



República Dominicana  
**Ministerio de Hacienda**  
Dirección General de Presupuesto  
DIGEPRES



# Documento Explicativo Plan Operativo 2016





## 1.0. Índice.

Pág. 3	Introducción	
Págs. 4- 6	Proceso de Planificación 2016.	
Pág. 7- 12	Plan Operativo Anual 2016.	
Pág. 13	Seguimiento y Ejecución del Plan 2016.	
	<b>Marco Estratégico Institucional DIGEPRES</b>	Visión
Pág. 14		Misión
		Valores
Pág. 15	<b>Matriz POA 2016</b>	<b>Eje estratégico 1:</b> Diseño de Política Fiscal.
		<b>Eje estratégico 2:</b> Gestión Fiscal Eficiente.
		<b>Eje estratégico 3:</b> 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 2016**, a fin de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales durante el año en cuestión.

En la actualidad, la DIGEPRES se encuentra en proceso de reforma y modernización de las actividades que intervienen en la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales que permitan atender las necesidades de las entidades del Sector Público. Enfocado 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 2016, se enmarca dentro del curso de acción de la reforma del sistema presupuestario y de la propia DIGEPRES. En ese sentido, todas las iniciativas presentadas en este plan se articulan a los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda en su **Plan Estratégico (2011-2016)**, y en consonancia con lo estipulado en la **Estrategia Nacional de Desarrollo E.N.D (2011-2030)**.

Este P.O.A 2016, incluye los diferentes resultados esperados (vinculados al P.E.I del Ministerio de Hacienda), productos institucionales, actividades y metas que se estarán siendo ejecutadas durante el año. De la misma forma también toma en cuenta el marco estratégico institucional de la DIGEPRES, que incluye misión, visión y valores.

La elaboración de este plan fue realizada en colaboración con las áreas sustantivas y transversales que componen esta Institución, 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 2016

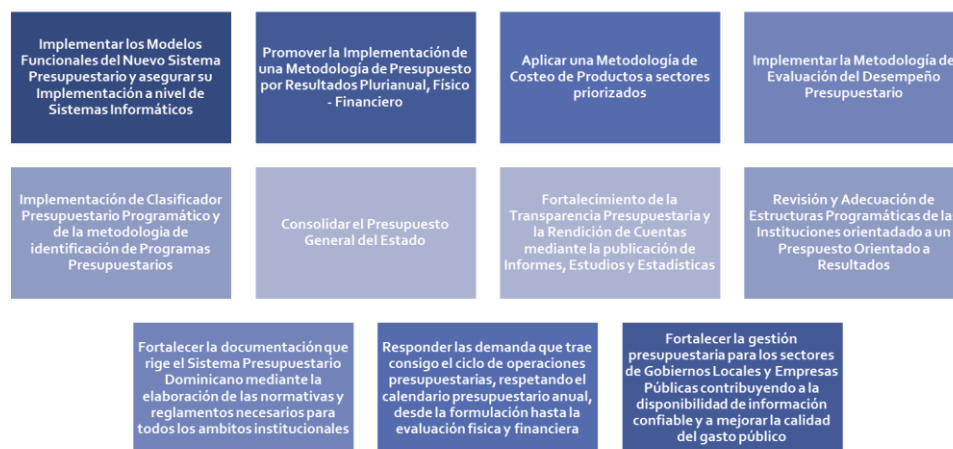
El ejercicio de planificación para el 2016, fue iniciado a mediados de agosto 2015, en consonancia con el período de formulación presupuestaria, con la intención de que todos los productos fueran alineados de acuerdo a los techos presupuestarios establecidos por esta DIGEPRES durante dicho ejercicio.

Dicho ejercicio para el 2016, estuvo basado en 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 2016, además que definen claramente los grandes retos institucionales a ser completados durante el año en curso.

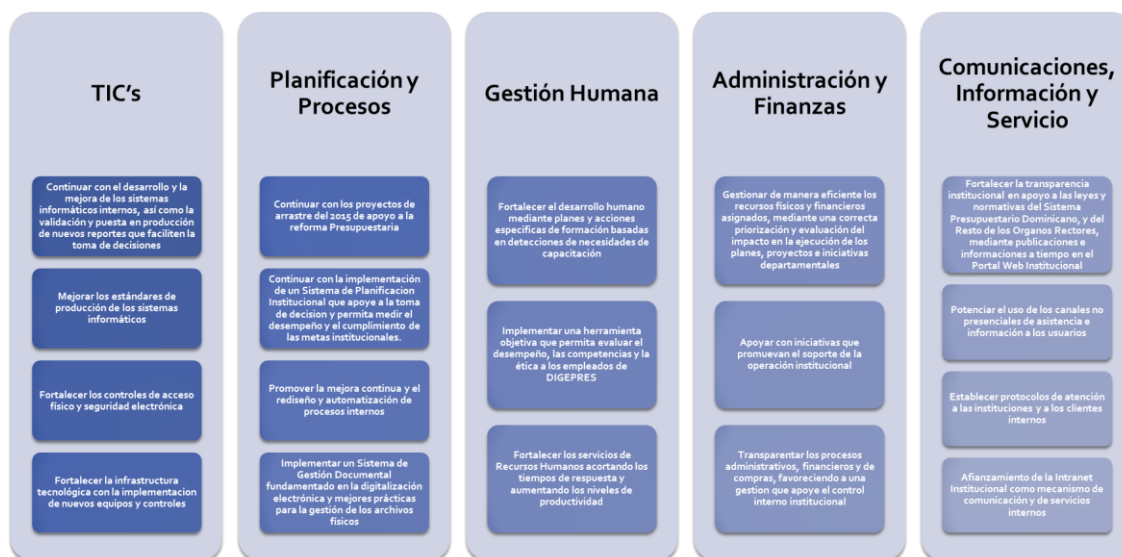
En resumen, todas las propuestas de planes deberán articularse al menos a un Lineamiento Estratégico, de forma tal que si una iniciativa no se articula con un Lineamiento de la Dirección deberá revisarse/redefinirse ya que no aportará a la estrategia institucional.

**Gráfica #01 - Lineamientos Estratégicos DIGEPRES**



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

**Gráfica #02 - Lineamientos Estratégicos de Soporte a la Operación**



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

Luego de la definición de los Lineamientos Estratégicos, los Directores de Área diseñaron sus propuestas de planes 2016 conteniendo:

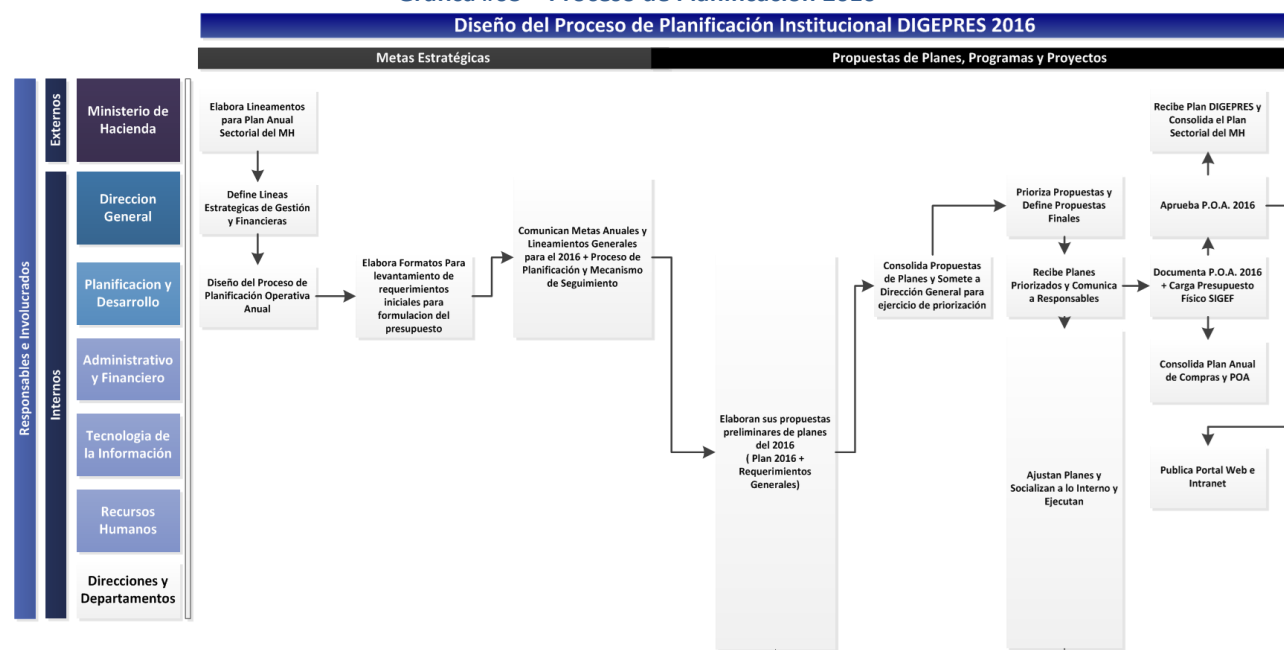
- Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2016 (en base a lineamientos de la Dirección).
- Responsables directos, colaboradores (áreas) y fechas tentativas de ejecución.
- Requerimientos Generales (Tecnológicos, Recursos Humanos, Procesos, Proyectos, Infraestructura, Mobiliario, etc.).

En este sentido, las propuestas de planes fueron consolidadas por el Departamento de Planificación y Desarrollo, utilizando los formatos establecidos por el mismo, así como todos los requerimientos generales solicitados por los Encargados de Área, que luego conformaron la base para el Plan General de Compras 2016 y el Plan General de Capacitación.

Posteriormente, el Departamento de Planificación y Desarrollo documentó el Plan Operativo Anual 2016 en dos versiones (Interna y Externa), para luego ser revisado y aprobado por el Director General.

Cada Encargado ó Responsable de Área tendrá la responsabilidad de comunicar sus planes al personal que supervisa, así como rendir cuentas de su ejecución durante el 2016.

**Gráfica #03 - Proceso de Planificación 2016**

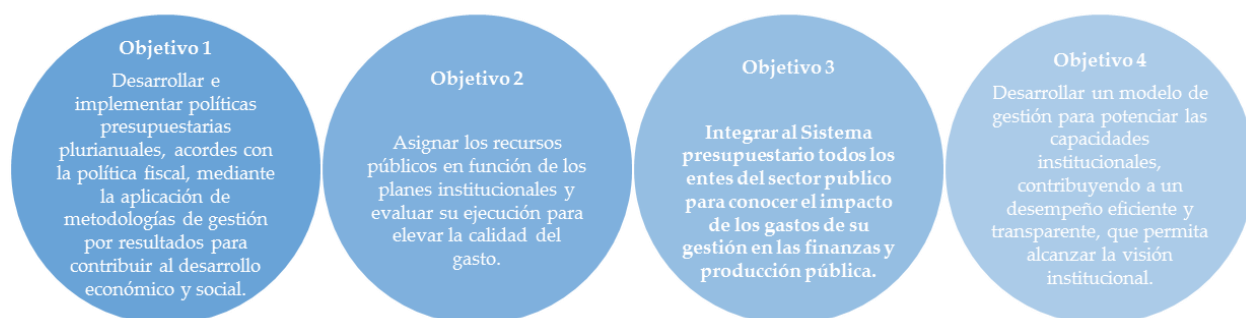


Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

## 4.0. Plan Operativo Anual 2016.

El Plan Operativo 2016 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:

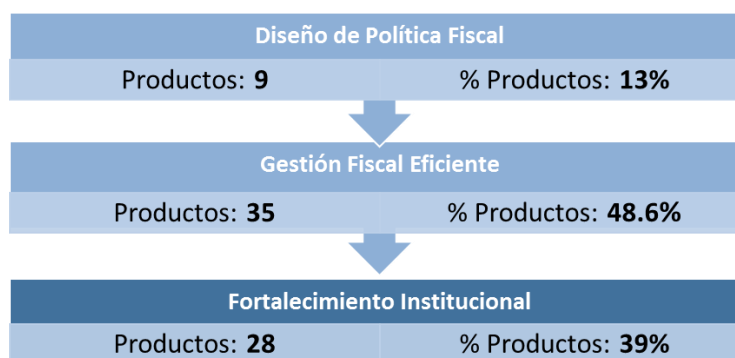
**Gráfica # 04 - Objetivos POA 2016**



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

El P.OA 2016 está compuesto por **72 productos**, distribuidos en los distintos ejes estratégicos. De estos productos, el **61%** corresponde a una mejor gestión presupuestaria, mientras que el **39%** 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 2016



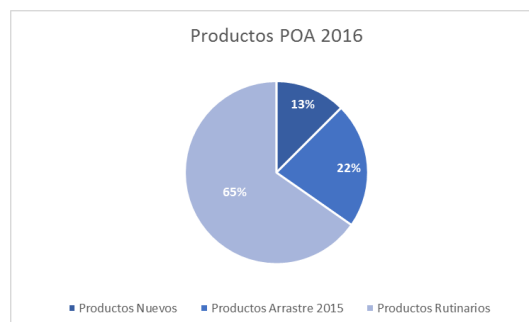
La distribución de los productos de plan operativo por cada área de la institución área esta de la siguiente forma:

**Tabla #01 – 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	8
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	10
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	8
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	2
ÁREAS SUSTANTIVAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	13
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	6
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES	4
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	
	DIRECCIÓN GOBIERNOS LOCALES	3
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DE GASTO PÚBLICO	12
	<b>Total de productos</b>	<b>72</b>

Estos productos están clasificados en productos nuevos y productos rutinarios. El P.O.A cuenta con **nueve (9)** nuevos productos, lo que representa un **12.5%** del plan anual y **16** productos de arrastre 2015, que representa un **22.2%** del plan. 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 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.



**Gráfica #06 Distribución Productos POA 2016**



## **4.1. Proyectos Más Importantes.**

### **Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)**

La Reforma Presupuestaria establecida a partir del 2014 exige el diseño y la implementación de un Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD), totalmente articulado con la Ley 423-06, a su reglamento de aplicación, y las demás leyes de los órganos rectores del sistema financiero dominicano. Por esta razón, la reforma plantea cambiar la forma de realizar el presupuesto del Estado tradicional (histórico o incrementalista) a un presupuesto consolidado, plurianual y orientado a resultados.

La Reforma tiene como objetivo principal el responder a la necesidad de mejorar la calidad del gasto público, para que ataque de forma directa a las necesidades más importantes de la población dominicana.

En este sentido, los principales objetivos de esta reforma presupuestaria son:

1. La consolidación financiera y la agregación física del Sector Público, incluyendo el Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras y Públicas de la Seguridad Social, los Gobiernos Locales y las Empresas Públicas (Financieras y No Financieras).
2. Desarrollar un Presupuesto Orientado a Resultados y en un horizonte plurianual, que articule la planificación gubernamental y la presupuestación, tanto a nivel nacional como institucional, y donde se prime la gestión por desempeño como institucional.
3. Implementación de sistemas de seguimiento y evaluación presupuestarios para retroalimentar el proceso de asignación y aplicación de los recursos.
4. Incrementar la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, con el fin de lograr una mayor integridad en la ejecución de los recursos públicos.
5. La implementación de un sistema presupuestario gestionado por procesos, con cero papeles e interoperable con el resto de los sistemas administrativos públicos.

También esta reforma permitiría eliminar algunas prácticas presupuestarias no adecuadas, que aún no han podido eliminarse totalmente y que tienen que ver fundamentalmente con el

inadecuado registro del momento del gasto, operaciones sin registro presupuestario adecuado, y la falta de información detallada sobre los gastos presupuestarios.

En el 2016 el Proyecto del NSPD se ha enfocado en un proceso de re direccionamiento, para esto se han planificado actividades comunicativas tanto a lo interno de la institución como a lo externo para las entidades interesadas. Estas actividades inician con un relanzamiento del Proyecto y la reestructuración y agrupamiento del equipo de trabajo según roles y funciones, de donde a la vez surgen: una redefinición clara y precisa del alcance del proyecto, la definición de los objetivos generales y específicos por período, la definición de un nuevo ciclo de vida para el proyecto, y el desarrollo de un plan integrado para la gestión del proyecto; y continúan con procesos de socialización a las entidades interesadas.

Entre las iniciativas mas importantes a ser desarrolladas durante el 2016 estan:

### **1. Actualización de procesos del Modelo Conceptual To-Be**

El Modelo Conceptual To Be del Nuevo Sistema Presupuestario fue desarrollado durante todo el 2014, y consistió en identificar de manera detallada todos los macroprocesos, procesos y subprocesos que deben ser realizados por los diferentes actores del sector público, a lo largo de las etapas del ciclo presupuestario, para llegar a un presupuesto consolidado, de característica plurianual y orientado a resultados, lo que permitirá contar con un gasto público eficiente, eficaz Transparente, Equitativo, Pertinente, Participativo y Sostenible

El modelo conceptual, estableció el desarrollo de diversas metodologías que sirvieran como herramientas destinadas a mejorar el presupuesto como mecanismo de asignación de recursos que fueron desarrolladas durante todo el 2015 y que seran integradas en el 2016.

Para este año 2016 el Modelo Conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano será actualizado realizando una nivelación y adaptación de las mejoras identificadas pre - integración de las 4 Metodologías desarrolladas:

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

Los trabajos a realizar en 2016 engloban los To Be o “debe ser” de los Modelos tanto Conceptual como Funcional, integrando las 4 metodologías como un único proceso de desarrollo que

combina la secuencia operacional de toda la implementación y pone las metodologías a un nivel que pueda ser implementado y desplegado a lo largo de las instituciones públicas. A la vez se iniciara con un proceso de socialización y aprobación del Modelo Conceptual To Be con las Instituciones.

## **2. Desarrollo Modelo Funcional To – Be y Modelo Operacional.**

Con la actualización de los Modelos Conceptual y Funcional To Be, se hará una clasificación por procesos según prioridad y se asignaran a grupos de trabajo para realizar el diseño de 3 macro procesos, 19 procesos y 33 sub-procesos optimizados, hasta el nivel de actividades y tareas del NSPD con identificación de las reglas, roles y actividades de cada uno de los participantes y actores dentro del sistema.

Para su desarrollo se utilizará la metodología de Gestión por Procesos (Business Process Management -BPM). La aplicación del BPM obliga al modelamiento a nivel de tareas, a partir del Modelo Conceptual, en el cual se verifican opciones de mejora hacia un Modelo Funcional To Be. Una vez realizada la incorporación de los procesos nuevos y/o modificados por las metodologías de apoyo al NSPD se procede al diseño de un primer **To Be**, así como la incorporación de las mejoras asociadas a las metodologías de apoyo al NSPD.

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

El modelo funcional, servirá como la base para desarrollo del nuevo aplicativo de gestión presupuestaria dentro del SIGEF, que será desarrollado por el Programa de Administración Financiera (PAFI) del Ministerio de Hacienda.

## **3. Desarrollo de Metodologías del NSPD**

Dentro de la metodología Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados se identificó la necesidad de reunirse con MEPyD e identificar programas institucionales que estén vinculados entre sí, y desarrollar un catálogo de iniciativas estratégicas donde se establezca que un mismo problema público es abordado por el correspondiente programa en cada institución; a su vez ese programa será encabezado por una institución líder.

A su vez, se estará desarrollando un programa de capacitación en materia presupuestaria, impartido por los expertos internacionales y nacionales 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.

Se estará finalizando durante el 2016 la Metodología de Evaluación del Desempeño Presupuestario, para luego ser integrando conceptualmente entre el resto de los desarrollos metodológicos, para luego ser desplegadas dentro del Modelo Funcional.

A Mediados del 2016, se estarán implementando, de manera simultánea y con un amplio alcance, nuevas pruebas pilotos en instituciones del sector público no financiero, así como también con una Iniciativa Estratégica de alto impacto para las autoridades, de cara a la formulación del presupuesto 2017.

Este despliegue piloto, desarrollado previo a la formulación, permitirá validar y nivelar los procesos y subprocesos del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, permitiendo así optimizar los diseños ya desarrollados, y colocándolos en posición de ser utilizados para la formulación del presupuesto físico 2017 de la DIGEPRES y el proceso de formulación presupuestaria 2017 del estado dominicano.

#### **4. Formulación Presupuestaria 2017**

Este ejercicio de Formulación Presupuestaria 2017 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 2.3% 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 2017 se contempla el siguiente calendario de actividades y tiempos:

#### **Gráfica #07 – Planificación Formulación Presupuestaria 2017**

<b>Formulación Presupuestaria 2017</b>								
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Meses</b>							
	<b>Abril</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEPT</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>
Realización adecuaciones al SIGEF								
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 2017.								
Formulación Presupuesto Físico.								
Consolidación de Ingresos y Gastos.								
Preparación del Libro de Proyecto de Presupuesto.								
Presentación de proyecto de Presupuesto al Congreso Nacional.								
Aprobación del Proyecto de Presupuesto General del Estado.								

Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo, Calendario de Formulación 2017.

## 5.0. Seguimiento y Ejecución del Plan 2016

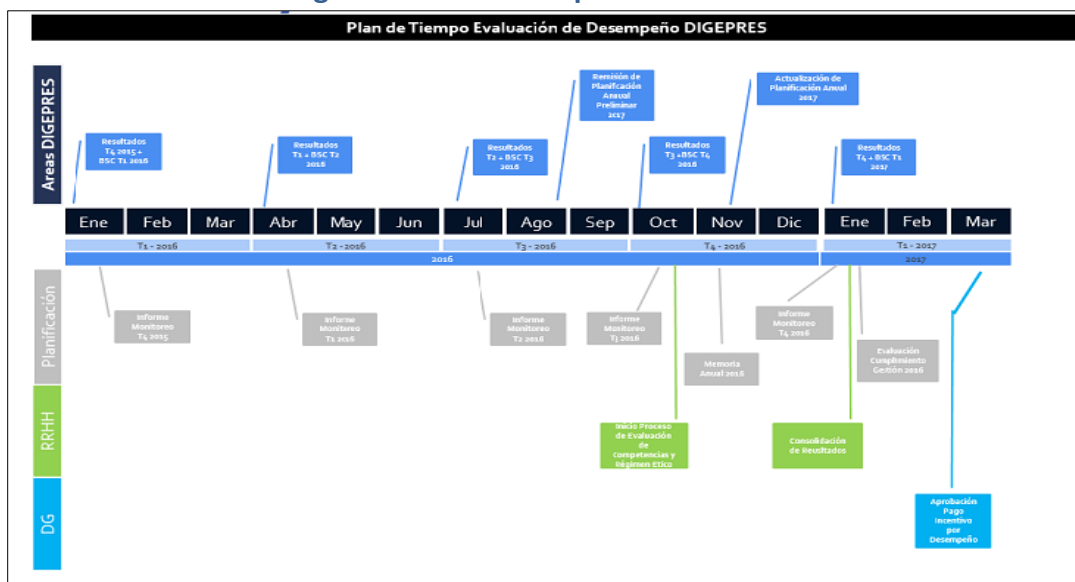
El seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual se realizará a través de Tableros de Control o Balanced Scorecard (BSC), el cual consiste en una herramienta de control de la gestión, cuya función primordial es la operacionalización del Plan Operativo Anual (POA) para medir el desempeño individual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

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

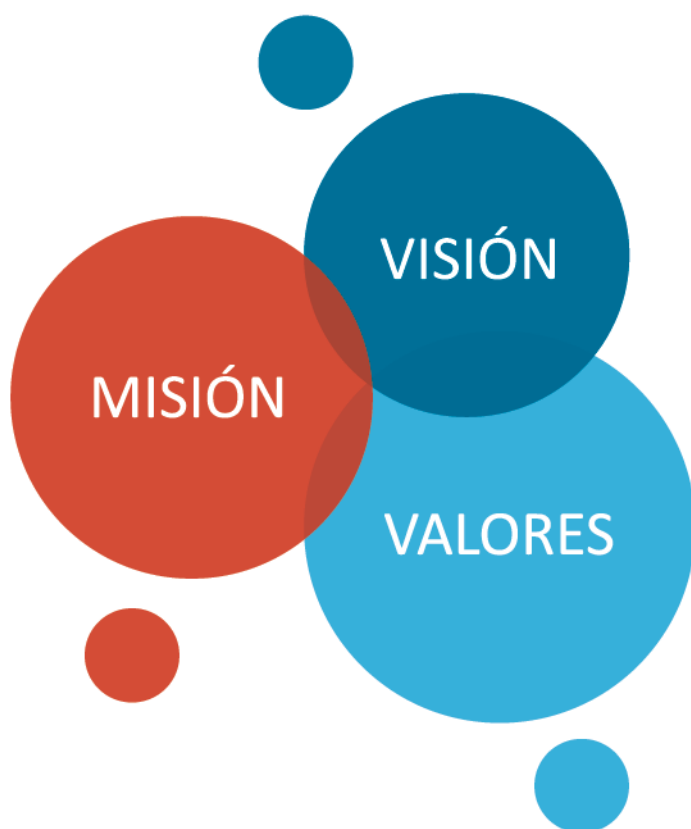
El Departamento de Planificación y Desarrollo es el responsable de monitorear la ejecución de los planes y proyectos aprobados en cada ejercicio de planificación anual. Al momento de la formulación del Balanced Scorecard, el encargado deberá asegurarse de definir y asignar claramente las responsabilidades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

Gráfica #08 – Seguimiento al Plan Operativo Institucional 2016



## 6.0. Marco estratégico Institucional de DIGEPRES.

## Gráfica #09 – Misión, Visión y Valores Institucionales



### NUESTRA MISIÓN

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

### NUESTRA VISIÓN

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

### NUESTROS VALORES

- Compromiso
- Trabajo en Equipo
- Calidad
- Transparencia
- Integridad

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





## **7.0. Anexos**



# **Matriz P.O.A 2016**



## **Ejes estratégicos:**



**EJE 1:** Diseño Política Fiscal

**EJE 2:** Gestión Fiscal Eficiente

**EJE 3:** Fortalecimiento Institucional

	Ministerio de Hacienda																		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																		
	PLAN OPERATIVO 2016																		
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	Financieros
						T-I	T-II	T-III	T-IV	RD\$									
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo	Cantidad de documentos del Modelo Conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario validados	1	1	Análisis y Actualización del Contenido de Procesos y Subprocesos del MCTB impactados por las Metodologías	(1) Propuesta de procesos del Modelo Conceptual - To Be	Equipo Reforma NSPD - DIGEPRES (R )													
			2	Diseñar Procesos To-Be impactados por Metodologías															
			3	Actualización de los Procesos y Sub-procesos del Modelo conceptual To-Be integrando las Metodologías															
2. Integración de las Metodologías complementarias al NSPD	Documento con integración de las 4 metodologías incluidas	1	1	Actualizar, Nivelar ,Adaptar las Mejoras Pre-integración a la metodología P. Plurianual Orientado a Resultado	(1) Catálogo de Iniciativas Estratégicas (2) V2 del Catálogo Programático (3) V2 del Piloto del Programa Ampliado de Inmunizaciones (4) Documento de Modelo Operacional (procedimientos y flujogramas de procesos integrados) (5) Propuesta de Piloto 2107 (6) Ejecución del Diplomado de las Metodologías (7) Ejecución de Capacitación en Catálogo de Clasificadores (evaluación del gasto)	Equipo Reforma NSPD - DIGEPRES (R )													
			2	Actualizar, Nivelar ,Adaptar Mejoras, Pre-integración a la metodología Presupuesto por Programas															
			3	Actualizar, Nivelar ,Adaptar Mejoras, Pre-integración a la metodología de Costeo															
			4	Actualizar, Nivelar ,Adaptar Mejoras, Pre-integración a la metodología de Seguimiento y Evaluación															
			5	Analizar y Seleccionar Instituciones para el Piloto 2017															
			6	Elaborar la Integración de las 4 Metodologías															
			7	Capacitar a encargados y analistas de las direcciones funcionales de la DIGEPRES															
3. Realización del Estudio de presupuesto de la OCDE de la República Dominicana.	Informes de asesoramiento en mejores prácticas presupuestarias elaborados	3	1	Elaborar TDR y gestionar contratación de Consultoría	1) Cuestionario sobre prácticas en la Rep. Dominicana.  2) 1er. Informe de asesoramiento en mejores prácticas presupuestarias.  3) Informe final, validado y aprobado sobre el Budget Review de la Rep. Dom.	Equipo Reforma NSPD (R )													
			2	Realizar diagnóstico de prácticas presupuestarias actuales															
			3	Enviar el cuestionario a las Autoridades de Presupuesto en la Rep. Dominicana.															
			4	Solicitar documentación legal y administrativa a las diferentes instancias del gobierno, sociedad civil, organismos internacionales, y expertos, que están relacionados a la administración del presupuesto en Rep. Dom.															
			5	Realizar una misión en Santo Domingo, para la realización de entrevistas a personas relevantes que puedan dar información certera sobre las prácticas en presupuestación en la Rep. Dom.															
			6	Desarrollar y presentar el primer informe de asesoramiento en mejores prácticas presupuestarias según estándares de países OECD															
			7	Discutir 1er informe e integrar sugerencias															
			8	Entregar el informe final, validado y aprobado sobre el Budget Review de la Rep. Dominicana															
			9	Presentar el Budget Review de la Rep. Dominicana en la reunión LAC SBO a celebrarse en el 2016.															
4. Desarrollo Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario.	Cantidad de documentos del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario validados	3	1	Diseño del Modelo Funcional To-Be Integrado con las 4 metodologías	(1) Modelo Funcional To-Be v1.0 (2) Modelo funcional To-Be v2.0 (3) Modelo Operacional To-Be Alto Nivel	Equipo Reforma NSPD - DIGEPRES (R )													
			2	Desglose del Modelo Funcional como insumo del Modelo Operacional															
			3	Identificación y Aplicación de las reglas de Negocio en el NSPD To-Be															
			4	Simular Interoperabilidad entre NSPD y SIAFE															
						194,420.00													

		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2016</div>																	
<b>Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.</b>																			
<b>Objetivo Estratégico (1):</b> 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.																			
<b>Estrategia Derivada (1.2):</b> Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.																			
<b>Resultado Esperado (1.2.1):</b> 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
						T-I	T-II	T-III	T-IV	Financieros									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RDS	
5. Elaboración, publicación y difusión de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria.	Número de documentos elaborados con los resultados de la Reforma Presupuestaria	3	1 Contratación de Asistencia Técnica para redacción, edición y corrección de estilos para los grandes productos de la reforma presupuestaria en el 2012 - 2016.)	(1) Documento de Reseña Histórica de la DIGEPRES  (1) Documento con el proceso de Reforma de DIGEPRES	DIGEPRES - PNUD (R)  Consultores (I)													Contratación de Asistencia Técnica	US\$ 130,000.00
			2 Difusión de los distintos procesos de consultorías de la DIGEPRES																
			3 Imprimir y distribuir los grandes productos de la reforma presupuestaria en el 2012 - 2016.																
			4 Realizar Talleres de Socialización Avances y Resultados de la Reforma y Capacitaciones Internas.																
6. Elaboración de Metodología de análisis de la formulación y ejecución de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Cantidad de Metodologías de análisis de la formulación y ejecución de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras elaboradas	1	1 Elaborar metodologías de análisis para la Formulación y Ejecución Presupuestaria	Metodología de análisis de la formulación y ejecución de las EPF/EFNF aprobada	Dirección de Empresas Públicas (R)  Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público Departamento de Empresas publicas Instituciones Seguridad Social y ASFL Dirección General Equipo Reforma (I)													US\$ 50,000.00	
			2 Aprobar metodologías de análisis para la Formulación y Ejecución Presupuestaria																
			3 Elaborar matriz y reportes para el análisis de la Formulación y ejecución del presupuesto																
			4 Realizar modelos de informes para la presentación del análisis de la Formulación y ejecución Presupuestaria																
			5 Acompañamiento en la implementación en las Empresas Públicas Financieras de las Metodologías definidas y aprobadas acorde al NSPD																
7. Diseño e Implementación de la Normativa para la formulación y ejecución del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras/ No Financieras	Número de Normativas para la formulación del presupuesto de las Empresas Públicas elaboradas	1	1 Revisar y Analizar los documentos existentes en DIGEPRES relativos a la normativa para la formación del Presupuesto Anual de las EP	Normativa para la formulación del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Dirección de Empresas Públicas (R)  Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público (I). Departamento de Empresas públicas Instituciones Seguridad Social y ASFL Dirección General (I)													Contratación de un Consultor	US\$ 50,000.00
			2 Realizar borrador de normativa para la formulación y ejecución del Presupuesto de las Empresas Públicas Financieras y No Financieras																
			3 Revisar, validar y enviar las observaciones y recomendaciones sugeridas al consultor																
			4 Discutir con el consultor sobre las recomendaciones sugeridas al Borrador de la Normativa para la formulación y ejecución de las Empresas Públicas Financieras y No Financieras.																
			5 Enviar a la Dirección General la Normativa para la Formulación de las EP para su aprobación.																

	Ministerio de Hacienda												
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO												
	PLAN OPERATIVO 2016												

Productos Rutinarios																															
1	2	3	4		5	6	7												8												
							Cronograma												No-Financieros	Recursos											
							T-I				T-II				T-III					T-IV				Financieros							
Producto(s)		Indicador		Meta		Actividades		Medio de Verificación		Responsable e Involucrados		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RDS							
8. Actualización de políticas y normas presupuestarias:  1. Lineamientos Distribución Administrativa del Gobierno Central y Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social para el 2016. 2. Normativa para Programación de Cuota. Anual y Trimestral físico - financiera para el 2016 3. Normas para la ejecución 2016 de las Empresas Públicas. 4. Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución Financiera 2016. 5. Lineamientos para la Formulación del Presupuesto 2017 6.Lineamientos e instructivo para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Fisica- financiera para el 2016 . 7. Lineamientos y Procedimientos externos del Manual de los Clasificadores Presupuestarios para el 2016 . 8. Lineamientos y Procedimientos Politicas externas DECG. 9. Lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas. 10. Lineamientos y Formulario de solicitud de unidades ejecutoras.		Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados		10		1		Analizar marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.		1. Lineamientos Distribución Administrativa del Gobierno Central y Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social para el 2016. 2. Normativa para Programación de Cuota. Anual y Trimestral físico - financiera para el 2016 3. Normas para la ejecución 2016 de las Empresas Públicas. 4. Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución Financiera 2016. 5. Lineamientos para la Formulación del Presupuesto 2017. 6.Lineamientos e instructivo para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Fisica- financiera para el 2016 . 7. Lineamientos y Procedimientos externos del Manual de los Clasificadores Presupuestarios para el 2016 . 8. Lineamientos y Procedimientos Politicas externas DECG. 9. Lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas. 10. Lineamientos y Formulario de solicitud de unidades ejecutoras.		Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto ( R )  Dirección de Empresas Públicas, 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 las instituciones y definir requerimientos.																							
						5		Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación 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 áreas 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.																							
						9. Actualización de las Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal.		Número de normas para el sector municipal aprobadas.						1		1		Revisar y actualizar manuales e instructivos de formulación y ejecución presupuestaria		Normas actualizadas		Dirección de Gobiernos Locales ( R )  Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (I)									
2		Validar Normas presupuestarias para las Entidades Municipales.																													
3		Readecuar las Estructuras Programáticas Municipales, acorde a la Metodología de Identificación de Programas Presupuestarios																													

	<b>Ministerio de Hacienda</b>										
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>										
	<b>PLAN OPERATIVO 2016</b>										

## 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. Elaboración de Contrato por Resultados y Desempeño para el PAI	Contrato formalizado	1	1	Coordinar las reuniones de trabajo con el MAP, MEPYD y el PAI, para definir los compromisos que quedarán establecidos en el contrato.	Contrato de Resultados y Desempeño para el PAI	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R )														
			2	Elaborar una propuesta de borrador conjunta para remitir a las áreas jurídicas de cada Ministerio rector		Área Sectorial social /Órganos Rectores/PAI (I)														
			3	Revisión de borrador final y someter a la aprobación y firma de los Ministros																
11. Elaboración de una Guía Alfabética de Imputaciones (armonización Catálogo de Compras y Clasificadores presupuestarios)	Guía alfabética elaborada	1	1	Realizar reuniones con la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Guía alfabética de imputaciones	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R )														
			2	Elaborar las Tablas de Armonización del Catálogo de Compras y el de Presupuesto																
			3	Validar con los Subdirectores y Encargados de las áreas sectoriales, los insumos del catálogo de compras con los auxiliares de gasto																
			4	Elaborar la Guía de Imputación																
			5	Validar la Guía y mejorar las descripciones del clasificador de gastos																
			6	Aprobar y publicar la Guía																
12. Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensuado MEPYD-DIGEPRES	Catálogo de resultados elaborado	1	1	Definir una metodología conjunta con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en donde se determinarán los criterios a seguir para el catálogo de resultados de las 10 instituciones que tienen productos consensuados.	Catálogo de resultados de Instituciones Piloto	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R )														
			2	coordinación con las instituciones pilotos para dar inicio a los trabajos																
			3	Elaborar, validar y aprobar el catálogo																
13. Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) ( Institución piloto presupuesto plurianual orientado a resultados en el 2016)	Porcentaje de Informes elaborados	100%	1	Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través del programa s con los recursos asignados en base a los acuerdos en el contrato de Desempeño.	Informes elaborados y publicados	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R )														
			2	Validación de las informaciones remitidas y Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto y medición de los resultados alcanzados en relación a los compromisos en el contrato de Desempeño.																
			3	Coordinar las reuniones con el Comité Interinstitucional en base a los acuerdos en el contrato de Desempeño.																
			4	Elaborar un informe trimestral con observaciones y recomendaciones de mejora del programa.																

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\$			
14. 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 artículo 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).																		
15. Capacitaciones internas y externas para las Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Número de Empresas Públicas capacitadas	14	1	Elaborar de material didáctico para la capacitación	Control de asistencia (1)  Materiales impartidos (2)	Dirección de Empresas Públicas (R)  Instituciones Empresas Públicas Financieras y No Financieras (I)																
			2	Ejecutar capacitación interna para la implementación de las normativas en las etapas de formulación y ejecución y de la metodología análisis del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras																		
			3	Ejecutar capacitación externa para la implementación de las normativas en las etapas de formulación y ejecución y de la metodología análisis del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras																		
16. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria (BI)	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	100%	1	Recibir los requerimientos	Reportes publicados en el Portal	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 y validar reporte con el área correspondiente																		
			4	Publicar documento solicitado																		
17. Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Cantidad de Presupuestos Empresas Públicas 2016 Elaborados	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																		
																					RD\$850,000.00	

**Ministerio de Hacienda****DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO****PLAN OPERATIVO 2016**

Productos Rutinarios																				
1	2	3	4		5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
																			No-Financieros	Financieros RD\$
T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
18. Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2017	Números de Presupuestos Empresas Públicas 2017 Elaborados	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 los Proyecto de formulación presupuestaria 2017.																
			5	Crear interface de los proyectos de inversión al presupuesto de las instituciones																
			6	Revisar y validar la carga de proyectos luego de la Interface																
			7	Validar el proyecto de presupuesto registrado																
			8	Elaborar del proyecto de decreto para las EP.																
			9	Remitir el proyectos de decreto para las empresas al Director General																
19. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria para las Empresas Públicas	Número de Libros de Ejecución de Empresas Públicas elaborados	2	1	Elaborar una planilla para captura de las ejecuciones de las empresas públicas	Libros Ejecución 2016 elaborado	Dirección de empresas públicas (R)  Personal de las áreas financieras de Empresas Públicas (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	Validar el proyecto de presupuesto registrados de cada una de las empresas públicas																
			7	Revisar y validar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Presupuesto 2015																
			8	Generar los diferentes reportes a utilizar para la elaboración del libro de Presupuesto 2016																
			9	Compilar el libro con los Presupuestos 2016 de las Empresas Públicas Financieras y No-Financieras.																
			10	Remitir libro a la Dir. Evaluación y Calidad del Gasto y al Depto. Programación de la Ejecución y Consolidación																
			11	Remitir los datos requeridos para la consolidación de las ejecuciones del presupuestos de las EPF																



	<b>Ministerio de Hacienda</b>												
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>												
	<b>PLAN OPERATIVO 2016</b>												

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									
20. Elaboración de Presupuestos de los Gobiernos Locales Validados y entregados para Consolidación y Publicación	Número de ayuntamientos con sus presupuestos incluidos en el libro de presupuesto	387	1	Definir techos presupuestarios y método de cálculo para la distribución por entidad municipal.	Presupuesto de los Gobiernos Locales elaborado	Dirección Gobiernos Locales (R )											RD\$3,500,000.00			
			2	Realizar informe de techos presupuestarios 2017 a las entidades municipales.		Depto. Consolidación y Estadísticas Presupuestarias														
			3	Diseñar e Implementar Estrategias para recopilación de las informaciones presupuestarias		Ayuntamientos														
			4	Dar asistencia y seguimiento en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal		Depto. Tecnología de la Información y Comunicación														
			5	Validar consistencia de la información cargada en el aplicativo informático.		Liga Municipal Dominicana, FEDOMU, FEDODIM, Ayuntamientos de Cámaras de Cuentas, Contraloría y Sistemas Privados														
			6	Gestionar, analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos Municipales Registrados versus Actas aprobatorias		(I)														
			7	Remitir los Presupuestos aprobados correspondiente al año 2016, al área encargada de publicación																
21. Consolidación y Publicación de Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales entregadas.	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	\$ 11,200,000,000	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 de Gobiernos Locales (R )														
			2	Dar asistencia y seguimiento al registro de las ejecuciones municipales 2016		Depto. Consolidación y Estadísticas Presupuestarias														
			3	Analizar y verificar la consistencia de las ejecuciones registradas por los Ayuntamientos		Liga Municipal Dominicana, FEDOMU, FEDODIM, Ayuntamientos de Cámaras de Cuentas, Contraloría y Sistemas Privados														
			4	Consolidar las ejecuciones municipales y remitir al área de Estudios Económicos.		(I )														
			5	Validar la consistencia de las transacciones registradas																
			6	Remitir las ejecuciones al área correspondiente , para publicación del informes trimestrales, semestrales y anuales.																
22. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	Número de reportes estadísticos generados	12	1	Recopilar de insumos e informaciones estadísticas	Reportes generados para elaboración de informe	Dirección Estudios Económicos (R )														
			2	Proceder con la creación y mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.		Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)														
23. 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															
			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		Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )														
			4	Elaborar de informe semestral sobre la ejecución del ingreso, gasto y financiamiento que deberá ser remitido al Congreso de la República		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución (I)														

**Ministerio de Hacienda****DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO****PLAN OPERATIVO 2016**

Productos Rutinarios																				
1	2	3	4		5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
																			No-Financieros	Financieros RD\$
							T-I	T-II	T-III			T-IV								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
24. Elaboración Informe Estudio de impacto socioeconómico del gasto público	Número de Informes de Impacto elaborados	1	1	Seleccionar las políticas y programas a analizar		Informe de estudio de impacto socioeconómico del gasto público	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )  Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución (I)													
			2	Determinar la estructura del informe y elaborar el mismo.																
			3	Remitir al departamento de tecnología para su publicación																
25. Elaboración de Informe 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		Informe impacto socioeconómico desviación entre lo programado y lo ejecutado														
			2	Elaborar Matriz de informaciones a considerar																
			3	Elaborar Informe y publicar																
26. 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														
			2	Actualizar/Validar las estadísticas generadas																
			3	Preparar Informe y publicar en la Web																
27. 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 )  Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución (I)													
			2	Consolidar en una base estadística																
			3	Preparar y entregar cuadros resumen/detallado con los ingresos																
			4	Recopilar y consolidar insumos a utilizar																
			5	Redactar informe con política presupuestaria preliminar/final																
			6	Presentar a la Dirección																
28. Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado	Cantidad de Informes explicativos elaborados	1	1	Recopilar de Información Macroeconómica		Informe explicativo incluido en el Libro de Presupuesto	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )  Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución (I)													
			2	Validar datos estadísticos																
			3	Elaborar borrador del informe explicativo																
			4	Remisión del informe explicativo para ser incluido en el proyecto de ley																
29. Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2017	Número de Presupuestos Ciudadanos Elaborado	1	1	Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión		Presupuesto Ciudadano publicado en la web	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )  Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales Asesores (I)													
			2	Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado																
			3	Documentar, Revisar y puesta en Circulación del Presupuesto Ciudadano 2017																
30. 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	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )  Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (I)  Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)													
			2	Enviar a Revisión por la Dirección General																
			3	Publicar Síntesis del Presupuesto General en la página web.																

**Ministerio de Hacienda****DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO****PLAN OPERATIVO 2016**

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		
31. Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2017	Número de instituciones (Servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales) con presupuesto formulado.	32 Ministerios de Gobierno Central + 56 Instituciones Descentralizadas + 8 Instituciones de la Seguridad Social	1	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, Direcciones Sectoriales ( R )  MEPYD, MH, Dirección General, Poder Ejecutivo, Instituciones, Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL Instituciones / TI /SIGEF, Depto. Planificación y Desarrollo (I)														
			2	Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias.																
			3	Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).																
			4	Definir y comunicar los techos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes.																
			5	Plan de capacitación (presupuesto físico + presupuesto financiero).																
			6	Formulación de gastos (presupuesto financiero).																
			7	Recepción de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones del Sector Gubernamental.																
			8	Consolidación de ingresos y gastos / Generación de reportes para libro de Presupuesto.																
			9	Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto.																
			10	Preparar libro Proyecto de Presupuesto General del Estado.																
			11	Presentación de proyecto de presupuesto al congreso nacional.																
32. Elaboración del Presupuesto Físico	Número de instituciones con presupuesto físico formulado.	121	1	Asignación de Roles de administrador al aplicativo para elaboración de libros	Libro Proyecto de Presupuesto Físico	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria ( R )  MEPYD, MH, Direcciones Sectoriales, Dirección General, Poder Ejecutivo, Instituciones, Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL Instituciones / TI /SIGEF (I)														
			2	Asignación de roles sencillos de cada Institución a cada uno de los analistas para cargar los reportes al aplicativo.																
			3	Analizar, validar y consolidar las informaciones recibidas para la estructura del Libro y carga de los archivos adicionales para el libro (solo Roles de Administrador)																
			4	Solicitar Portada e Índice para ser cargadas al libro.																
			5	Solicitar impresión de libro de prueba y realizar correcciones de lugar, en caso de ser necesarios.																
			6	Solicitar Impresión de versión final de libro para ser remitidos anexo al Proyecto de Ley de Presupuesto General Del Estado para aprobación al Congreso .																
33. Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2016	Número de capítulos con presupuesto distribuido.	32	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)														
			2	Aprobar documento de distribución administrativa Presupuesto 2016																



# Ministerio de Hacienda

## DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

### PLAN OPERATIVO 2016



Productos Rutinarios																				
1	2	3	4		5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
																			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 )  Dirección de Gobierno Central, Dirección de Presupuesto de Empresas Públicas y de los Ayuntamientos (I)														
			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 las 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)  Direcciones Sectoriales, Depto. Estudios Económicos (I)														
			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 )  Direcciones Sectoriales, Depto. Estudios Económicos , Dirección de Empresas Públicas ( I)  Departamento de Empresas públicas Instituciones Seguridad Social y ASFL (I)														
			2	Evaluar impactos financieros asociados a las solicitudes de reprogramaciones emitidas por las instituciones.																
			3	Dar seguimiento semanal al flujo de caja de la ejecución presupuestaria.																
			4	Preparar reportes de ejecución presupuestaria.																
			5	Elaborar informes sobre la ejecución y el cumplimiento de la meta fiscal (cierres mensuales).																
37. Gestión sobre Anticipos Financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	100%	1	Revisar y analizar solicitud del anticipo financiero.	Oficio con Borrador de Resolución	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos (R )  Ministerio de Hacienda / DIGECOG (I) Instituciones ( I )														
			2	Preparar la matriz para elaborar proyecto resolución del AF.																
			3	Elaborar el proyecto de resolución del AF.																
			4	Revisar el proyecto de resolución del AF																
			5	Enviar proyecto de resolución y oficio de remisión del AF al Director General.																
			7	Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.																
			8	Aprobación de la resolución del anticipo financiero																
			9	Remisión de la resolución aprobada hacia DIGEPRES																
			10	Remisión de la resolución aprobada hacia las instituciones.																
			11	Modificación de anticipo.																

	<b>Ministerio de Hacienda</b>												
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>												
	<b>PLAN OPERATIVO 2016</b>												

Productos Rutinarios																				
1	2	3	4		5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
																			No-Financieros	Financieros RD\$
							T-I	T-II	T-III	T-IV										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
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	Elaborar propuesta de cuota trimestral de compromiso.																
			3	Ajustar la programación de cuotas de compromisos trimestrales.																
			4	Revisión y análisis de la solicitud de programación trimestral de cuotas.																
			5	Validar y aprobar la reprogramación de cuotas de compromisos del trimestre.																
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	100%	1	Recibir, analizar y validar 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	Validar y realizar modificaciones por instrucción.																
			3	Aprobar y/o devolver modificaciones presupuestarias.																
			4	Generar reportes de modificaciones presupuestarias en el SIGEF.																
41. 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 )														
			2	Actualizar y dar seguimiento a los expedientes de información presupuestaria.																
			3	Registrar las modificaciones en el sistema en los casos que aplique, para fines de priorización.																
42. Validación de Calidad de la Información Incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2017	Porcentaje de información incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado validada.	100%	1	Actualizar y dar seguimiento a los expedientes de información presupuestaria.	Libro de presupuesto validado por la DEGP	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto ( R )														
			2	Registrar las modificaciones en el sistema en los casos que aplique, para fines de des periodización.																
			3	Analizar la información registrada por las distintas instituciones públicas (clasificador funcional, geográfico, etc.).																
			4	Revisar y validar las informaciones presupuestarias a incluirse en el proyecto de presupuesto general del estado de acuerdo a criterios PEFA																
			5	Convocar a los encargados de departamentos sectoriales y analistas para socializar aspectos a mejorar de las instituciones asignadas a su cargo.																
			6	Validar los reportes de registro de modificaciones de formulación realizadas en el sistema																





# Ministerio de Hacienda

## DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



### PLAN OPERATIVO 2016





Productos Rutinarios																				
1	2	3	4		5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
																			No-Financieros	Financieros RD\$
T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
43. Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	1	1	Validar los reportes de registro de modificaciones de formulación realizadas en el sistema	1. Resolución de Comité PR 2. Listado de Instituciones Capacitadas 3.Tablero de Indicadores 4. Informe de Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R ), Instituciones (I)														
			2	Capacitar a las instituciones públicas sobre los criterios y medidas de evaluación de la ejecución presupuestaria establecidos en las normas y metodologías.																
			3	Remitir comunicación a las instituciones solicitando que envíen periódicamente las evaluaciones físicas y financieras de la ejecución del presupuesto.																
			4	Recibir las informaciones																
			5	Analizar y determinar las causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto.																
			6	Elaborar informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.																
			7	Elaborar documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las instituciones públicas																
44. 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, DGDES (I)														
			2	Brindar Asistencia técnica y capacitar a las instituciones del gobierno central, descentralizadas y autónomas y públicas de la seguridad social sobre la información física de los programas presupuestarios.																
			3	Convocar a las instituciones para las capacitaciones anuales de las instituciones sobre la producción física de los programas en los tiempos correspondientes.																
			4	Asesorar y asistencia técnica a las instituciones sobre la producción física de los programas presupuestarios																
			5	Acompañar en la elaboración de los Planes Operativos Institucionales y el registro de la información de los programas presupuestarios.																
			6	Generar los reporte para revisar la calidad de la información física registrada por las instituciones.																
			7	Coordinar con la DGDES para asegurar la validez y consistencia de los productos sustantivos incluidos en el plan plurianual y en el presupuesto de las instituciones.																
			8	Convocar a la DGDES para coordinación de las reuniones de validación de los productos de los programas presupuestarios																
45. Seguimiento a 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 Modulo 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.																



	Ministerio de Hacienda																			
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																			
	PLAN OPERATIVO 2016																			
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	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
																		No-Financieros	Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD\$	
46. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Números de Mapas de procesos elaborados	2	1	Actualizar mapas de procesos	65 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	6	2	Levantar procesos DIGEPRES																
	Cantidad de Procesos documentados	2	3	Documentar procesos de DIGEPRES																
	Cantidad de Procesos rediseñados	20	4	Rediseñar Documentos de Procesos existentes en DIGEPRES																
	Cantidad de Procesos a implementar	35	5	Documentos de procesos a Implementar en DIGEPRES																
	Cantidad de Procesos para aprobación en 2016	30	6	Aprobar y publicar de documentos																
47. Implementación de Sistema de Mejora Continua	Nivel de avance en implementación Sistema de Mejora Continua	100%	1	Identificar Equipo Auditor de Calidad DIGEPRES	(1) Auditoria de Calidad  (2) Informe de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas	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 (I)													RD\$ 70,000.00	
			2	Impartir entrenamientos en: 1. Norma ISO-9001 2. Manejo y Uso Acciones Correctivas y Preventivas																
			3	Realizar Programa Anual de Auditoria de Calidad																
			4	Publicar 1er Ciclo Auditoria de Calidad																
			5	Realizar e Informe Auditoria de Calidad																
			6	Identificar indicadores de Acciones Preventivas y Correctivas por área																
			7	Realizar 1er Informe de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas																
48. Definición de Modelo de Servicios de la Institución (Carta Compromiso)	Número de Cartas Compromiso DIGEPRES elaboradas	1	1	Definir comité que elaborará la carta compromiso (preferiblemente con un representante de cada área).	Carta Compromiso socializada y publicada	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 (I)												RD\$ 300,000.00		
			2	Levantar información sobre los servicios que brindamos y los tiempos de respuesta																
			3	Elaborar carta compromiso en coordinación con el personal del MAP.																
			4	Validar carta compromiso con Enc. PyD, Administrativo y Financiero y el Director General.																
			5	Acto de Publicación Carta Compromiso con el Ciudadano																
49. Autoevaluación bajo el Marco Común Evaluador - Modelo CAF	Cantidad de autoevaluaciones realizadas	1	1	Seleccionar Comité Interno de Calidad	Informe de Autoevaluación realizado	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 (I)														
			2	Capacitar a los miembros del Comité Interno en el Modelo CAF																
			3	Realizar Autoevaluación																
			4	Emitir Informe de Autoevaluación																



		Ministerio de Hacienda																	
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																			
PLAN OPERATIVO 2016																			
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	
						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. Implementación Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de avance implementación de sistema	100%	1	Integrar PEI, POA y BSC en Sistema	Informe de cierre de implementación	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R )													
			2	Realizar Pruebas con el sistema															
			3	Entrenar a usuarios															
			4	Poner en Producción															
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		
51. Optimización en el Rendimiento de las Redes y de los Sistemas Informáticos	Porcentaje de soluciones implementadas para las redes y sistemas informáticos	100%	1	Identificar los requerimientos	1) Equipos Instalados 2) Informes de Cierre	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R )  PNUD (I)													
			2	Identificar las partes de los servidores y los equipos activos de red que requieren actualización a 10Gb															
			3	Seleccionar equipo activo de red a 10Gb para que se desempeñe como CORE															
			4	Solicitar adquisición de partes y equipos															
			5	Dar seguimiento a la adquisición de partes y equipos															
			6	Actualizar / instalar partes / equipos															
			7	Hacer las pruebas de lugar															
			8	Poner en producción partes / equipos															
52. Estandarización de Monitores Áreas de Servicio	Número de monitores instalados	100	1	Definir plan de acción	Equipos Instalados	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R )  División Administrativo y Financiero (I)													
			2	Levantar información sobre equipos actuales															
			3	Solicitar Adquisición de monitores															
			4	Dar seguimiento a la adquisición de los equipos															
			5	Instalar monitores															
53. Implementación de Pantallas Informativas	Número de pantallas instaladas	8	1	Definir plan de acción	Equipos Instalados	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R )  División Administrativo y Financiero (I)													
			2	Levantar información sobre equipos actuales															
			3	Solicitar Adquisición de monitores															
			4	Dar seguimiento a la adquisición de los equipos															
			5	Instalar monitores															
54. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance en adquisición/desarrollo de sistemas	100%	1	Evaluar proceso a automatizar	Informes de cierre de sistemas implementados: 1) Sistema de Flotilla Vehicular 2) Portal de Intranet 3) Colaboración Interna 4) Control de tickets para comida 5) Sistema Planificación Institucional	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R )  Dirección de Gobiernos Locales; Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Publico (I)													
			2	Realizar levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales															
			3	Definir plan de trabajo para cada proceso a automatizar															
			4	Realizar pruebas de aceptación por usuarios															
			5	Realizar pase a producción															
			6	Elaborar informes de cierre															

		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2016</div>															 <div>DIGEPRES</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div>		
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		
55. Coordinación de Capacitación al Capital Humano de TIC - DIGEPRES	Número de capacitaciones impartidas en TIC	6	1 Solicitar cotizaciones de las capacitaciones a los diferentes proveedores.	Capacitaciones impartidas: 1. ITIL Fundación v3 2. ITIL Intermediate v3 3. Cisco Unified Communications Manager 4. Administración avanzada de SharePoint Server 2003 5. Redes y VoIP 6. Procesamiento de datos avanzados (Big Data)	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R)  Departamento de Recursos Humanos Departamento Administrativo y Financiero (I)														
			2 Coordinar fechas de capacitaciones																
			3 Ejecutar capacitaciones																
			4 Realizar evaluación de las capacitaciones.																
			5 Realizar planes de implementación posteriores a las capacitaciones (las que apliquen).																
56. Implementación de Normas NORTIC	Normas NORTIC implementadas	2	1 Definir plan de acción	Implementadas las normas Nortic A2	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R)  Asesores DIGEPRES, OPTIC (I)														
			2 Coordinar acercamiento de asesoría con la OPTIC																
			3 Implementar las normas																
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.																			
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	7												8	
						Cronograma												No-Financieros	Financieros
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
57. Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.	Porcentaje de gestión de Cambio Organizacional implementado	100%	1 Elaborar Síntesis y Diagnóstico (consensuado)	1) Plan preliminar de acción 2) Plan de Control y Seguimiento 3) Informes de seguimiento	Depto. Recursos Humanos (R) Asesores DIGEPRES / Equipo Reforma NSPD (R)  PNUD (I)														
			2 Establecer Objetivos																
			3 Elaborar Estrategia de Intervención																
			4 Elaborar Plan Preliminar																
			5 Gestionar el Proyecto																
			6 Elaborar Plan de Control y Seguimiento																
Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.																			
Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.																			
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	7												8	
						Cronograma												No-Financieros	Financieros
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
58. Seguimiento a 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	Depto. Recursos Humanos  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																

		Ministerio de Hacienda																	
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																			
PLAN OPERATIVO 2016																			
Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.																			
Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
																		No-Financieros	Financieros RD\$
T-I	T-II	T-III	T-IV																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
59. Diseño, elaboración y aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional	Número de encuesta de clima realizada	100%	1	Conceptualizar los Factores, Alcance, Tiempos, Objetivos de la Encuesta de Clima Organizacional	Resultados de encuestas y plan de acción	Depto. Recursos Humanos  División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)								RD\$ 500,000.00					
			2	Identificar herramienta a implementar (modelo de encuesta)															
			3	Socializar el proceso de evaluación de clima organizacional en todo DIGEPRES															
			4	Aplicar Encuesta de Clima Organizacional															
			5	Evaluar resultados de la encuesta y desarrollar el plan de intervención con los líderes de áreas															
			6	Publicar los resultados de la encuesta y definición de los próximos pasos.															
60. Actualización del Manual de Descripción de Competencias (Fase III)	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	1	1	Socializar y publicar interna el Manual de Descripción de Competencias.	Manual de Desarrollo de Competencias publicado	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)													
			2	Evaluar y readecuar según feedback de la socialización del Manual de Descripción de Competencias															
			3	Automatizar Manual de Descripción de Competencias, e inclusión en sistema de gestión de RRHH (alimentar base de datos).															
61. 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)								RD\$ 20,000.00					
			2	Documentar Manual.															
			3	Socializar y publicar Interna del Manual.															
			4	Implementar Manual de Desarrollo de Competencias.															
62. Aprobación y Socialización del manual de Descripción de Puestos	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 referendación															
			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															
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	No-Financieros	Financieros RD\$						
63. Elaboración Plan Operativo Anual 2017	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	100%	1	Coordinar y realizar jornadas de Planificación 2017.	Matriz POA 2017 elaborada	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)  DIGEPRES - Dirección General (I)													
			2	Consolidar las propuestas de planes de las áreas.															
			3	Elaborar borrador del POA 2017.															
			4	Envío del POA elaborado a la Dirección General para aprobación.															
			5	Envío de POA al Ministerio de Hacienda.															
			6	Socialización interna y publicación en portal web de Plan Operativo 2017.															

		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2016</div>																	
Productos Rutinarios																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
64. 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) 2016	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	Elaborar 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.															
65. Elaboración de Memoria Institucional 2016	Número de Documentos de Memoria Anual elaborados	1	1	Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales.	Memoria Anual 2016 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 2016.															
			5	Revisar y aprobar la Dirección General.															
			6	Enviar a Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia.															
66. Actualización de la producción para el PNPS	Porcentaje de la producción PNPS 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.															
67. Elaboración y seguimiento al 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 2017 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	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas.															
			5	Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.															
			6	Preparar informe de ejecución en el SIGEF.															
			7	Socializar y publicar en el portal de Compras y Contrataciones															
68. Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	Porcentaje de casos trabajados	100%	1	Recibir Solicitud de Revisión y/o Modificación	Estadísticas de casos recibidos vs. Solucionados	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R )													
			2	Evaluar la solicitud															
			3	Asignarla al recurso correspondiente															
			4	Realizar la revisión y/o corrección															
			5	Validar la revisión y/o corrección															
			6	Notificar al usuario															
			7	Cerrar la solicitud															

