



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



# Documento Explicativo POA 2017





## 1.0. Índice.

Pág. 3	Introducción	
Págs. 4- 6	Proceso de Planificación 2017.	
Pág. 7- 12	Plan Operativo Anual 2017.	
Pág. 13	Seguimiento y Ejecución del Plan 2017.	
Pág. 14	Marco Estratégico Institucional DIGEPRES	Visión
		Misión
		Valores
Pág. 15	Matriz POA 2017	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 2017**, a fin de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales que serán llevadas a cabo durante el año en cuestión.

La DIGEPRES, como Órgano Rector del Sistema Presupuestario Dominicano, desarrolla sus funciones tomando como norte las disposiciones establecidas en la Constitución de la República Dominicana, en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030, en la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público 423-06 y en su Reglamento de Aplicación 492-07, así como también, las demás disposiciones legales que conforman el Sistema de Gestión de las Finanzas Públicas y del Ministerio de Hacienda.

A partir de este norte, la DIGEPRES ha venido implementando en los últimos años un proceso de reforma y transformación de los procesos presupuestarios con el objetivo mejorar directamente la calidad y la efectividad del gasto público, así como hacer más eficiente el uso de los recursos públicos. Por esta razón, se ha venido trabajando arduamente en avanzar con la reforma, realizando acciones en favor del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Desarrollar e implementar un presupuesto plurianual orientado a resultados, favoreciendo la toma estratégica de decisiones, en consonancia con la política macroeconómica y las prioridades del gobierno.
- Implementar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación presupuestaria que permita mejorar el proceso de asignación y de ejecución de los fondos públicos.
- Realizar la consolidación y agregación Físico - Financiera del Sector Público (para 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), de forma que se capturen todas las operaciones fiscales, evaluando su riesgo y se permita la mejor toma de decisión por parte de las autoridades.
- Implementación de herramientas que permitan incrementar la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- Gestionar los procesos presupuestarios a través de procesos claros y optimizados, donde se reduzca el papel y procesos innecesarios y que sean interoperables con el resto del sistema financiero y demás sistemas administrativos.



Así también, la DIGEPRES se enfoca en fortalecer su capacidad técnica y de gestión con el objetivo de posibilitar el mejoramiento en el desempeño técnico, operativo y administrativo de la DIGEPRES y que favorezca una articulación dinámica entre los clientes del sistema y el ente que regula la gestión presupuestaria.

Este Plan Operativo 2017, se enmarca dentro del curso de acción de esta Reforma del Sistema Presupuestario y de la propia DIGEPRES, y a través de este documento, presentamos a la Ciudadanía 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 forma tal que todos los esfuerzos realizados impacten de forma directa sobre la mejora de la calidad del gasto público, la transparencia y la rendición de cuentas.

## Proceso de Planificación 2017

El ejercicio de planificación para el 2017, inició con la definición y actualización de “Lineamientos Estratégicos” para los procesos presupuestarios y 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 2017, 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 2017 conteniendo:

- Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2017 (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.).

Luego, 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 2017.

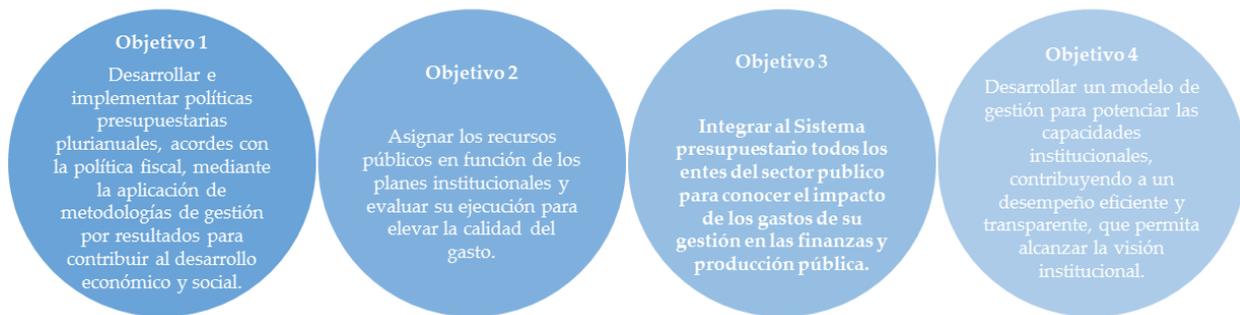
Posteriormente, el Departamento de Planificación y Desarrollo, documentó el Plan Operativo Anual 2017 en dos versiones, una interna la cual contempla los productos rutinarios y operacionales de DIGEPRES y una versión externa donde son incluidos los productos misionales o terminales de la institución, para luego ser revisado y aprobado por el Director General.

Cada Encargado o Responsable de Área tiene la responsabilidad de comunicar sus planes al personal que supervisa, así como rendir cuentas de su ejecución durante el 2017.

### 3.0. Plan Operativo Anual 2017.

El Plan Operativo 2017 de la DIGEPRES, con miras a alcanzar el propósito de gobierno dentro de la END, y los lineamientos del Ministerio de Hacienda, trae para este año unos objetivos en los que se fundamentan todas las iniciativas contenidas en el plan. Dichos objetivos son los siguientes:

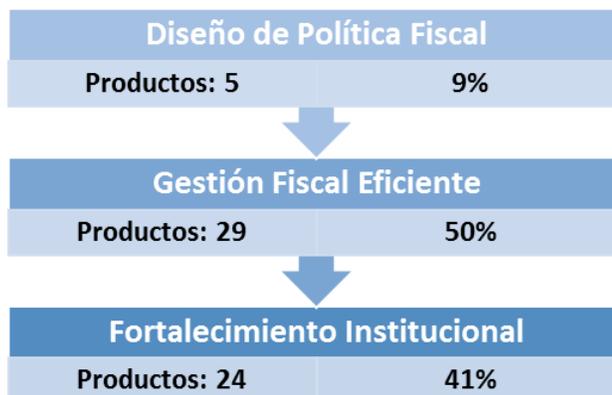
Gráfica # 04 - Objetivos POA 2017



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

El POA 2017 está compuesto por **58 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 2017

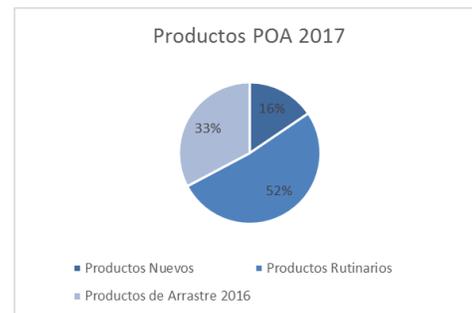
La distribución de los productos de plan operativo por cada área de la institución es de la siguiente forma:

Tabla #01 – Relación Productos/Proyectos por Área

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS TRANSVERSALES	DEPTO. DE RRHH	7
	DEPTO. DE PLANIF. Y DES.	13
	DEPTO. DE TI Y COMUNICACIONES	4
	DEPTO. ADM. Y FINANCIERO	0
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	0
ÁREAS SUSTANTIVAS	Equipo REFORMA - NSPD	3
	DIR. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	12
	DIR. GOBIERNO CENTRAL (DIR. SERV. SOCIALES, DIR. SERV. ECONÓMICOS, DIR. SERV. GUBERNAMENTALES)	8
	DIR. DE EMPRESAS PÚB., SEG. SOCIAL Y ASFL	4
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	2
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚB.	5
	<b>TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017</b>	<b>58</b>

Estos productos están clasificados en productos nuevos y productos rutinarios. El POA cuenta con **nueve (9)** nuevos productos, lo que representa un **16%** del plan anual, y **19** productos de arrastre 2016, que representan un **33%** 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

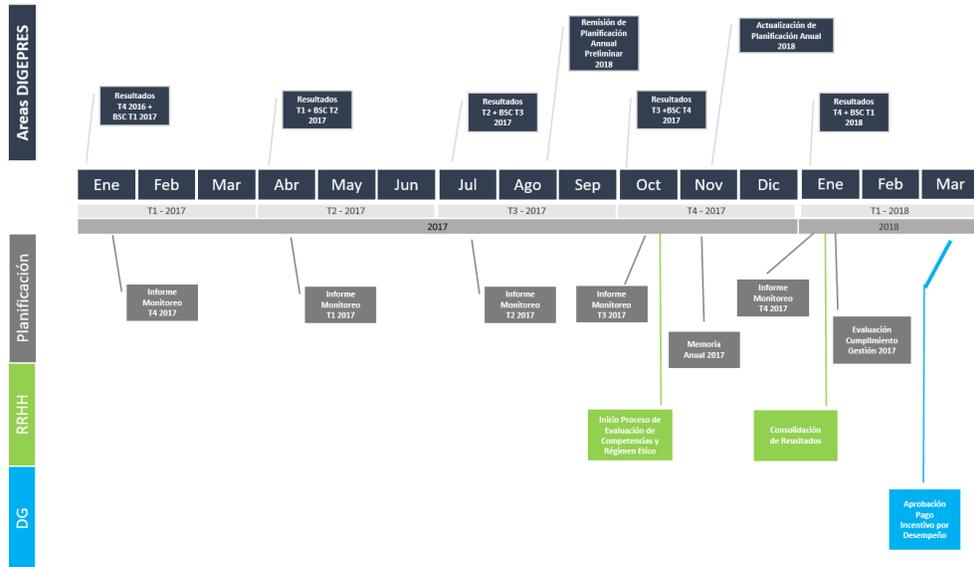
## 4.0. Seguimiento y Ejecución del Plan 2017

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.

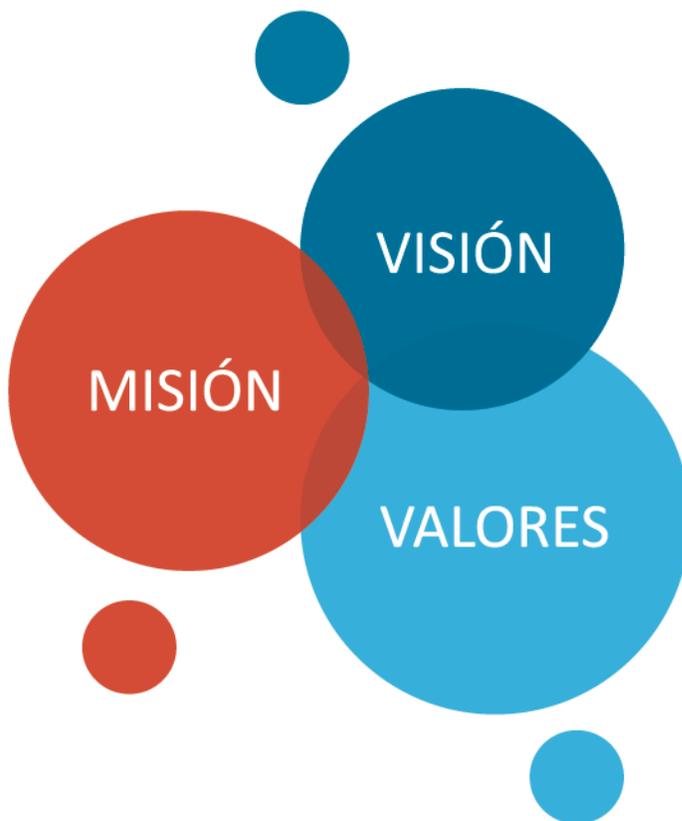
Los encargados de área tendrán la responsabilidad de elaborar, revisar, modificar y aprobar su Balanced Scorecard con apoyo del departamento de Planificación y Desarrollo. A su vez, el Departamento de Planificación y Desarrollo es el responsable de monitorear la ejecución de los planes y proyectos aprobados 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 2017



## 5.0. 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 – DIGEPRES (2013-2017).



## 6.0. Anexos

# Matriz P.O.A 2017

## Ejes estratégicos:

**EJE 1:** Diseño Política Fiscal

**EJE 2:** Gestión Fiscal Eficiente

**EJE 3:** Fortalecimiento Institucional

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>	
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</b>	

**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	Financieros RD\$
												T-I	T-II	T-III	T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1. Desarrollo de Metodologías del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano.	Número de documentos elaborados con los resultados de la Reforma Presupuestaria	5	1	Validar versiones finales de propuestas de metodologías	(4) Documentos de Metodologías: - Presupuesto Orientado a Resultados - Identificación de Programas - Costeo de Producción Pública - Seguimiento y Evaluación	Equipo Reforma NSPD (R)  DIGEPRES (R)  / PAFI/ Órganos Rectores del SIAFE, Instituciones Pilotos. (I)																			
			2	Realizar consultoría para unificar terminos																					
			3	Realizar Manuales y Procedimientos para metodologías																					
			4	Coordinar capacitaciones en las metodologías																					
			5	Definir instituciones pilotos para implementación en 2018																					
			6	Integrar conceptual y funcionalmente las metodologías																					
2. Diseño de Modelo Funcional AS IS dentro del NSPD para Empresas Públicas y Gobiernos Locales	Porcentaje de avance en documento de modelo AS IS para Empresas Publicas y GL	100%	1	Crear reglamentos y procedimientos	Documentos validados con procesos de EP y GL a incluirse en modelo AS IS	Equipo Reforma NSPD (R)  DIGEPRES (R)  / PAFI/ Órganos Rectores del SIAFE, Instituciones Pilotos. (I)																			
			2	Levantar y validar diseño de los procesos para EP y GL																					
3. Diseño de Modelo Funcional TO BE dentro del NSPD para Empresas Públicas y Gobiernos Locales	Porcentaje de avance en documento de modelo AS IS para Empresas Publicas y GL	100%	1	Crear reglamentos y procedimientos	Documentos validados con procesos de EP y GL a incluirse en modelo AS IS	Equipo Reforma NSPD (R)  DIGEPRES (R)  / PAFI/ Órganos Rectores del SIAFE, Instituciones Pilotos. (I)																			
			2	Levantar y validar diseño de los procesos para EP y GL																					

**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								
4. Elaboración de políticas y normas presupuestarias: 1. Lineamientos Distribución Administrativa y Regimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Central y Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social para el 2017. 2. Normativa para Programación de Cuota Anual y Trimestral físico - financiera para el 2016 3. Normas para la ejecución 2016 de las Empresas Públicas. Elaboración y publicación de los Lineamientos e Instructivos para el Seguimiento y Evaluación de la ejecución Física Financiera para el 2016 5. Lineamientos para la Formulación del Presupuesto 2017. 6. Lineamientos e instructivo para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física Financiera para el 2017. 7. Lineamientos y Procedimientos externos del Manual de los Clasificadores Presupuestarios para el 2017. 8. Lineamientos y Procedimientos Políticas externas DECG. 9. Lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas. 10. Lineamientos y Formulario de solicitud de unidades ejecutoras. 11. Elaboración de Lineamientos para la Formulación de las Empresas Públicas 2017. 12. Elaboración de Lineamientos para la Formulación de los Gobiernos Locales 2017 13. Requerimientos y desarrollo e implementación de módulos en el SIGEF y	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	13	1	Analizar marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.	12 Documentos correspondientes a políticas, normativas y lineamientos elaborados.	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																					
			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.																					
			5. Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	Números de Calendarios Anuales Presupuestarios elaborados			1	1	Elaborar una 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 de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.																								
3	Validar y aprobar el calendario anual.																								
4	Socializar a las instituciones y publicar el calendario y público en general en la web.																								

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>	
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</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 (2.1.3):** Presupuesto Orientado a Resultados implementado en el Gobierno Central

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos											
						T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros RD\$						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4								
6. Elaboración de las Normativas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de las Empresas Públicas No Financieras	Normativa de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación elaborado.	1	1	Revisar y Analizar los documentos existentes en DIGEPRES relativos a la normativa para la formación del Presupuesto Anual de las EP	Comunicación o correo electrónico remitiendo a la Dirección General la normativa elaborada	Dirección de Empresas Públicas (R)  Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público. 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.																									
7. Elaboración de las Metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de las Empresas Públicas No Financieras	Metodología de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación elaboradas.	1	1	Revisión y análisis de los documentos existentes en DIGEPRES relativos a las metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de las EP	Comunicación o correo electrónico remitiendo a la Dirección General las Metodologías elaboradas	Dirección de Empresas Públicas (R)  Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público. Departamento de Empresas públicas Instituciones Seguridad Social y ASFL Dirección General  Equipo Reforma (I)																							
			2	Elaborar metodologías para la Formulación ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de EPNF																									
			3	Entrega por el consultor de la metodologías elaboradas al Departamento de Empresas Públicas para fines de validación.																									
			4	Revisión, Validación y Envío de las observaciones y/o recomendaciones sugeridas al consultor																									
			5	Discusión con el Consultor sobre las recomendaciones sugeridas a las metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las EP																									
			6	Envío a la Dirección General de las Metodologías elaboradas para su aprobación.																									
8. Actualización de Programación de Cuotas de Compromiso Trimestral	Programación anual de cuota concluida	100%	1	Elaborar los lineamientos de programación de cuota anual trimestralizada	Lineamientos, correos electrónicos, base de datos TI	Direcciones de Servicios (R )  Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (I)																							
			2	Elaborar proyección de programación de cuota anual de compromiso																									
			3	Validar proyección de programación de cuota anual de compromiso																									
			4	Realizar ajustes a la proyección de programación de cuota anual de compromiso																									

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>	
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</b>	

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente										
9. Diseño e implementación de un índice de confianza fiscal	Porcentaje de avance en implementación de metodología de índice de nivel de confianza	100%	1	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas	Documento elaborado y Publicado en Página Web	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)				
			2	Elaboración de un índice de contenidos y de un índice gráfico						
			3	Preparar encuestas						
			4	Implementación de las encuestas y análisis de los resultados						
			5	Elaboración de informe						
			6	Revisión del informe por el Comité Técnico						
			7	Ajustes al informe						
			8	Elaboración del informe final y aprobación por parte del Director General						
			9	Documento de mensajes principales y demás herramientas útiles para la difusión						
			10	Publicación del documento						

**Estrategia Derivada (2.2): Consolidar mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión fiscal y el acceso al ciudadano de la información**  
**Resultado Esperado (2.2.2): Sistema de monitoreo de la gestión de las finanzas públicas implementadas**

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						
10. Coordinación de las capacitaciones en Gestión para Resultados y Evaluación de Políticas y Programas Públicos (CEPAL)	Porcentaje de instituciones capacitadas	100%	1	Elaborar de propuesta para coordinación de capacitación	Lista de Registro de Instituciones Participantes	Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público. (R) Departamento de Recursos Humanos Dirección General (I)																			
			2	Elaborar y remitir comunicación al Director solicitando la cobertura de todos los gastos de la capacitación.																					
			3	Coordinar con recursos humanos de logística para la capacitación																					
			4	Reservar de salones y coordinación de recursos audiovisuales en CAPGEFI																					
			5	Realizar taller																					

**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						
11. Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal del año Anterior	Cierre presupuestario concluido	100%	1	Recibir solicitudes de planillas de DIGECOG	Validación de DIGECOG de procesos de regularización concluidos/Reportes del SIGEF	Direcciones de Servicios (R)  DIGECOG Áreas Sustantivas (I)																			
			2	Distribuir las solicitudes a áreas correspondientes																					
			3	Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto																					
			4	Realizar modificaciones presupuestarias y cuotas necesarias																					
			5	Aprobación de las modificaciones presupuestarias y cuotas																					
			6	Aprobación de la regularización de los Anticipos Financieros																					
			7	Determinar el déficit de ingresos vs gastos																					

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>	
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</b>	

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente																							
12. Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2017	Cantidad de instituciones con presupuesto registrado	19	1	Registrar y validar los proyectos de Presupuestos pendiente	Proyecto de Presupuesto para las Empresas Públicas - Proyecto de Decreto	Dirección de empresas públicas (R)																	
			2	Revisar los diferentes reportes generados para la elaboración del Proyecto de Decreto																			
			3	Revisar la CAIF institucionales para la elaboración del Proyecto de Decreto																			
			4	Preparación y Remisión al DG del Proyecto de Decreto para la aprobación de los proyectos de presupuestos																			
			5	Remisión de los datos requeridos para la consolidación de los Ingresos y Gastos de las EP																			
			6	Elaboración, remisión y publicación de libro de presupuesto 2017																			
13. Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2018	Cantidad de Presupuestos Registrados con proyectos de inversión incluidos	16	1	Elaborar normas, lineamientos, instructivos técnicos y metodologías para la etapa de formulación presupuestaria.	Data con los presupuestos registrados.	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 2018																			
			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																			
14. Elaboración de Presupuestos de los Gobiernos Locales Validados y entregados para Consolidación y Publicación	Nivel de avance en elaboración en Presupuestos de los Gobiernos Locales	100%	1	Definir techos presupuestarios y método de cálculo para la distribución por entidad municipal.	Presupuesto de los Gobiernos Locales elaborado	Dirección Gobiernos Locales (R) Depto. Consolidación y Estadísticas Presupuestarias Ayuntamientos Depto. Tecnología de la Información y Comunicación Liga Municipal Dominicana, FEDOMU, FEDODIM, Ayuntamientos de Cámaras de Cuentas, Contraloría y Sistemas Privados (I)																	
			2	Realizar informe de techos presupuestarios 2018 a las Entidades Municipales.																			
			3	Diseñar e Implementar Estrategias para recopilación de Datos Presupuestarios																			
			4	Asistencia y Seguimiento en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal																			
			5	Validar consistencia de la información cargada en el aplicativo informático.																			
			6	Gestionar, Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias																			
			7	Remitir los Presupuestos Aprobados correspondiente al año 2016, al área encargada de publicación																			
15. Coordinación de capacitaciones en temas de ejecución presupuestaria a entidades municipales	Número de entidades capacitadas	56	1	Realizar reuniones interinstitucionales para coordinación de estrategia para capacitación.	Listado de participantes de las entidades capacitadas	Dirección de Gobiernos Locales (R) Depto. Recursos Humanos PNUD (I)																	
			2	Coordinar logística de los eventos																			
			3	Adiestrar al personal técnico en temas de ejecución presupuestaria																			

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>	
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</b>	

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente										
<b>16. Capacitación presentación de los avances implementados en materia de "Presupuesto por Resultados" a los auditores de la Cámara de Cuenta y Contraloría General de la República.</b>	Porcentaje de instituciones capacitadas	100%	1	Elaborar de propuesta para coordinación de capacitación	Lista de Registro de Instituciones Participantes	Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público.  (R )  Departamento de Recursos Humanos Dirección General (I)				
			2	Elaborar y remitir comunicación al Director solicitando la cobertura de todos los gastos de la capacitación.						
			3	Coordinar con recursos humanos de logística para la capacitación						
			4	Reservar de salones y coordinación de recursos audiovisuales en CAPGEFI						
			5	Realizar taller						
<b>17. Elaboración de informes de estadísticas presupuestarias</b>	Boletines macroeconómicos publicados	4	1	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas	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)				
	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades publicados	1	2	Elaboración de un índice de contenidos y de un índice gráfico						
	Informes de cuota aprobada y balance de aprobación enviados	12	3	Elaboración de informe						
	Informes de seguimiento a la inversión pública publicados en portal web	4	4	Revisión del informe por el Comité Técnico						
	Reporte de información recolectada de empresas públicas y ayuntamientos publicados en portal web	4	5	Ajustes al informe						
	Informes de seguimiento a donaciones publicados en portal web	4	6	Elaboración del informa final y aprobación por parte del Director General						
	Informe con 50 años de estadísticas presupuestarias publicado en web	1	7	Documento de mensajes principales y demás herramientas útiles para la difusión						
	Estudio sobre las desviaciones del gasto público publicado	1	8	Publicación del documento						
	Número de informes de ejecución presupuestaria elaborados	12								
	Ejecuciones consolidadas publicadas	4								
<b>18. Elaboración del Manual de Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público</b>	Número de informes elaborados	2	1	Elaboración de TDRs de Consultor	Documento Publicado en Página Web	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R )  Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)				
			2	Selección de Consultor						
			3	Recepción de manuales preliminares, revisión y adaptación al contexto Dominicano						
			4	Revisión de los manuales por el Comité Técnico y el Director General						
			5	Aprobación de los Manuales y levantamiento de los procesos						
			6	Publicación en la Página WEB						

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>	
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</b>	

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente										
19. Elaboración Metodología para la estimación de un deflactor del gasto público	Metodología elaborada	1	1	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas	Metodología publicada	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )  Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)				
			2	Elaboración de un índice de contenidos; selección y prueba de las metodologías						
			3	Elaboración de informe						
			4	Ejercicio de estimaciones tanto de años anteriores (calibrar el modelo) como a futuro						
			5	Revisión de la metodología por el Comité Técnico						
			6	Ajustes a la metodología						
			7	Elaboración del informa final y aprobación por parte del Director General						
			8	Publicación de la metodología						
20. 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 de informe con política presupuestaria preliminar/final						
			6	Presentar a la Dirección						
21. Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado	Informe explicativo elaborado	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 de datos estadísticos						
			3	Elaborar del borrador del informe explicativa						
			4	Remisión del informe explicativo para ser incluido en el proyecto de ley						
22. Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2018	Número de Presupuestos Ciudadanos Elaborado	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	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria ( R )  Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales Asesores (I)				
			2	Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión						
			3	Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado						
			4	Documentar, Revisar y puesta en Circulación del Presupuesto Ciudadano 2017						
23. 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.						



	<b>Ministerio de Hacienda</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b>		
	<b>PLAN OPERATIVO 2017</b>		

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente																								
<b>27. Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público</b>	Porcentaje de consolidación presupuesto del sector Público elaborados	100%	1	Recopilar los proyectos de presupuesto por ámbitos institucionales	Presupuesto Anual Consolidado y Publicado	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación (R) Direcciones Sectoriales, Depto. Estudios Económicos (I)																		
			2	Consolidación de las informaciones de los presupuestos individuales de las instituciones																				
			3	Elaboración del informe de consolidación																				
			4	Revisión del informe de consolidación por el comité técnico y el Director General																				
			5	Remisión del informe de consolidación al Congreso Nacional y publicación en la página web																				
<b>28. Gestión de las Reprogramaciones del Gasto</b>	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).																				
<b>29. Gestión sobre Anticipos Financieros</b>	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	100%	1	Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero	Documento de resolución de Anticipo Financiero	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos (R) Ministerio de Hacienda / DIGECOG (I)																		
			2	Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de Anticipos Financieros																				
			3	Preparación de matriz para elaborar proyecto de resolución del Anticipo Financiero																				
			4	Elaboración del proyecto de resolución del Anticipo Financiero																				
			5	Revisión del proyecto de resolución del Anticipo Financiero																				
			6	Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda																				
			7	Aprobación del Anticipo Financiero																				
			8	Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes																				
			9	Variación de Anticipo Financiero																				
<b>30. Elaboración del Presupuesto Reformulado</b>	Cantidad de Presupuestos Reformulados Elaborados	1	1	Realizar proyección de gastos de cierre	Proyecto de Ley que reformula la Ley de Presupuesto General del Estado	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos (R) Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información (I)																		
			2	Registrar modificaciones del Reformulado en el SIGEF																				
			3	Validar modificaciones en el SIGEF																				
			4	Aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEF de presupuesto reformulado																				
			5	Remitir al Departamento de Consolidación y Programación																				





**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2017**



**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 (3.1.2):** Comprometidas las áreas funcionales y colaboradores del MH con el marco estratégico institucional

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														
35. Gestión del Plan de Ética e Integridad Institucional 2017			1	Reuniones periódicas (cada 2 meses) con el Comité Interno CEP		División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R) Dirección General de Ética Gubernamental																			
			2	Gestión, monitoreo y seguimiento tanto de las actividades como los productos definidos en el Plan CEP 2017																					
36. Definición de Modelo de Servicios de la Institución (Carta Compromiso)	Carta Compromiso DIGEPRES elaborada	100%	1	Definir comité que elaborará la carta compromiso (preferiblemente con un representante de cada área).	Carta Compromiso socializada	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	Levantar información sobre los servicios que bridamos 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																					
37. Marco Común Evaluador - Modelo CAF	Autoevaluación realizada	100%	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																					

**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	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														
38. Diseño y Actualización del Plan Estratégico Institucional 2017 - 2020	Plan Estratégico Institucional Actualizado	1	1	Coordinar y realizar jornada de alineamiento estratégico	Documento del Plan Estratégico Institucional 2017 - 2020	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Dirección General Todas las áreas DIGEPRES (I)																			
			2	Elaborar propuesta del PEI 2017 - 2020 y envío al MH																					
			3	Realizar socialización interna y publicación en portal web de Plan Estratégico Institucional 2017 - 2020																					
39. Definición e Implementación de Indicadores Estratégicos	Cantidad de Indicadores Estratégicos Definidos e Implementados	11	1	Definir las áreas e indicadores estratégicas relevantes a medir	Fichas de Indicadores Estratégicos	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)																			
			2	Diseñar los indicadores e identificar las fuentes de datos																					
			3	Realizar normalización de las fuentes de datos																					
			4	Implementación de los indicadores y socialización interna.																					
40. Implementación de Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de Implementación del Nuevo SIPI de la DIGEPRES	100%	1	Coordinar y realizar implementación Piloto para las áreas de PyD y TIC	Manual de usuario SIPI	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)																			
			2	Elaborar el plan de capacitación para todas las áreas de la DIGEPRES e implementarlo																					
			3	Despliegue masivo en todas las áreas de la DIGEPRES con la elaboración del POA 2017																					
			4	Implementación y despliegue del modulo BSC con todas las áreas de la DIGEPRES																					



**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2017**



**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 (3.1.5):** Implementado un sistema de gestión de calidad institucional

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					
41. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Sistema de Gestión de Calidad implementado	100%	1 Estandarizar la documentación de las áreas	1a auditoria interna documentada. Auditoria de Certificación	Planificación y Desarrollo División Desarrollo Institucional (R) Áreas Sustantivas/Transversales Equipo Reforma NSPD (I)	1	2	3	4	5	6											
			2 Definir el Alcance del SGC																			
			3 Diseño y Desarrollo de documentos que apoyan el SGC																			
			4 Aprobar documentos que apoyan el SGC																			
			5 Socializar política de Calidad con personal DIGEPRES																			
42. Implementación de Procesos de Auditoria Interna de Calidad	Nivel de avance en implementación Auditoria Interna	100%	1 Identificar Equipo Auditor de Calidad DIGEPRES	Informe de Auditoria Interna de Calidad	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 Impartir entrenamiento a equipo auditor en la norma ISO9001																			
			3 Realizar Programa Anual de Auditoria Interna																			
			4 Publicar 1er Ciclo Auditoria Interna de Calidad																			
			5 Realizar Auditoria Interna de Calidad																			
			6 Realizar de Informe de Auditoria Interna de Calidad																			
43. Implementación de Procesos de Acciones Correctivas y Preventivas	Nivel de avance en implementación de Acciones Correctivas y Preventivas en DIGEPRES	100%	1 Impartir entrenamiento a Analista de Calidad en manejo Acciones Correctivas y Preventivas	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)																	
			2 Impartir entrenamiento al personal de la DIGEPRES en el uso de la Acciones Correctivas y Preventivas																			
			3 Identificar Acciones Correctivas y Preventivas en las diferentes áreas																			
			4 Realizar 1er Informe de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas																			
			5 Realizar Indicadores de Acciones Correctivas y Preventivas por área																			

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

**Resultado Esperado (3.2.1):** Normalizada la administración de 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			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
44. Socialización del manual de Descripción de Puestos	Nivel de avance en la aprobación del Manual	100%	1 Socializar el Manual de Puestos en la página web y en SISMAP	Resolución aprobatoria del manual	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R) Ministerio de Hacienda, Ministerio de Administración Pública (I)	1	2	3	4	5	6											
			2 Readecuar las designaciones del personal DIGEPRES al nuevo Manual de Puestos																			
			3 Actualizar las nomenclaturas de los puestos en el SASP																			
45. Diseño e Implementación del Plan de Equidad de Género y Desarrollo según el PLANEG II	Nivel de implementación del Plan de Equidad de Género y Desarrollo		1 Definir función, alcance y responsable de la Oficina de Género y Desarrollo en la DIGEPRES.		División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R) Representante Oficina de Equidad de Género (I)	1	2	3	4	5	6											
			2 Conceptualización de los Factores, Alcance, Tiempos, Objetivos del Plan, según los lineamientos establecidos por el PLANEG II																			
			3 Gestión de las acciones definidas en el Plan de Equidad de Género y Desarrollo para la DIGEPRES																			
			4 Plan de Control y Seguimiento																			



**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2017**



**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					
						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												
46. Implementación de Carrera Especial del Ministerio de Hacienda	Nivel de Avance en Implementación	100%	1 Selección de Empleados que califican de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley 41-08 del MAP y por los estatutos del MH	Empleados incluidos en carrera del MH	División de Registro, Servicios y Beneficios (R)																		
			2 Precalificar los expedientes de los empleados seleccionados																				
			3 Coordinar con el Ministerio de Hacienda y con el MAP el proceso de evaluación de los candidatos																				
47. Implementación de acciones Gestión del cambio organizacional Fase II	Porcentaje de acciones implementadas	100%	1 Publicación de los resultados de la Encuesta de Clima y definición de los próximos pasos.	Informes de seguimiento correspondiente a las acciones implementadas	Depto. Recursos Humanos (R) Asesores DIGEPRES / Equipo Reforma NSPD (R) PNUD (I)																		
			2 Revisión de Síntesis y Diagnóstico (1er informe de Gestión del Cambio)																				
			3 Visión inicial de los cambios																				
			4 Establecimiento de Objetivos																				
			5 Estrategia de Intervención																				
			6 Plan Preliminar																				
			7 Gestión del Proyecto																				
			8 Plan de Control y Seguimiento																				
48. Implementación de Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales.	Nivel de avance real en la implementación de Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales.	100%	1 Programar internamente (RR.HH.) para la ejecución del plan de formación	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 Ejecutar Plan de Formación para los grupos ocupacionales seleccionados																				
			3 Evaluar la efectividad del plan de formación																				

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

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

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos				
						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											
49. Implementación de Observatorio Presupuestario			1 Definir Plan de Trabajo		Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (I)																	
			2 Ejecutar Plan de Trabajo																			
			3 Validar Entregable																			
			4 Publicar y Socializar solución.																			
50. Desarrollo de App Móvil para Acceso a Datos Presupuestarios			1 Analizar Requerimientos		Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (I)																	
			2 Diseñar App																			
			3 Desarrollar App																			
			4 Probar App																			
			5 Publicar APP																			
51. Implementación de Solución ERP			1 Elaborar Caso de Negocio		Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) Depto. Recursos Humanos Depto. Administrativo y Financiero Depto. Planificación y Desarrollo (I)																	
			2 Definir Plan de Trabajo																			
			3 Ejecutar Plan de Trabajo																			
			4 Validar Entregables																			





**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2017**



**Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.**

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

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

**Resultado Esperado (3.3.3):** Optimizado los servicios y satisfacción a los usuarios externos del MH

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos				
						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											
52. Implementación de Normas NORTIC			1 Preparar escenarios para evaluaciones de la OPTIC		Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R)  División de Comunicaciones Oficina Acceso a la Información (OAI) Dpto. Planificación y Desarrollo (I)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD\$ 450,000.00			
			2 Certificar red de datos																			
			3 Implementar nuevas medidas de seguridad de la información																			
			4 Solicitar evaluaciones correspondientes a la OPTIC																			
			5 Documentar certificaciones y publicar en Portal Institucional																			

Productos Rutinarios																						
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos				
						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											
53. Elaboración Plan Operativo Anual	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	100%	1 Dar apertura al Ejercicio de Planificación Institucional 2017.	Matriz POA 2017 elaborada  Documento Explicativo POA 2017	Dpto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)  DIGEPRES - Dirección General (I)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
			2 Coordinar de las jornadas de Planificación 2017.																			
			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 2017.																			
			7 Envío del POA elaborado a la Dirección General para aprobación.																			
			8 Realizar modificaciones o ajustes (si aplica).																			
			9 Aprobación del POA 2017.																			
			10 Envío de POA al Ministerio de Hacienda.																			
			11 Socialización interna y publicación en portal web de Plan Operativo 2017.																			
54. 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 (cltrimestre) 2017	Dpto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)  Todas las áreas de DIGEPRES (I)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
			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.																			

