



República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

DIGEPRES



Plan Operativo Anual

| 2019 Documento Explicativo





1.0. Índice.

Pág. 3	Marco Estratégico Institucional DIGEPRES	Visión Misión Valores
Pág. 4- 5	Introducción	
Pág. 5	Distribución Presupuestaria por Eje Estratégico.	
Pág. 6	Proyectos Estratégicos 2019.	
Pág. 9	Plan Operativo Anual 2019	
Pág. 12	Seguimiento y Ejecución del Plan 2019.	
Pág. 13	Matriz POA 2019	Eje estratégico 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano Eje estratégico 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil Eje estratégico 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional

2.0. Marco estratégico Institucional de DIGEPRES

Misión

“Regular, dirigir y gestionar de forma transparente el Sistema Presupuestario Dominicano, aportando herramientas y brindando servicios que aseguren la asignación eficiente y oportuna de los recursos públicos, contribuyendo así a la mejora de la calidad del gasto, a la sostenibilidad fiscal y a la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana”.

Visión

“Institución modelo de Latinoamérica en la gestión presupuestaria plurianual, consolidada, participativa, transparente y orientada a resultados, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales y con los más altos estándares de calidad en los servicios”.

Valores

Compromiso: Honramos nuestras obligaciones y nuestra promesa de calidad, con una fuerte vocación de servicio público, aportando al desarrollo del país.

Trabajo en equipo: Trabajamos de forma integrada y colaborativa, focalizados en el logro de los resultados institucionales, manteniendo un ambiente de trabajo positivo y constructivo.

Excelencia: Procuramos un desempeño sobresaliente en el ejercicio de nuestras labores, con fina atención a los detalles, y un profundo cuidado por la calidad, la agilidad, y la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.

Transparencia: Oramos con ética, apertura y claridad, a la vez que facilitamos el acceso a la información pública relacionada con nuestras funciones.

Integridad: Somos un equipo formado por individuos de la más alta e intachable calidad moral, comprometidos con la ética y el servicio, obrando de forma intachable, proactiva y honesta y responsable.

3.0. Introducción.

La misión esencial de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) constituye la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Público en un horizonte de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la asignación eficiente de los recursos financieros públicos y contribuir al desarrollo económico y social del país, mediante la regulación y administración del sistema presupuestario del Estado.

La DIGEPRES elabora el Plan Operativo Anual (POA) con el interés de plasmar los Productos a realizar en el año 2019 para ratificar su compromiso institucional de administrar un Sistema Presupuestario para todo el Sector Público con eficiencia y transparencia.

Los productos de este Plan Operativo Anual están alineados a los ejes estratégicos del Plan Estratégico Institucional diseñado para el período 2018 - 2020:



Este año continuamos con la estrategia de alinear los planes con los objetivos de la reforma presupuestaria en marcha; con esto la DIGEPRES persigue la transformación de los nuevos modelos de procesos presupuestarios a la operación. Los productos incluidos en este Plan Operativo Anual buscan apoyar al cumplimiento en las metas de los siguientes objetivos:

- Ampliar la cobertura de la Consolidación presupuestaria en todos los procesos presupuestarios (formulación, programación y ejecución) con las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos, así como la capacitación interna en DIGEPRES y en las instituciones.
- Definir una Estrategia de Interoperabilidad con los sistemas de gestión pública financiera, inter-operando entre ellos para la optimización de los momentos del gasto en la programación de gasto, en la formulación y en el seguimiento.
- Desplegar la Plurianualidad en todos los procesos presupuestarios (formulación, programación y ejecución), definiendo techos indicativos, proyectos de inversión y contratos multianuales, con la metodología, normativa, directrices, procedimientos y aplicativos, así como la capacitación interna en DIGEPRES y en las instituciones.
- Definir una estrategia de racionalización de clasificadores presupuestarios (programático, funcional, económico, institucional, regional), su uso y aplicación en todas las entidades del sector público no financiero, y su articulación con clasificadores de otros sistemas de gestión pública (compras, recursos humanos, inversión pública, contabilidad, tesorería, crédito público, etc.), con su metodología, normativa, directrices, procedimientos y aplicativos, así como la capacitación interna en DIGEPRES y en las instituciones.
- Implementación de la vinculación de la programación física y financiera (formulación, programación, ejecución y seguimiento), cuantificando el costo de la producción pública para establecer el vínculo entre producción física y la asignación de los recursos, con su metodología, normativa, directrices, procedimientos y aplicativos, así como la capacitación interna en DIGEPRES y en las instituciones.
- Incrementar la transparencia presupuestaria, según los organismos internacionales que rigen la materia (PEFA, IBP), aumentar la cobertura y el acceso al público de la información presupuestaria pertinente, de manera sistemática y en los tiempos oportunos, de acuerdo a estándares y buenas prácticas internacionales.
- Fortalecer la documentación que rige el Sistema Presupuestario Dominicano mediante la elaboración de normativas, lineamientos, procedimientos y reglamentos.
- Fortalecer la Transparencia Presupuestaria y la Rendición de Cuentas mediante la publicación de Informes, Estudios y Estadísticas Fiscales.

A su vez, la DIGEPRES, con su Plan Operativo Anual 2019, busca también fortalecer su capacidad técnica y de gestión siguiendo los objetivos de su Plan Estratégico Institucional 2018-2020 para favorecer una articulación dinámica entre los clientes del sistema y el ente que regula la gestión presupuestaria. Para la Ciudadanía, este Plan Operativo 2019, presenta los diferentes resultados esperados, productos institucionales, actividades y metas que estarán siendo ejecutadas durante el año, de forma tal que todos los esfuerzos realizados impacten de forma directa la rendición de cuentas, la transparencia y la mejora de la calidad del gasto público.

4.0. Distribución de Presupuesto por Eje Estratégico

En la siguiente relación, se muestra el consolidado de presupuesto destinado a las acciones para desarrollar los productos contenidos en los ejes estratégicos institucionales:

Presupuesto distribuido por Eje Estratégico		
Eje Estratégico	Presupuesto (RD\$)	Objetivo
Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	RD\$405,012,395	Mejorar la eficacia macro fiscal, cumpliendo los objetivos de la política fiscal expresados en los grandes agregados fiscales que inciden sobre la demanda y la actividad económica; para aumentar la eficiencia en la asignación de recursos de modo que se reflejen las prioridades y preferencias expresadas por la ciudadanía; para incrementar la eficiencia en el uso de los recursos con los que cuentan las instituciones públicas para alcanzar las metas de gobierno establecidas.
Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil	RD\$151,595,728	Aumentar los niveles de transparencia y rendición de cuentas a través de una mayor exhaustividad y acceso a la información presupuestaria, con una apertura a la participación de la ciudadanía, como muestra de una institución responsable y confiable en la gestión de los recursos públicos que permita alcanzar un desarrollo sostenible.
Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional	RD\$50,015,052	Consolidar la DIGEPRES como una institución modelo que entregue los servicios de una manera eficiente, cumpliendo con los requisitos de los clientes y que a la vez tenga la flexibilidad de ir adecuando sus estrategias de desarrollo y fortalecimiento organizacional dentro de un marco de acción que la coloque en términos de desempeño en los niveles de mejores prácticas en la gestión presupuestaria.

Fuentes: Plan Anual de Compras y Contrataciones 2019, Presupuesto Institucional 2019, Plan Estratégico Institucional 2018 -2020

5.0. Proyectos Estratégicos 2019

Proyecto de Diseño de Programas Orientados a Resultados (PPoR).

En el eje 1, tenemos el proyecto que pretende dar respuesta al resultado esperado del PEI 2018-2020 sobre la implementación de un Presupuesto Orientado a Resultados (PoR) en las instituciones públicas que entregan bienes y servicios a la población.

En este proyecto se realizará la identificación de las condiciones de interés de los programas piloto a trabajar, luego se realizará el Diseño del Modelo Conceptual de cada uno, y que dará visibilidad a lo que se quiere lograr, para luego realizar el costeo de los programas presupuestarios a ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto General del Estado en octubre del presente año (PGE 2020).

Despliegue de la Coordinación de los Procesos Presupuestarios

Esta iniciativa engloba la elaboración del plan la formulación, programación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de todo el ciclo presupuestario, para asegurar que las herramientas tecnológicas y capacitaciones necesarias en cada proceso presupuestario sean las óptimas.

Incrementar la Transparencia Presupuestaria según los Organismos Internacionales que rigen la materia.

En el Eje 2, de Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil, tenemos los productos que apuntan directamente a los resultados esperados y a sus respectivas iniciativas estratégicas.

A continuación detallamos algunas de las iniciativas mas relevantes para el 2019:

- **Iniciativa Estratégica: Implementación de nuevos informes requeridos para fortalecer la evaluación PEFA:**
 - Producto: Actualización y seguimiento semestral y anual de los indicadores PEFA correspondientes a la DIGEPRES:
 - Resultados del gasto agregado.
 - Resultados en la composición del gasto.
 - Clasificación del presupuesto.
 - Documentación del presupuesto.

- Operaciones del gobierno central no incluidas en informes financieros.
 - Transferencias a los gobiernos sub-nacionales.
 - Información de desempeño para la prestación de servicios.
 - Acceso público a la información fiscal.
 - Perspectiva de mediano plazo para la presupuestación del gasto.
 - Proceso de preparación del presupuesto.
 - Previsibilidad de la asignación de recursos durante el ejercicio en curso.
 - Informes presupuestarios durante el ejercicio en curso.
- **Iniciativa Estratégica: Implementación de nuevos informes requeridos para fortalecer el índice IBP:**
- Producto: Seguimiento a los indicadores del Cuestionario de Presupuesto Abierto.
 - Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales.
 - Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado.
 - Ley de Presupuesto General del Estado.
 - Informes de ejecución presupuestaria entregados durante el año con periodicidad mensual y trimestral.
 - Informe de Medio Término de la Ejecución Presupuestaria.
 - Informe de ejecución presupuestaria anual.
- **Iniciativa Estratégica: Creación de mecanismos de participación pública en el ciclo presupuestario:**
- Producto: Elaboración de talleres para la promoción y fortalecimiento de la educación presupuestaria ciudadana.
- **Iniciativa Estratégica: Diseñar y publicar documentos ciudadanos que permitan dar a conocer el Presupuesto General Nacional en las etapas de formulación y ejecución, tomando en consideración la consulta con los grupos de interés:**
- Producto: Diseño, elaboración y distribución del Presupuesto Ciudadano 2019.
 - Producto: Rediseño de los documentos del Presupuesto Ciudadano considerando la consulta con los grupos de interés.
 - Producto: Creación de mecanismos de consulta de la gestión presupuestaria con diferentes grupos de interés de la sociedad civil.

Transformación Organizacional

Dentro del Eje 3, desde el 2018, se viene implementando el proyecto de Transformación Organizacional, con el objetivo de diseñar e implementar un modelo de gestión organizacional que incluya el diseño de la nueva estructura organizativa, los modelos de gestión correspondientes, gestión por competencias, los procesos de desarrollo e integración para implementarlo de forma efectiva, y la conducción del proceso de diseño de la cultura deseada institucional. Así como también el diseño de modelos de control de gestión a través de indicadores de desempeño a todos los niveles.

○ Estructura Organizacional

Se continúa con el proyecto para la Implementación de la Nueva Estructura Organizacional, donde antes del inicio del tercer trimestre se tendrá la socialización del plan aprobado, la socialización de las implicaciones organizacionales y funcionales, la socialización de los descriptivos puestos impactados, y las acciones de personal priorizado.

○ Gestión por Competencias

Para la implementación de la Gestión por Competencias, en este año se darán a conocer los resultados del Assessment de Competencias, y se realizará la evaluación de parte de los Directores y Encargados, seguido por la elaboración de los planes de mejoras y de desarrollo.

Una iniciativa, que se desprende de este componente, y que se tiene contemplada para iniciar este año, es la Valoración de Descriptivos de Puestos, donde se deberá designar un comité de evaluación, determinar los grupos ocupacionales, y diseñar el manual de evaluación de puestos.

○ Cuadro de Mando Integral

En cuanto al fortalecimiento de la planificación operativa, para el año 2019 se proyecta la implementación de un Cuadro de Mando Integral que está estrechamente alineado con los objetivos planteados en las perspectivas determinadas por la alta gerencia. Este proyecto persigue la medición y la evaluación de las áreas organizativas de la operación, durante este año, para dar respuesta a los resultados esperados del cuadro de mando integral institucional.

El Cuadro de Mando Integral, se enfoca en 4 perspectivas que otorgarán visibilidad sobre los resultados de las áreas claves de la gestión institucional: Administración de la Gestión Institucional y Financiera (stewardship), Satisfacción del Cliente, Procesos y Eficiencia, Capacidad Humana y Desarrollo Organizacional.

Comunicación Estratégica

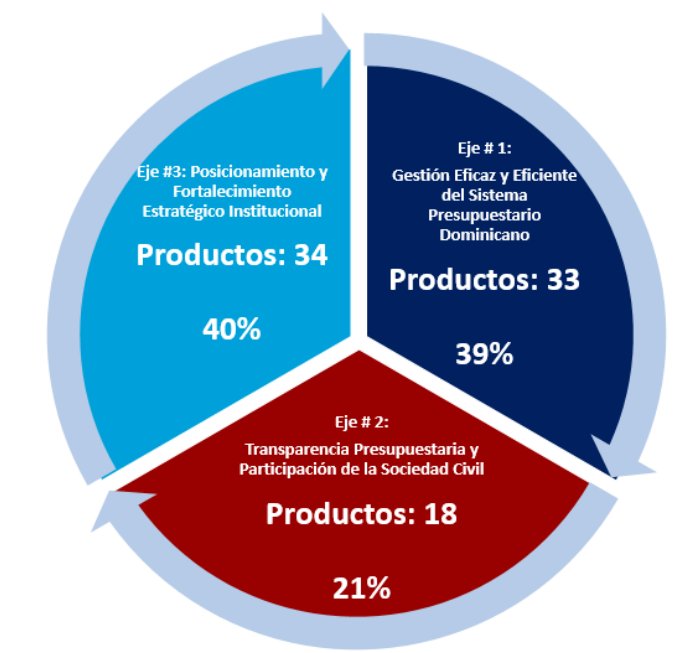
Otro proyecto dentro de las áreas transversales y a la vez que apoya al eje 2 de Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil, es el proyecto del Diseño e Implementación de un modelo estratégico de manejo de la comunicación institucional.

Para el 2019, de este proyecto, se trabajará el componente de implementación de una estrategia de manejo de redes sociales, donde el mismo apoyará a la División de Comunicaciones a definir la estructura de trabajo del equipo que ejecuta las acciones de: estrategia de marca y contenidos, elaboración de manual de gestión de crisis.

6.0. Plan Operativo Anual 2019.

El POA 2019 está compuesto por **85 productos**, distribuidos en los distintos ejes estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020.

Gráfica 01: Porcentaje de productos por eje estratégico



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo – POA 2018

Las propuestas de los planes operativos de las unidades organizativas, fueron consolidadas por el Departamento de Planificación y Desarrollo, sin embargo, cada Encargado o Responsable de Área tiene la responsabilidad de proponer, consensuar y comunicar sus planes, junto al personal que supervisa, así como rendir cuentas de su ejecución durante el 2019.

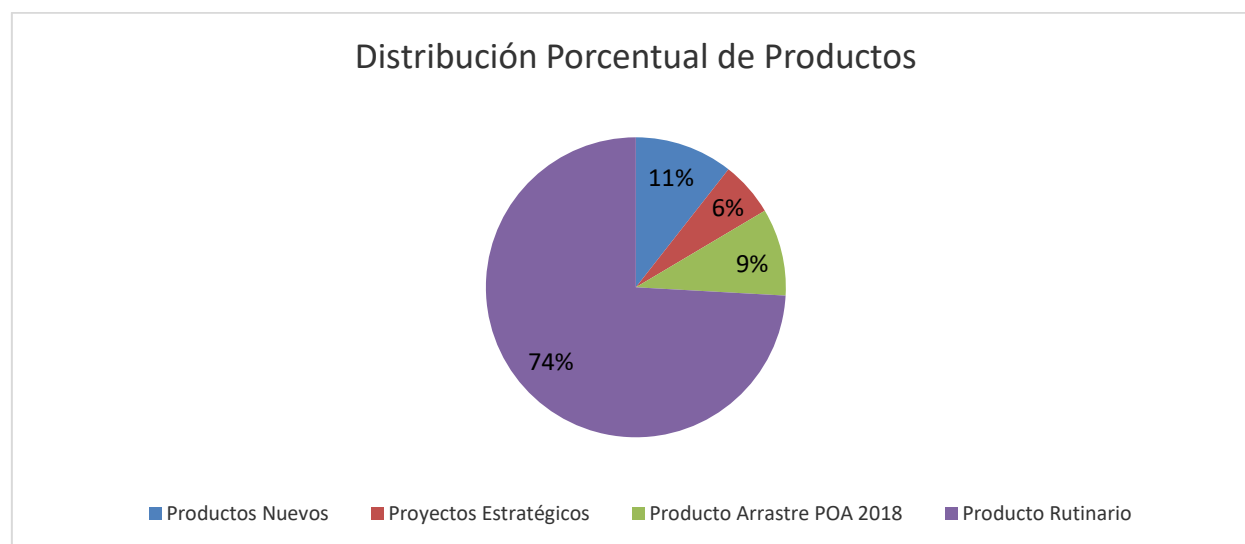
La distribución de los productos y proyectos contenidos en los planes operativos por cada área de la institución es de la siguiente forma:

Gráfica 02: Relación Productos/Proyectos por Área

Área de la Institución		Cantidad Productos
Productos Sustantivos	1	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto
	2	Dirección Gobiernos Locales
	3	Dirección de Empresas Públicas
	4	Direcciones de Servicios, Instituciones de la Seguridad Social y ASFL
	5	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria
	6	Asesoría
Productos Transversales	7	Departamento Planificación y Desarrollo
	8	Departamento de Tecnología de la Información
	9	División de Comunicaciones
	10	Departamento Jurídico
	11	Departamento de Recursos Humanos
	12	Departamento Administrativo y Financiero
Total Productos POA 2019		85

Estos productos están clasificados en Productos Rutinarios, Productos Nuevos, Proyectos Estratégicos, y Productos de Arrastre del POA 2018. El POA cuenta con **cuarenta y nueve (49) productos sustantivos**, lo que representa un **58%**, y **treinta y seis productos transversales (36)** que representa el **42%**.

Gráfica 03: Distribución Porcentual de Productos



7.0. Seguimiento y Ejecución del Plan Operativo 2019

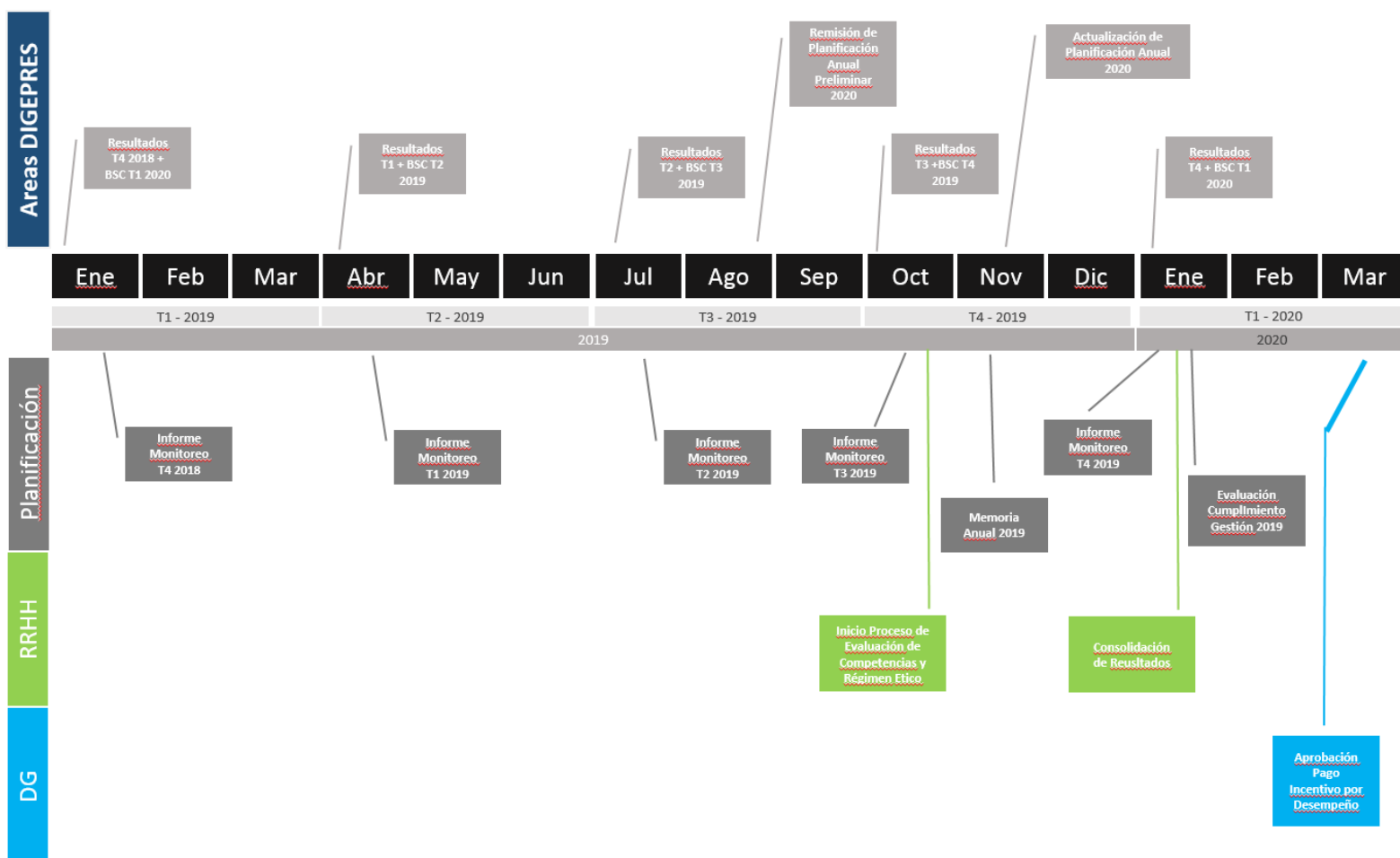
El seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual se realizará a través de Tableros de Seguimiento al POA o Balanced Scorecard (BSC), el cual consiste en una herramienta de control de la gestión, cuya función primordial es la operacionalización del Plan Operativo Anual (POA) para medir el desempeño 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, evidenciar los resultados a través de informes de seguimiento y monitoreo trimestral, y de proponer mejoras y planes de acción para el desarrollo y logro de los productos.

Al momento de la formulación del Balanced Scorecard, el encargado deberá asegurarse de definir y asignar claramente las responsabilidades, asignar las ponderaciones y socializar con los colaboradores bajo su mando el POA del área en cuestión.

Gráfica 04: Seguimiento al Plan Operativo Institucional 2019



8.0. Anexos

Matriz P.O.A 2019

Ejes estratégicos:

EJE 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema
Presupuestario Dominicano

EJE 2: Transparencia Presupuestaria y Participación
de la Sociedad Civil

EJE 3: Posicionamiento y Fortalecimiento
Estratégico Institucional

Eje Estratégico (1): Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano.

Resultado Esperado (1.1): Cumplimiento de la Ley 423-06 alineada con los mandatos de la Constitución del 2010.

Imperativa Estratégica (1.1.1): Elaboración e implementación de los reglamentos de aplicación de la Ley 423-06.

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11		
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos		
																						No-Financieros	Financieros	
										T-I	T-II	T-III	T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD\$	
1- Estudio y Revisión de la Propuesta de modificación de la Ley 423-06	I	Proyecto Estratégico	Remisión de propuesta de Adecuación al MH	Documentos Elaborados	3	1	Elaborar propuesta de adecuación de la Ley 423-06 a la Constitución y otras normativas vigentes	(1) Informe de Propuesta de Adecuación de la Ley 423-06 (2) Informe de Identificación de posibles brechas de alineación de la Ley 423-06 con los marcos legales del Vice-ministerio de Inversión Pública y la Dirección General Compras y Contrataciones (3) Informes de Seguimiento a la Ejecución del Calendario Presupuestario (2) Propuestas de Reglamento de Aplicación de la Ley 423-06	División Jurídica (R) Áreas Sustantivas/Asesores (I)														Diagramación e Impresión de los ejemplares	
						2	Revisión de la propuesta de modificaciones y presentación al Comite Institucional para ser elevada a la Comision Interinstitucional del Ministerio de Hacienda																	
						3	Coordinar la elaboración del informe de opinión DIGEPRES al Ministro de MH, junto a las demás instituciones																	
						4	Seguimiento a la discusión y gestión del Proyecto																	

Imperativa Estratégica (1.1.2): Propuesta de modificación de la Ley 423-06 ajustada a la Constitución.



1	2	3	4	5	6	7												8	9	10												11					
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades												Medio de Verificación	Responsable e involucrados	Cronograma												Recursos					
																																No-Financieros		Financieros			
						T-I	T-II	T-III				T-IV				1				2		RD\$															
2-Seguimiento al Proyecto de Decreto de Régimen de Modificaciones Presupuestarias	I	Producto Rutinario	Aprobación del Decreto	Documento aprobado	1	1	Seguimiento en la Consultoría del Poder Ejecutivo para la firma y posterior promulgación												Documento aprobado y promulgado	División Jurídica (R) Áreas Sustantivas/Asesores)																	
						2	Comunicar a Alejandro Mercedes sobre avances y evolución del seguimiento																														

Resultado Esperado (1.2): Consolidación Presupuestaria implementada en el Sector Público No Financiero.

Imperativa Estratégica(1.2.1): Consolidación de la formulación presupuestaria en todo el Sector Público No Financiero.

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																						No-Financieros	Financieros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
											T-I		T-II		T-III		T-IV																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

				Ministerio de Hacienda																		
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																		
				PLAN OPERATIVO 2019																		
Imperativa Estratégica (1.2.2): Consolidación de la ejecución presupuestaria en todo el Sector Público No Financiero																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11	
									Cronograma												Recursos	
									T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros		Financieros							
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	
4-Elaboración del Manual de Consolidación Presupuestaria	T	Proyecto / Producto Nuevo	Cantidad de Manuales de Consolidación Elaborados	Numérico	1	1 Elaboración de primer borrador	Manual de Consolidación Publicado y Socializado	Dpto. Consolidación y Estadística Presupuestarias														
						2 Revisión con Técnica de Consultor																
						3 Revisión con Asesores																
						4 Remisión a la Dirección General																
5- Realizar el Cuadre Macro-Fiscal	T	Proyecto / Producto Nuevo	Cantidad de reportes de Cuadro Marco - Fiscal según versiones de Ingresos, Gastos y Financiamiento del PGE	Numérico	1	1 Confirmar cierre de ultima versión de ingresos, gastos y financiamiento	Cuadro Marco - Fiscal realizado	Dpto. Consolidación y Estadística Presupuestarias														
						2 Actualizar bases de datos																
						3 Solicitar ajustes necesarios para el cuadre																
						4 Confirmar cuadre Macro-Fical de las cuentas para impresión de libro																
6-Consolidación de la ejecución presupuestaria en todo el Sector público No Financiero	T	Producto Rutinario	Porcentaje de instituciones del Sector Publico No Financiero incluidas en el Informe de Ejecución Consolidado % de ejecución del gasto plurianual del Presupuesto del SPNF menor al 5% % de ejecución del presupuesto de ingresos plurianual del Presupuesto del SPNF menor al 3% Cantidad de Informes de la Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público No Financiero publicados	% de Cobertura	100.00%	1 Elaboración de la consolidación:	Reporte Documento Elaborador	Dpto. Consolidación y Estadística Presupuestarias (R) Departamento de Estudios Económicos (I)														
						2 Recolección de informaciones de GL y EPNF																
						3 Validación de la data recibida																
						4 Agregación y Consolidación																
						5 Activades de publicación:																
						6 Elaboración de Borrador de Informe																
						7 Revisión con Asesores																
						8 Publicación																

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2019</div>																													
Imperativa Estratégica (1.2.3): Elaboración de informes de formulación y ejecución presupuestaria, e informes financieros oportunos, para las Empresas Públicas.																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11												
									Cronograma												No-Financieros	Recursos Financieros RD\$											
									T-I			T-II			T-III			T-IV															
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
7- Formulación del Presupuesto 2020 de las Empresas Públicas Financieras y elaboración del Decreto para someterlos a aprobación	I	Productos Rutinarios	-Cobertura: % Presupuesto formulado para el 2020 -Tiempo: Cumplimiento de la formulación del 90% de los presupuestos de empresas publicas a más tardar el 20 de diciembre del 2019	Presupuestos Registrados en tiempo	90%	1	Elaboración de normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria.	Presupuestos Formulados	Dirección de Empresas Públicas													Solución tecnológica para registro de Presupuesto											
						2	Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.																										
						3	Comunicación para el envío de los lineamientos y Topes de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2020																										
						4	Registro y validación Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2020																										
						5	Validación de carga de los proyectos																										
						6	Validación de la data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados																										
			Proyecto de decreto con Presupuestos de empresas publicas que remitieron sus actas de aprobación por sus consejos de directores a mas tardar el 13 de diciembre del 2019		1 proyecto de Decreto remitido a la DG a mas tardar el 20 de diciembre del 2019 para su sometimiento al Poder ejecutivo	7	Solicitar actas aprobadas por los consejos de directores	Proyecto de Decreto remitido a la DG a mas tardar el 20 de diciembre del 2019 para su sometimiento al Poder ejecutivo																									
						8	Emitir comunicación a las EP informandole sobre el envío oportuno de las actas con la finalidad de someter a la aprobación del Presidente de la Republica los Presupuestos de las Empresas																										
						9	Revisar la CAIF institucionales para la elaboración del Proyecto de Decreto																										
						10	Elaboración Borrador Decreto para aprobación de los presupuestos De las EP																										
						11	Remisión al DG del Proyecto de Decreto de los presupuesto de las EP para su sometimiento al Poder Ejecutivo																										
8- Seguimiento al Registro de la data de la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los periodos 2018 y 2019	I	Productos Rutinarios	% de Instituciones que remitieron ejecuciones financieras mensualmente en las fechas establecida en los lineamientos de ejecución	Numérico	3 reportes con 60% de las empresas que formularon su presupuesto	1	Emitir una comunicación a las EP motivando el envío oportuno de las informaciones, notificandoles que se publicarán los resultados de quienes enviaron informaciones.	Reporte trimestral publicado mas tardar 4ta semana de haber culminado el trimestre de las EP que cumplieron con la remisión a la DIGEPRES de sus ejecuciones financieras mensuales -Informe de Ejecución	Dirección de Empresas Públicas														-Mejoras pendientes a realizar en el aplicativo de captura de datos de EP.										
						2	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato																										
						3	Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.																										
						4	Elaboración y publicación trimestralmente en el portal de un reporte de la remision de las ejecuciones mensuales remitidas por las EP mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar por status la información recibida.																										
						5	Cargar en el sistema las informaciones de la ejecucion 2018 de Empresas Públicas.																										
						6	Revisión y validación de los registros de ejecución realizados.																										
						9	Investigar el nivel de detalle con que la TN le informa a las EP sobre las transferencias otorgadas; con la finalidad de gestionar que envíe un reporte con el detalle de Organismo, Fuente de Financiamiento, Fuente Especifica y Económica, para que las EP puedan hacer un registro correcto de dichos recursos. (2019)																										
						10	Generar reportes de la ejecución presupuesaria 2018 cargada.																										
						11	Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria.																										
						12	Publicación de la ejecución de las EP																										
						9- Publicación en la página web de la DIGEPRES de los libros con los Presupuestos y Ejecuciones realizadas por las Empresas Públicas para los años 2019 y 2018 respectivamente	I			Producto Rutinario	Libros de Presupuesto y Ejecucion de las Empresas Publicas elaborados y Publicados	Numérico	2 libros	1	Generar la base de datos para la elaboracion del informe Anual de la Formulación y Ejecucion de los periodos 2019 y 2018 respectivamente	Libros formulación y ejecución publicados en la pagina Web de la DIGEPRES	Dirección de Empresas Públicas																
														2	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion de los informes anuales																		
3	Elaboración y validación del Informe Explicativo, el mismo debera indicar las empresas que no están contempladas en el libro de formulacion por no remitir sus actas de aprobación por los Consejos Directivos y las que no remitieron sus ejecuciones en las fechas establecidas en las normativas																																
4	Preparación de los anexos (reportes)																																
5	Solicitar el aplicativo para la preparación de los libros a TIC																																
6	Armado de los libros de los Presupuestos y ejecucion de las Empresas Públicas , revisando y validando que las informaciones compiladas esten acorde al contenido																																
7	Remisión de los libros de Presupuesto formulados y la ejecuciones de las Empresas Publicas a la DECGP y consultora.																																
8	Solicitar la publicacion en la pagina web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución de las para los años 2019 y 2018 respectivamente																																



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO 2019

Imperativa Estratégica (1.3.1): Despliegue de la plurianualidad en los Gobiernos Locales.

[illegible]

Imperativa Estratégica (1.3.2): Implementación de interoperabilidad entre los sistemas de gestión financiera del Estado.

[illegible]





DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO


PLAN OPERATIVO 2019

Imperativa Estratégica (1.3.3): Despliegue de los momentos del gasto de forma plurianual.



Departamento de Planificación y Desarrollo



Departamento de Planificación y Desarrollo

				Ministerio de Hacienda											
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
				PLAN OPERATIVO 2019											
20- Elaboración y actualización de Normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	I	Producto Rutinario	Normas, lineamientos, procedimientos e instructivos aprobados y publicados oportunamente de acuerdo al Plan de Normas alineado ciclo presupuestario	Porcentaje	90%	1	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.	Reporte de Seguimiento y Cumplimiento del Plan	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público						
						2	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.								
						3	Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.								
						5	Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.								
						6	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera								
						7	Gestionar Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final								
						8	Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.								
21- Gestión de Modificaciones Presupuestarias	I	Producto Rutinario	Porcentaje de modificaciones aprobadas	Porcentaje de Cobertura	100%	1	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones	Reportes del SIGEF	Direcciones de Servicio, Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL) Departamento Jurídico						
						2	Seguimiento al Proyecto de Decreto de Regimen de Modificaciones Presupuestarias								
						3	Realizar modificaciones por instrucción								
						4	Aprobar modificaciones presupuestarias								
						5	Generar reportes en el SIGEF								
						6	Comunicar a la institución								
22-Gestión de Anticipos Financieros	I	Producto Rutinario	Porcentaje de resoluciones emitidas	Porcentaje de Cobertura	100%	1	Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero	Documento de resolución de Anticipo Financiero	Direcciones de Servicio, Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL)						
						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	Recibir la Aprobación del Anticipo Financiero y enviarla a las instituciones correspondientes								
						8	Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes								
						9	Variación de Anticipo Financiero								
23- Intervención de Preventivos	I	Producto Rutinario	Porcentaje de preventivos intervenidos	Porcentaje de Obertura	100 % preventivos intervenidos	1	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Reportes de preventivos del SIGEF	Direcciones de Servicio, Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL)						
						2	Intervención del preventivo								
						3	Informar a las instituciones								
24- Emisión de Certificación de Apropiación	I	Iniciativa / Producto Nuevo	Porcentaje de Certificaciones de apropiación emitidas	Porcentaje de cobertura	100%	1	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones de sueldos y para viajes al exterior solicitadas por las instituciones	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Direcciones de Servicio						
						2	Realizar y validar proyección de pasajes, dietas en el exterior y viáticos fuera del país								
						3	Realizar y validar proyección de sueldos								
						4	Realizar Carta de Certificación para Apropiación Sueldos y Viajes al Exterior								
						5	Firmar Carta de Certificación para Apropiación de Sueldos y Viajes al Exterior								
						6	Enviar Certificación para Apropiación Sueldos y Viajes al Exterior a la institución solicitante								

		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2019</div>																									
Imperativa Estratégica (1.4.3): Elaboración de informes de ejecución financiera del presupuesto de los diferentes momentos del gasto.																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11						
									Cronograma												Recursos						
																					Financieros						
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	RD\$	
25- Actualización de Programación de Cuotas de Compromiso Trimestral	I	Producto Rutinario	Porcentaje de instituciones del Gob. General con cuota trimestral programada	Instituciones del Gob. General con cuota trimestral Programada	100% de las instituciones del Gob. General	1	Elaborar los lineamientos de programación de cuota trimestral	Lineamientos, correos electrónicos, base de datos TI, reportes de programación trimestral de cuotas aprobadas en el SIGEF	Direcciones de Servicio																		
						2	Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso																				
						3	Validar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso																				
						4	Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral																				
						5	Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral																				
						6	Realizar programaciones por instrucción																				
						7	Reprogramación de cuotas																				
						8	Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos																				
26- Cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal del año anterior	I	Producto Rutinario	Cierre presupuestario concluido	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1	Recibir solicitudes de planillas de DIGECOG	Validación de DIGECOG de procesos de regularización concluidos/Reportes del SIGEF	Direcciones de Servicio																		
						2	Distribuir las solicitudes a las 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 Anticipos Financieros																				
						7	Estimar limite de Gastos Según Ingresos																				

Resultado Esperado (1.5): Presupuestación Orientada a Resultados (PoR) implementada en las instituciones públicas que entregan bienes y servicios a la población.																											
Imperativa Estratégica (1.5.1): Implementación de la gestión presupuestaria plurianual orientada a resultados, metodologías y las guías de diseño de programas, costeo, seguimiento y evaluación.																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11						
									Cronograma												Recursos						
																					Financieros						
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	RD\$	
27- Diseño y formulación de Programas Pilotos Orientados a Resultados (PPR) para el 2020	I	Proyecto Estratégico	Programas pilotos presupuestarios formulados	Cantidad	4	1	Coordinar las reuniones internas y externas copiando a todos los involucrados del equipo y a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.	Reporte del SIGEF con programas institucionales con metodología aplicada	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público Direcciones de Servicio																		
						2	Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.																				
						3	Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.																				
						4	Definición y magnitud de la condición de interés.																				
						5	Elaboración o búsqueda y selección de un modelo conceptual.																				
						6	Elaboración del modelo explicativo.																				
						7	Elaboración del modelo prescriptivo.																				
						8	Elaboración del Modelo Lógico de la Apuesta Estratégica y estructura programática.																				
						9	Diseño y elaboración del programa presupuestario por resultados.																				
						10	Listar insumos de productos priorizados.																				
						11	Registro de costeo de los productos priorizados del programa.																				
						12	Asignación de presupuesto adicional por producto priorizado.																				
						13	Elaboración y entrega del articulado y presupuesto para el proyecto de ley PGE a la Dirección General de la DIGEPRES del programa piloto presupuestario.																				
						14	Seguimiento y evaluación del programa PoR aprobado en el Proyecto de Ley PGE.																				

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2019</div>																			
Imperativa Estratégica (1.5.2): Implementación de clasificador programático e institucional a nivel de prestación de Servicios para el Sector Público.																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11		
									Cronograma												Recursos		
																					No-Financieros	Financieros	
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Rd\$	
28- Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	I	Producto Rutinario	Gestión de solicitud iniciada dentro de las 48 horas a partir de recepción	Porcentaje de Cumplimiento	95%	1	Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos).	Correo de Aceptación de solicitud	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público													Sa necesita desarrollo de Sistema Administración de e	Desarrollo de procedimientos instructivos
						2	Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.																
						3	Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud.																
						4	Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de actualización de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores.																
						5	Realizar actualización en el SIGEF y notificar a las áreas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.																
						6	Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)																
						7	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.																
						8	Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento																
29- Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto	I	Producto Rutinario	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1	Convocar a la Dirección General de Contrataciones Públicas para analizar la necesidad de continuar la homologación entre el Clasificador del UNSPSC y Clasificador por objeto del gasto	Guía publicada en portales web	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público												Desarrollar normas, procedimientos y capacitación		
						2	Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto																
						3	Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional																
						4	Solicitar la carga de la nueva versión de la Guía al portal institucional al depto de TIC de la DIGEPRES																
						5	Publicar y difundir nueva versión de la Guía																

			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2019</div>																				
Resultado Esperado (1.6): Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario implementados en las instituciones del gobierno central, descentralizadas, y la seguridad social																							
Imperativa Estratégica (1.6.1): Implementación del seguimiento y evaluación del presupuesto de gasto físico – financiero.																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11		
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos		
																					Financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			No-Financieros	RD\$							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
30- Elaboración y publicación de Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras de las instituciones GC, Desc. y SS del periodo fiscal 2018	I	Producto Rutinario	Cobertura del seguimiento y autoevaluación del presupuesto físico financiero en los capítulos del gobierno central, descentralizadas, y la seguridad social	Cantidad	84	1	Remisión de la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo	Informe aprobado y publicado en página web de DIGEPRES	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público (R)														
						2	Remitir correos de seguimiento para los informes																
						3	Recepción de los informes																
						4	Validación de los informes recibidos																
						5	Incluir notas de corrección a los informes																
						6	Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros																
						7	Publicación del informe consolidado																
31- Informe Semestral de Ejecución Presupuestaria física y financiera de las Empresas Públicas 2019	I	Iniciativa / Producto Nuevo	Cantidad de Informe de Ejecución física -financiera del de las Empresas Publicas elaborado y Publicado	Numérico	1	1	Generar los reportes de las ejecuciones 2019 con informaciones físicas y financieras de las EP	Informe de ejecución física - financiera del primer semestre de las empresas publicas publicados en el portal DIGEPRES	Departamento de Empresas Públicas														
						2	Analizar los reportes generados																
						3	Elaboración de informe explicativo sobre las ejecuciones																
						4	Preparación de los anexos (reportes).																
						5	Revisar y validar que las informaciones compiladas.																
						6	Remisión del informe de ejecución a la DG y la DECGP.																
						7	Publicación del informe de ejecución física-financiera en el Portal de la DIGEPRES.																
32- Reporte trimestral del subindicador Eficacia de las Instituciones del Gobierno General Nacional 2019	I	Producto Rutinario	Cantidad de instituciones que reportan informe	Cantidad	179	1	Remisión de circular para completar los registros en el Módulo de Seguimiento	Reporte trimestral del subindicador de Eficacia	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público (R)														
						2	Dar Asistencia tecnica seguimiento trimestral de avance de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc. y SS del periodo fiscal 2019																
						3	Validación de la coherencia de los registros, tomando en cuenta el Presupuesto formulado																
						4	Notificación a los analistas sectoriales y las instituciones de la correcciones a realizar																
						5	Generación de los reportes trimestrales																
						6	Envío de los resultados trimestrados del subindicador de Eficacia																
33- Informe semestral de seguimiento a PoR "Salud materno neonatal en Maternidad de Los Mina"	I	Producto Rutinario	Informe elaborado	Cantidad	1	1	Elaborar circular de la Dirección General a la unidad ejecutora para autorización de levantamiento de información	Documento elaborado y publicado	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público (R)														
						2	Visitas de levantamiento de información																
						3	Consolidación de las informaciones levantadas																
						4	Generación de informe de los hallazgos encontrados																
34 - Informe semestral de seguimiento a PoR "Seguridad ciudadana en Los Alcarizos"	I	Producto Rutinario	Informe elaborado	Cantidad	1	1	Elaborar circular de la Dirección General a la unidad ejecutora para autorización de levantamiento de información	Documento elaborado y publicado	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público (R)														
						2	Visitas de levantamiento de información																
						3	Consolidación de las informaciones levantadas																
						4	Generación de informe de los hallazgos encontrados																
35- Informe semestral de seguimiento a Programa Ampliado de Inmunizaciones	I	Producto Rutinario	Informe elaborado	Cantidad	1	1	Elaborar circular de la Dirección General a la unidad ejecutora para autorización de levantamiento de información	Documento elaborado y publicado	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público (R)														
						2	Visitas de levantamiento de información																
						3	Consolidación de las informaciones levantadas																
						4	Generación de informe de los hallazgos encontrados																



Eje Estratégico (2): Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

Resultado Esperado (2.1): Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales que rigen la materia

Imperativa Estrategica (2.1.1): Implementación de nuevos informes requeridos para fortalecer la Evaluación PEFA

[illegible]

Imperativa Estrategica (2.1.2): Implementación de nuevos informes requeridos para fortalecer el índice IBP.

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Eje Estratégico (3): Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional

Resultado Esperado (3.1): Elaborados y ejecutados los planes de gestión institucional articulados a los resultados estratégicos establecidos.

Imperativa Estrategica (3.1.2): Implementación Sistema de Planificación Institucional	
--	--

Resultado Esperado (3.2): Implementada una gestión por procesos que cumple con los requisitos y las regulaciones nacionales e internacionales de calidad



Imperativa Estrategica (3.2.1): Despliegue de los procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano

[illegible]

			Ministerio de Hacienda																						
			DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO																						
			PLAN OPERATIVO 2019																						
Imperativa Estrategica (3.2.2): Implementación de un sistema de gestión de calidad con enfoque al cliente y que apoye a las evaluaciones institucionales basadas en modelos de excelencia gubernamental																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11				
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	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\$				
56- Seguimiento a los indicadores de Gestión Institucional	I	Proyecto Estratégico	80% calificación promedio en los indicadores del tablero presidencial	Porcentaje de Cumplimiento	60%	1. Seguimiento de la actualización del portal de transparencia	Tablero de indicadores de la Presidencia	-Departamento de Planificación, Unidad de Coordinación de Proyectos (R) -Asesoría, Área de Servicio, Dirección Estudios Económicos, Dirección Evaluación y Calidad del Gasto (I)																	
						2. Gestionar la actualización de la matriz NOBACI																			
						3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los indicadores del SISMAP																			
						4. Proveer apoyo al indicador de ITICGE																			
57- Diseño e Implementación de Acuerdos por Desempeño como componente del criterio Logro sobre Meta de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	I	Producto Rutinario	Porcentaje de áreas con acuerdos de desempeño completados	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1. Realizar levantamiento de Objetivos de los puestos organizativos de la DIGEPRES, en base al manual de Funciones	Informe	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Departamento de Recursos Humanos (R)																	
						2. Diseñar plantillas para el registro y la definición de acuerdos en base a metas																			
						3. Implementar piloto de Acuerdos de Desempeño en las áreas seleccionadas																			
						4. Despliegue de Acuerdos de Desempeño en toda la DIGEPRES																			
						5. Despliegue de Acuerdos de Desempeño en toda la DIGEPRESAplicar los Acuerdos de Desempeño como componente del Logro sobre Metas, en la Evaluación de Desempeño Anual																			
58- Gestión de la Implementación Carta compromiso al Ciudadano	I	Producto de arrastre POA 2018	Cumplimiento 100% con el sub-indicador SISMAP "Carta Compromiso Ciudadano"	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1. Gestionar la validación y aprobación de carta compromiso con el MAP	Carta Compromiso DIGEPRES	Depto. Planificación y Desarrollo - División Desarrollo Institucional																	
						2. Socialización interna y externa de la Carta Compromiso Aprobada																			
						3. Seguimiento implementación Carta Compromiso																			
59- Implementación de un sistema de gestión de Calidad con enfoque al cliente	I	Iniciativa / Producto nuevo	Resultados obtenidos en la evaluación	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1. Realizar Evaluación institucional en base a modelos de excelencia gubernamental	Portal del SISMAP	Depto. Planificación y Desarrollo - División Desarrollo Institucional																	
						2. Rediseñar Gestión de Documentación																			
						3. Diseño de sistema de auditoría de procesos	Informes de auditorías / Programa de Auditorías																		
						4. Realización de Auditoría Interna de Procesos																			
						5. Diseñar e implementar mecanismos de medición de los servicios internos	Informe de medición de los servicios																		
						6. Diseñar e implemetrar mecanismos de medición de los servicios al cliente-ciudadano																			
						7. Diseño e inducción del proceso de manejo de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Lista de asistencia																		
						8. Gestión del Buzón de sugerencias	Informes Buzón de Sugerencias																		

Resultado Esperado (3.3): Implementada una gestión efectiva del talento humano

Imperativa Estrategica (3.3.1): Rediseño de la estructura organizacional orientada a los nuevos procesos y servicios presupuestarios																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11		
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	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\$		
60- Gestión y desarrollo del personal	I	Proyecto / Producto nuevo	completar el programa de desarrollo de competencias 2019	Porcentaje	80.00%	1. Actualización y socialización del plan de formación DIGEPRES 2019	Informe de Ejecución de Plan de formación	-Departamento Recursos Humanos (R)															
			2. Seguimiento a la Ejecución de los Programas del Plan de Formación 2019																				
			3. Porcentaje de implementación del Programa de Fortalecimiento Técnico																				
			4. Administrar el proceso de acuerdos de Desempeño 2019																				
61- Administración del Registro y Control del Personal	I	Producto Rutinario	Porcentaje de empleados con acuerdos de desempeño realizados y evaluados	Porcentaje	100.00%	1. Implementación del Plan de Gestión del Absentismo Laboral	Informe	-Departamento Recursos Humanos (R)															
			2. Administrar los servicios de beneficios laborales dirigidos al personal																				
			3. Monitoreo al cumplimiento de las normas institucionales																				
			4. Actualizar y ejecutar el Plan de Salud y Seguridad Laboral																				

				Ministerio de Hacienda DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2019																		
Resultado Esperado (3.3): Implementada una gestión efectiva del talento humano																						
Imperativa Estratégica (3.3.2): Diseño de un modelo de gestión humana basado en competencias																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11	
									Cronograma												Recursos	
									T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros		Financieros							
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	
62- Planificación y Presupuestación de Recursos Humanos DIGEPRES	I	Producto Rutinario	Documento Planificación de los Recursos Humanos 2020, entregado oportunamente y con los detalles requeridos	Porcentaje de Cumplimiento	80%	1. Elaborar la planificación de los recursos humanos de la institución, de cara al 2020	Plan de Recursos Humanos	Departamento Recursos Humanos (R)														
			Presupuesto de Recursos Humanos ejecutado por debajo del 90% del gasto			2. Ejecutar el presupuesto de recursos humanos aprobado para 2019																
Resultado Esperado (3.5): Incrementada la eficiencia y transparencia de la gestión institucional a través del uso de las TIC.																						
Imperativa Estratégica (3.5.1): Proyecto de certificación en las NORTIC																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11	
									Cronograma												Recursos	
									T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros		Financieros							
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	
63- Implementación de mejores prácticas nacionales para el uso de las TIC	I	Producto de arrastre POA 2018	Cantidad de Certificaciones	Índice	2	1. Revisar los estándares establecidos en las NORTIC, identificar con cuales estándares no estamos cumpliendo y Definir el plan de mejora para implementarlos	Portal Institucional	Departamento de Tecnología de la Información (R)														
						2. Solicitar evaluación a la OPTIC y Recibir certificaciones NORTIC																
						3. Capacitar al personal en ITIL foundation V3																
						4. Implementar los 5 grupos de procesos de ITIL y Llevar el uso de los términos ITIL a nivel de nuestra filosofía de trabajo																
						5. Implementación de COBIT																
Imperativa Estratégica (3.5.2): Plan de fortalecimiento de seguridad informática																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11	
									Cronograma												Recursos	
									T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros		Financieros							
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	
64- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica	I	Producto de arrastre POA 2018	Cantidad de de soluciones implementadas	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1. Incrementar capacidad de memoria en los hipervisores HV01 y 02	Servidores actualizados, garantías renovadas, SAN implementado	Departamento de Tecnología de la Información (R)														
						2. Implementar SAN																
						3. Extender garantía de PCs																
						4. Asegurar mantenimiento preventivo de impresoras																
						5. Mantenimiento preventivo y update de servidores exchange y lync																
						6. Implementar solución de alta disponibilidad para la central telefónica																
						7. Adquirir licencia de solución para monitoreo integral de todos los servicios TIC																
						8. Conectar servidores a fibra																
						9. Comprar 15 PCs para darle respuesta al headcount																
						10. Extender garantía de hipervisores																
65- Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	I	Producto de arrastre POA 2018	Porcentaje de modelos desarrollados y servicios de instalación o mantenimientos realizados	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1. Analizar requerimientos	Servidores actualizados, garantías renovadas, SAN implementado	Departamento de Tecnología de la Información (R)														
						2. Diseñar solución informática																
						3. Desarrollar solución informática																
						4. Probar solución informática																
						5. Desplegar solución informática																

[illegible]





PLAN OPERATIVO 2019

Imperativa Estratégica (3.6.1): Eficientizar la gestión administrativa y financiera a través de los procesos y sistemas de información

[illegible]

1	2	3	4	5	
---	---	---	---	---	--

[illegible]



		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2019</div>
---	---	--

Resultado Esperado (3.7): Imagen institucional reconocida como una entidad eficiente, transparente y orientada a resultados.

Imperativa Estratégica (3.7.1): Desarrollo de plan de posicionamiento e imagen de la institución.

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10												11		
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades												Medio de Verificación	Responsable e involucrados	Cronograma												Recursos		
																																No-Financieros		Financieros
						T-I	T-II	T-III				T-IV				No-Financieros				Financieros														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$																						
76- Implementación de la Estrategia de comunicación a través de las Redes sociales de la Institución	I	Proyecto Nuevo	Porcentaje de Implementación	Porcentaje	100%	1	Desarrollo y Levantamiento de Estrategia Comunicación												Informe de Monitoreo	División Comunicaciones														
						2	Capacitación y Diseño														Coordinación de Proyectos													
						3	Implementación del Plan de Comunicaciones																											

Productos Rutinarios																											
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11					
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	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						
77 - Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo Institucional	I	Producto Rutinario	Carga de Informe de Monitoreo en fecha correspondiente	Desviación en tiempo	100%	1	Elaborar calendario de Planificación para el año en curso	Resultado Trimestral de BSC de las áreas	Depto. Planificación y Desarrollo																		
						2	Enviar comunicación de apertura de planificación trimestral																				
						3	Revisar, validar y aprobar planificación trimestral con cada área organizativa según e Plan Anual aprobado para ese año																				
						4	Enviar comunicación de periodo de modificaciones a la planificación trimestral																				
						5	Revisar, validar y aprobar las modificaciones sometidas por cada área																				
						6	Enviar comunicación de periodo de cierre de la planificación trimestral																				
						7	Revisar, validar y aprobar las evidencias sometidas por cada área, para el cierre de su planificación trimestral																				
						8	Elaborar Informe de Monitoreo y Seguimiento Triestramsal y gestionar su carga a la pagina web de Transparencia Institucional																				
78-Elaboración de Memoria Institucional 2019	I	Producto Rutinario	Número de Documentos de Memoria Anual elaborados	Cantidad de Documentos elaborados	1	1	Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales.	Memoria Anual 2017 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 2019.																				
						5	Revisar y aprobar la Dirección General.																				
						6	Enviar a Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia.																				
79- Seguimiento a los Compromisos de la DIGEPRES en la Mesa de Control de la Cámara de Cuentas RD	I	Producto Rutinario	Porcentaje de cumplimiento de los compromisos DIGEPRES	Porcentaje de Cumplimiento	90%	1	Proveer viabilidad a los directivos de la institución de los compromisos contraidos por la DIGEPRES en la Mesa de Control de la CCRD	Matrices de Seguimiento del año a Compromisos de la Cámara de Cuentas	Coordinador de Proyectos																		
						2	Dar seguimiento a los compromisos de la DIGEPRES y reunir las evidencias que avalen el cumplimiento de los mismos																				
						3	Completar las matrices de seguimiento y subirlas en el portal de manera oportuna.																				
						4	Representar a la DIGEPRES en las Sesiones de la Cámara de Cuentas RD																				
80- Gestionar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	I	Producto Rutinario	A.C con áreas delimitadas y equipadas con las herramientas necesarias para las funciones que les atañen	Porcentaje	100%	1	Elaborar el requerimiento para la reubicación del Archivo Central DIGEPRES a un espacio que cuente con las características esenciales/adequadas para la correcta gestión archivística.	Aprobación del área destinada para Archivo Central DIGEPRES / Aprobación y ejecución de solicitudes de compra (División de Archivo y Correspondencia Institucional																		
						2	Solicitar compra de mobiliarios y equipos necesarios para la gestión archivística																				
						3	Requerir y apoyar en la elaboración y validación de la documentación necesaria que sustente la correcta gestión archivística en la institución (manuales, guías, procesos, TRD, formularios, etc.).																				
						4	Trasladar y re-ubicar al nuevo espacio los documentos de las series gestionadas y asesoradas hasta el momento.																				
						5	Realizar las transferencias primarias de los documentos/series que se encuentran en los diferentes departamentos cuyos plazos establecidos por la TRD se encuentren vencidos.																				
						6	Inventariar y organizar de acuerdo a la clasificación determinada, los recursos transferidos de los diferentes departamentos.																				

				Ministerio de Hacienda																				
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																								
PLAN OPERATIVO 2019																								
Productos Rutinarios																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11			
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	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\$	
81- Gestión del Almacén de Materiales y Suministros	I	Producto Rutinario	Materiales en existencia/materiales registrados Gasto de almacen	Porcentaje	100%		1 Gestión de Aprovisionamiento de Almacén y control de productos y materiales	Reportes trimestrales de Almacén	División de Servicios Generales														Mejora del Sistema de Almacén y su integración con el SIGEF Implementación de indicadores y métricas de almacén Levantamiento de Procesos	
							2 Aprovisionamiento y control de productos y materiales																	
							3 Gestión de solicitudes de Abastecimiento de materiales y suministros																	
							4 Incluir encuesta de satisfacción de suministros materiales de almacén																	
							5 Evaluación de Bienes de Consumo en existencia																	
82- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas, relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flota vehicular de la institución.	I	Producto Rutinario	Servicios realizados / servicios solicitados Gastos Mantenimiento Resultado de la encuesta	Porcentaje	100%		1 Control Vehicular, y servicios de mantenimiento y reparaciones	Servicios realizados / servicios solicitados Gastos Mantenimiento Resultado de la encuesta	División de Servicios Generales														Elaboración de Política de uso de ranporte en la institución Adquisición de Software de rastreo y control de flota vehicular Formulario de Control de Servicio de Transporte Externo. Revisar y redactar política de transporte. Revisar la planificación de ruta.	
							2 Gestión de Servicios de Transporte al Personal Interno y control de las Rutas																	
							3 Realizar encuesta de satisfacción																	
							4 Coordinar y controlar la asignación de combustible																	
83- Coordinación y Supervisión del mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución	I	Producto Rutinario	Servicios realizados / servicios solicitados Gastos de mantenimiento de estructura física	Porcentaje	100%		1 Mantenimiento del Sistema de Aires Acondicionados	Informes de mantenimientos realizados trimestrales	División de Servicios Generales															
							2 Mantenimiento y gestión del sistema de electricidad (Planta Eléctrica, Luminarias y Sistemas Eléctricos)																	
							3 Adecuacion de Cubiculos y espacios de oficina																	
							4 Mantenimiento de Areas Comunes (Baño, Cocina, etc...)																	
84- Seguimiento al plan de Comunicación Institucional	I	Proyecto Estratégico	(1) % de cumplimiento del plan de comunicaciones (2) % de implementation de nuevos instrumentos de comunicación efectiva a nivel interno y externo (este KPI se apoyará del Proyecto de Com Estratégica)	Poporcentaje de Cumplimiento	30%		1 Realizar investigación de medios para conocer temas de interés.	Plan Elaborado y Socializado	División Comunicaciones															
							2 Elaboración de campaña de educación presupuestaria.																	
							3 Elaboración campaña interna de Identificación con la Cultura Organizacional.																	
							4 Gestión Portal web y Redes Sociales																	
							5 Preparación Plan de Comunicación Institucional.																	
85- Coordinación de las actividades protocolares e Institucionales	I	Producto Rutinario	% de gasto de servicios protocolares	Porcentaje	100%		1 Actividad Dia de los Madres	Informe de Actividades	Sección Protocolo															
							2 Actividad Dia de los Padres																	
							3 Actividad de Aniversario DIGEPRES																	
							4 Actividad de Integración Diciembre																	
							5 Actividades temáticas																	