



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



# Plan Operativo Anual | 2020 Documento Explicativo





## 1.0. Índice.

Pág. 3

Marco Estratégico Institucional  
DIGEPRES

Visión

Misión

Valores

Pág. 4- 5

Introducción

Pág. 6

Proyectos Estratégicos 2020.

Pág. 9

Plan Operativo Anual 2020

Pág. 11

Seguimiento y Ejecución del  
Plan 2020.

Pág. 13

Matriz POA 2020

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

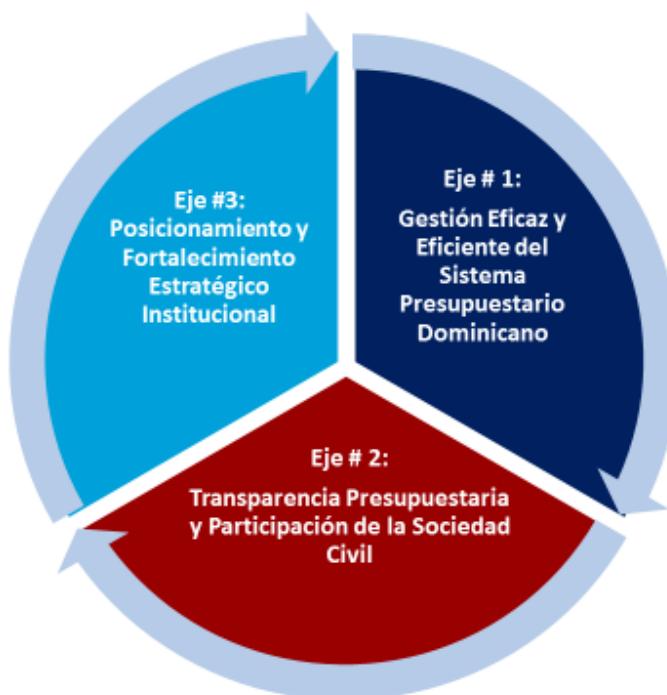
**Integridad:** Somos un equipo formado por individuos de la más alta e intachable calidad moral, comprometidos con la ética y el servicio, obrando de forma intachable, proactiva y honesta y responsable.

## 3.0. Introducción.

La Dirección General de Presupuesto su rol es 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, tiene la responsabilidad de elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Público en un horizonte de corto, mediano y largo plazo.

Para ratificar su compromiso institucional de administrar un Sistema Presupuestario para todo el Sector Público con eficiencia y transparencia, esta DIGEPRES elabora el Plan Operativo Anual (POA) con el interés de documentar los productos a realizar en el año 2020.

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





En este último año del Plan Estratégico 2018-2020, se proyecta concluir las acciones que le definen alineadas a los planes para lograr la transformación de los nuevos modelos de procesos presupuestarios a la operación.

Los productos incluidos en este Plan Operativo Anual buscan apoyar al cumplimiento de las siguientes objetivos alineados a la estrategia:

- Consolidación presupuestaria en todos los procesos presupuestarios.
- Estrategia de Interoperabilidad con los sistemas de gestión pública financiera.
- Desplegar la Plurianualidad en todos los procesos presupuestarios (formulación, programación y ejecución).
- Definir una estrategia de racionalización de clasificadores presupuestarios (programático, funcional, económico, institucional, regional).
- Implementación de la vinculación de la programación física y financiera.
- 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.

El Plan Operativo Anual 2020 de DIGEPRES busca 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, representa 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. Proyectos Estratégicos 2020

### Proyecto de Diseño Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

Con el fin de continuar con la mejora de la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana, se contempla la formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, el cual definirá el quehacer institucional para el periodo mencionado.

Dicho plan tiene como objetivo continuar una gestión eficaz y transparente del presupuesto de la nación, asociado con el fortalecimiento y posicionamiento institucional respondiendo a los objetivos del Ministerio de Hacienda, a las Metas Presidenciales, a la Estrategia Nacional de Desarrollo (2010-2030) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Este PEI 2021-2024 será elaborado siguiendo una metodología de trabajo dinámica y participativa, fundamentada sobre principios de pensamiento estratégico creativo, planificación por resultados, dinámicas de grupo y pensamiento crítico.

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

Para el 2020, continua el enfoque en la gestión integral de los recursos públicos, a través de la cadena de valor, partiendo de los resultados requeridos por la población, con la implementación de un Presupuesto Orientado a Resultados (PoR) en las instituciones públicas que entregan bienes y servicios a la población, para el ejercicio de formulacion se estiman la inclusion de 11 programas nuevos y la evaluacion de los 9 programas incluidos en el PGE 2020.



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

Con el fin de aumentar los niveles de transparencia y rendición de cuentas a través de una mayor exhaustividad y acceso a la información presupuestaria, asegurando 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, se proyectan las siguientes iniciativas estratégicas y sus productos mas relevantes:

- **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 2020.
  - 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

El proyecto de Transformación Organizacional tiene como principal objetivo diseñar y promulgar un modelo de gestión organizacional a través de una nueva estructura organizativa, que incluya los modelos de gestión correspondientes y agote los procesos de desarrollo e integración para una efectiva implementación, así como también el apropiado diseño de indicadores de desempeño a todos los niveles.

### ○ Estructura Organizacional

La introducción de la nueva estructura organizacional formará parte del proceso en el cual tendrá la socialización del plan aprobado, de las implicaciones organizacionales y funcionales, los descriptivos puestos impactados y las acciones de personal priorizado.

### ○ Gestión por Competencias

Para el establecimiento de la Gestión por Competencias, en este año se darán a conocer los resultados del Assessment de Competencias, 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 2020 se proyecta la prolongación y medición de los indicadores de las áreas en su cuadro de mando integral que está estrechamente alineado con los objetivos planteados en las perspectivas determinadas por la alta gerencia.



## Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2020

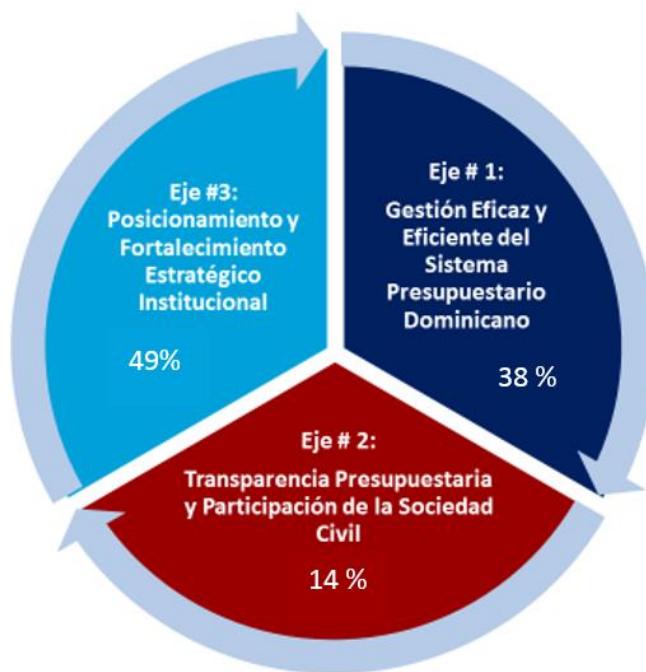


El Cuadro de Mando Integral, se enfoca en 4 perspectivas que otorgarán visibilidad sobre los resultados de las áreas claves de la gestión institucional: Administración de la Gestión Institucional y Financiera (stewardship), Satisfacción del Cliente, Procesos y Eficiencia, Capacidad Humana y Desarrollo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

## 5.0. Plan Operativo Anual 2020.

El POA 2020 está compuesto por **95 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 2020

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 2020.

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 Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	18
	2 Dirección De Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales	6
	4 Direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales, Económicos y Generales	9
	5 Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	12
	6 Asesoría	2
	7 Departamento Planificación y Desarrollo	16
Productos Transversales	8 Departamento de Tecnología de la Información y comunicación	12
	9 Departamento de Comunicaciones	2
	10 Departamento Jurídico	2
	11 Departamento de Recursos Humanos	8
	12 Departamento Administrativo y Financiero	8
	Total Productos POA 2020	95

El POA cuenta con **cuarenta y siete (47) productos sustantivos**, lo que representa un **49%**, y **cuarenta y nueve productos transversales (48)** que representa el **51%**.



## 6.0. Seguimiento y Ejecución del Plan Operativo 2020

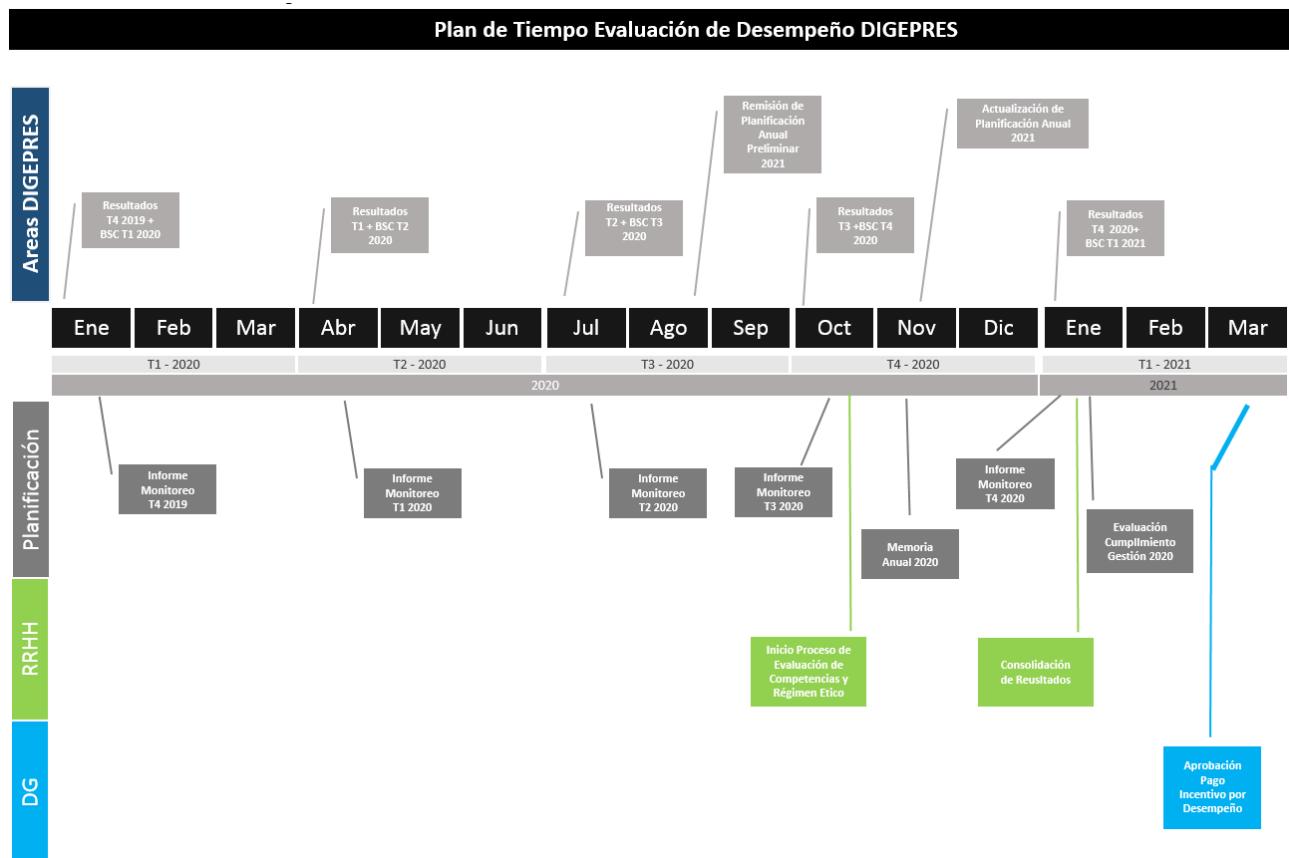
El seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual se realizará a través de Tableros Trimestrales de Seguimiento al POA, los cuales son una herramienta de control de la gestión, cuya función primordial es la operacionalización del Plan Operativo Anual (POA) para medir el desempeño individual y por área.

El Seguimiento al POA 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 sus matrices de seguimiento al POA 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 2020





## 7.0. Anexos

# Matriz P.O.A 2020

## 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 2015.

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

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		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	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	Departamento Jurídica (R) Áreas Sustantivas/Asesores (I)															Diagramación e Impresión de los ejemplares RD\$0.00
						2 Revisión de la propuesta de modificaciones y presentación al Comité Institucional para ser elevada a la Comisión 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.

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		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	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	Departamento Jurídica (R) Áreas Sustantivas/Asesores														RD\$0.00	
						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.

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		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	RD\$	
3-Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero	T	Producto Rutinario	- Porcentaje de instituciones del Sector Público No Financiero incluidas en el Presupuesto Consolidado - Documento Publicado en la página web de acuerdo a los criterios de PEFA	% de Cobertura	100.00%	1 Elaboración de la consolidación:	Reporte de Consolidación Documento Publicado en la Página Web	Dpto. de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución (R) Departamento de Análisis y Estudios Económicos (I)														RD\$0.00	
						2 Recolección de informaciones de GL y EPNF																	
						3 Validación de la data recibida																	
						4 Agregación y Consolidación																	
						5 Actividades para publicación:																	
						6 Elaboración de Borrador de Informe																	
						7 Revisión con Asesores																	
						8 Publicación																	

Imperativa Estratégica (1.2.2): Consolidación de la ejecución presupuestaria en todo el Sector Público No Financiero

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		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	RD\$	
4- Programación de la Ejecución Presupuestaria	T	Producto Rutinario	Documento remitido al Ministro de Hacienda de acuerdo a la Ley 423-06	Numérico	1	1 Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Documento Remitido	Dpto. de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución														RD\$0.00	
						2 Programación y ajustes trimestrales de compromiso y devengado																	
5- Realizar el Cuadro Macro-Fiscal	T	Producto Rutinario	Cantidad de reportes de Cuadro Marco - Fiscal según versiones de Ingresos, Gastos y Financiamiento del PGE	Numérico	1	1 Confirmar cierre de última versión de ingresos, gastos y financiamiento	Cuadro Marco - Fiscal realizado	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero														RD\$0.00	
						2 Actualizar bases de datos																	
						3 Solicitar ajustes necesarios para el cuadro																	
						4 Confirmar cuadro Macro-Fiscal de las cuentas para impresión de libro																	



<p><b>6-Consolidación de la ejecución presupuestaria en todo el Sector público No Financiero</b></p> <p>T</p> <p>Producto Rutinario</p> <p>Porcentaje de instituciones del Sector Público No Financiero incluidas en el Informe de Ejecución Consolidado</p> <p>% de ejecución del gasto pluriannual del Presupuesto del SPNF menor al 5%</p> <p>% de ejecución del presupuesto de ingresos pluriannual del Presupuesto del SPNF menor al 3%</p> <p>Cantidad de Informes de la Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público No Financiero publicados</p>	<p>100.00%</p> <p>% de Cobertura</p>	<p>1</p> <p>Elaboración de la consolidación:</p> <p>2 Recolección de informaciones de GL y EPNF</p> <p>3 Validación de la data recibida</p> <p>4 Agregación y Consolidación</p> <p>5 Actividades de publicación:</p> <p>6 Elaboración de Borrador de Informe</p> <p>7 Revisión con Asesores</p> <p>8 Publicación</p>	<p>Reporte</p> <p>Documento Elaborador</p> <p>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución (R) Departamento de Análisis y Estudios Económicos (1)</p>	<p>RD\$0.00</p>

**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			
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	
<p><b>7- Formulación del Presupuesto 2021 de las Empresas Públicas Financieras y No financieras y Elaboración de Decreto</b></p>	<p>I</p>	<p>Productos Rutinarios</p>	<p>-Cobertura: % Presupuesto formulado para el 2020 -Tiempo: Cumplimiento de la formulación del 90% de los presupuestos de empresas públicas a más tardar el 20 de diciembre del 2019</p>	<p>Presupuestos Registrados en tiempo</p>	<p>90%</p>	<p>1</p> <p>Elaboración de normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria.</p> <p>2 Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.</p> <p>3 Comunicación para el envío de los lineamientos y Topes de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2021</p> <p>4 Registro y validación Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2021</p> <p>5 Validación de carga de los proyectos</p> <p>6 Validación de la data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados</p> <p>7 Solicitar actas aprobadas por los consejos de directores</p>	<p>Presupuestos Formulados</p>	<p>Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas Y Gobierno Locales.</p>	<p>RD\$0.00</p>	<p>Solución tecnológica para registro de Presupuesto</p>	<p>RD\$0.00</p>		
									1	2	3	4	
									5	6	7	8	
									9	10	11	12	
<p><b>8- Seguimiento al Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los períodos 2019 y 2020</b></p>	<p>I</p>	<p>Productos Rutinarios</p>	<p>% de Instituciones que remitieron ejecuciones financieras mensualmente en las fechas establecidas en los lineamientos de ejecución</p>	<p>Numérico</p>	<p>3 reportes con 60% de las empresas que formularon su presupuesto</p>	<p>1</p> <p>Emitir una comunicación a las EP motivando el envío oportuno de las informaciones, notificándoles que se publicarán los resultados de quienes enviaron informaciones.</p> <p>2 Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato</p> <p>3 Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.</p> <p>4 Elaboración y publicación trimestralmente en el portal de un reporte de la remisión de las ejecuciones mensuales remitidas por las EP mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar por status la información recibida.</p> <p>5 Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2019 de Empresas Públicas.</p> <p>6 Revisión y validación de los registros de ejecución realizados.</p> <p>10 Generar reportes de la ejecución presupuestaria 2019 cargada.</p> <p>11 Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria.</p> <p>12 Publicación de la ejecución de las EP</p>	<p>Reporte trimestral publicado más tardar 4ta semana de haber culminado el trimestre de las EP que cumplieron con la remisión a la DIGEPRES de sus ejecuciones financieras mensuales</p> <p>-Informe de Ejecución</p>	<p>Dirección de Presupuestos Empresas Públicas y Gobiernos Locales.</p>	<p>RD\$0.00</p>	<p>-Mejoras pendientes a realizar en el aplicativo de captura de datos de EP.</p>	<p>RD\$0.00</p>		

### Resultado Esperado (1.3): Plurianualidad en todas las instituciones del Sector Público No Financiero

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11							
									Cronograma											
									T-I		T-II		T-III		T-IV					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10- Formulación de Presupuesto 2021 de los Gobiernos Locales	I	Productos Rutinarios	(1) meta de alcance: % representativo de la transferencia que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales contenidos en la consolidación del presupuesto del Sector Público no Financiero.  (2) meta de tiempo: fecha establecida por el departamento de consolidación.	Porcentaje	100%	1 Solicitar Techos Presupuestarios 2021 a la Dirección de Gobierno Central, según Calendario.  2 Remitir información mediante comunicación, de los techos presupuestarios 2021 a las Entidades Municipales.  3 Revisar y/o readecuar la Estructura Programática definida para el sector, con aplicación presupuesto 2021  4 Asistir técnicamente a las Entidades Municipales durante la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal 2021  5 Gestionar, revisar y validar la consistencia entre los Presupuestos Registrados, vs información contenida en el acta aprobada por el Concejo de Regidores y/o Junta de Vocales  6 Gestionar, Analizar, verificar la consistencia y cumplimiento de lineamientos en la elaboración de los Presupuestos Municipales 2021 Registrados en la plataforma.  7 Analizar, validar y seleccionar la información registrada, a los fines de confirmar la calidad, para ser considerada en la Consolidación del Sector Público No Financiero  8 Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	1- Correo y/o comunicación al área de G.C. 2- Correo de remisión de la comunicación informando a las Entidades Municipales, el techo del año a presupuestar. 3- Correo electrónico de los Analistas a cada una de sus entidades, con las observaciones de conformidad y/o debilidad sobre el presupuesto formulado y registrado en la plataforma. 4- Correo autorizando al TI para la remisión al Área de Consolidación y Estadísticas Presupuestarias, de la tabla con los datos 2019 listos para consolidar.	Dirección de Presupuestos Empresas Públicas y Gobiernos Locales	No-Financieros	RD\$	RD\$0.00									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11- Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Consolidada	I	Producto Rutinario	% representativo de la transferencia que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales contenidos en la consolidación de la ejecución del Presupuesto del Sector Público no Financiero 2018	Porcentaje	100%	1 Distribuir Mensualmente las Transferencias asignadas a las Entidades Municipales para el año 2019  2 Gestionar, Asistir técnicamente, y validar los registros de los informes de Ejecución Presupuestaria correspondientes al año 2019  3 Validar la información seleccionada con fines de consolidación de las ejecuciones del 2019  4 Instruir a TI, entregar al área de Consolidación y Estadísticas Presupuestarias, la tabla de datos con entidades seleccionadas, correspondiente al 2019  5 Informe de ejecución presupuestaria de los GL publicados	Correo contenido del informe de debilidades o conformidad de las ejecuciones 2019*. Correo al Área de Consolidación y Estadísticas Presupuestarias, contenido de la tabla de datos con información para la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales 2019 para fines de Consolidación del año anterior.	Dirección de Presupuestos Empresas Públicas Gobiernos Locales	No-Financieros	RD\$	RD\$0.00									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



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

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	10	11	
12- Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2021	I	Producto Rutinario	Porcentaje de solicitudes de revisión de estructuras programáticas de instituciones del GGN para el presupuesto 2020 tramitadas dentro del plazo establecido	Porcentaje	95%	1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2021.  2 Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2021 en base al clasificador programático.  3 Coordinar plan de revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.  4 Validar y aprobar la estructura programática definida con las áreas representantes de la institución.  5 Remitir y validar la estructura programática aprobada a las instituciones involucradas para su registro en el sistema.	Reporte de seguimiento a proceso de revisión de estructuras programáticas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R) Asesores, Áreas Sustantivas, Órganos Rectores, Instituciones Públicas							- Desarrollo de procedimientos e instructivos  Servicios de capacitación interna y externa
									1	2	3	4	5	6	7
									8	9	10	11	12	13	14
									No-Financieros	Financieros	RD\$				

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

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	10	11		
13- Elaboración del Calendario Anual de formulación Presupuestaria y Seguimiento de las Actividades	I	Producto Rutinario	1. Calendario Anual Presupuestario publicado según la fecha establecida por ley.  2. Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual	Porcentaje	1 calendario publicado (1erT) 2. un 90%	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.  2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario.  3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.  4 Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual.  5 Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas  6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF  7 Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria  8 Coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06  9 Llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario y publicar en página web  10 Al finalizar cronograma del calendario presupuestario, realizar informe del seguimiento del mismo para medidas de corrección en aquellos puntos que no se cumplieron en base a lo programado y mejoras para el próximo año	Portal web DIGEPRES	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R)							RD\$0.00	
									1	2	3	4	5	6	7	
									8	9	10	11	12	13	14	
									No-Financieros	Financieros	RD\$					
14 -Elaboración del Calendario Anual de Ejecución y Evaluación Presupuestario	I	Producto Rutinario	Calendario Anual Presupuestario aprobado por DG  Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual . Meta	Porcentaje	Calendario aprobado para el T1-2020 85%	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.  2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario.  3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.  4 Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual.  5 Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas  6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	Portal web DIGEPRES	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R)								RD\$0.00

15- Formulación del Presupuesto General del Estado	T	Producto Rutinario	Tablas incorporadas en el Articulado del PGE  Cantidad de Comunicaciones de Remisión del PGE  Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEF  Porcentaje de instituciones del Presupuesto Gobierno General Naciona Consolidadas  Documento incorporado en el PGE  Cantidad de versiones del Libro PGE del Tomo I y II  Cantidad de Presentaciones Elaboradas	Numérico	1 proyecto de ley  3 Comunicaciones  Ingresos Registrados  1 Consolidación	1	Participar en capacitaciones para la formulación (temas preliminares a la formulación)	Proyecto de Ley  Comunicaciones de Remisión  Ingresos Registrados  Presupuesto GGN Consolidado	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos (R)  Dirección de Presupuesto de Servicios Sociales  Dirección de Presupuestos de Servicios Generales  Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL) (1)  Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero (1)  Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (1)  Departamento Jurídico (1)  Asesores, Órganos Rectores, Instituciones Públicas (1)								
						2	Elaboración de Normativas, lineamientos, procedimientos externos de todo el ciclo Presupuestario										
						3	Elaborar los Lineamientos, normas e instructivos de gastos										
						4	Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias										
						5	Asistir y acompañar a los encargados y analistas sectoriales de las direcciones funcionales de la DIGEPRES en el levantamiento producción física de los programas presupuestarios institucionales y adecuación de la estructura programática en base al nuevo catálogo programático.										
						6	Realizar proyecciones de gastos										
						7	Formulación de gastos (presupuesto financiero)										
						8	Elaboración de Política de Gasto										
						9	Definición de los techos de gasto										
						10	Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes										
						11	Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones										
						12	Validación de las informaciones registradas por las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y en cuanto a la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios (funcional, geográfico, institucional)										
						13	Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto										
						14	Revisión e inserción en el PGE, las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11										
						15	Validación de las informaciones físicas registradas por las Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios (funcional, geográfico,institucional)										
						16	Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento										
						17	Revisión e inserción en el PGE, las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11										
						18	Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento										
						19	Asistencia en la elaboración del Tomo III Presupuesto Físico Financiero del GC, Dese, SS con la integración del presupuesto Físico.										
						20	Elaboración del informe explicativo del presupuesto										
						21	Elaboración de Libro de Proyecto de Ley de Presupuesto del Estado (PGE) 2019										
						22	Cronograma de Formulación y despliegue de los niveles de unidades de organización contemplados en el clasificador institucional.										
16- Elaboración del Presupuesto Reformulado	I	Producto Rutinario	Presupuesto Reformulado  Generar la variación entre Presupuesto Inicial/Vigente y Presupuesto Reformulado	Porcentaje	100%	1	Realizar proyección de gastos de cierre	Proyecto de Ley que reformula la Ley de Presupuesto General del Estado	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos (R)  Dirección de Presupuesto de Servicios Sociales  Dirección de Presupuestos de Servicios Generales								
						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										



Resultado Esperado (1.4): Presupuesto Físico y Financiero, vinculado e implementado para programas Institucionales en el Gobierno General Nacional

Imperativa Estratégica (1.4.1): Programación de la ejecución presupuestaria física-financiera

**Imperativa Estratégica (1.4.2): Elaboración e implementación del Procedimiento de Programación físico-financiera**

Imperativa Estratégica (1.4.2): Elaboración e Implementación del Procedimiento de Programación Físico Financiera													
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 1	T-II 2	T-III 3	T-IV 4	
19- Capacitaciones a las instituciones y analistas de DIGEPRES en el manejo de las metodologías y normas del ciclo presupuestario	I	Producto de arrastre POA 2019	Porcentaje de cumplimiento al plan de capacitaciones de Instituciones / analistas	Porcentaje	90%	1 Elaborar estrategia y plan de capacitación interno y externo (alcance hasta evaluación)	Registro de notas en examen final	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	1	2	3	4	1. Refrigerios 2. Localidad para impartir capacitaciones 3. Material gastable para utilizar en las capacitaciones 4. Impresiones
						2 Realizar capacitación a las instituciones según ámbito y resultados de capacitación presupuestario de acuerdo al plan de implementación			5	6	7	8	
						3 Dar seguimiento y asistencia técnica a la implementación del plan			9	10	11	12	
						4 Diseñar y validar sistema para el diseño de programas presupuestarios							
20- Propuesta de Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno GGN	I	Producto Rutinario	Régimen de modificaciones elaborado y aprobado por el Ministerio de Hacienda	Porcentaje	100%	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.	Aprobación por los medios correspondientes del Ministerio de Hacienda	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	1	2	3	4	Desarrollar normas, procedimientos y capacitación
						2 Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.			5	6	7	8	
						3 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.			9	10	11	12	
						4 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.							
						5 Analizar junto a los tomadores de decisiones 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 Hacienda							
21- Programación de Cuotas de Compromiso Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	I	Producto Rutinario	Propuesta de programación de cuota de compromiso anual trimestralizada y programación del devengado remitida	Documento realizado	1	1 Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Lineamientos, correos electrónicos, base de datos TI, reportes del SIGEF Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos (R) Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales. Dirección de Presupuestos de Servicios Generales Dpto. Consolidación y Estadística Presupuestaria	1	2	3	4	RD\$0.00
						2 Programación y ajustes trimestrales de compromiso y devengado			5	6	7	8	
						3 Participar en la elaboración de los lineamientos de programación de cuota anual trimestralizada			9	10	11	12	
						4 Analizar y validar proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado remitidas por las instituciones							
						5 Realizar ajustes a la proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado							
						6 Elaborar propuesta de programación de gasto de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado							



22- 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%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</li> <li>2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</li> <li>3 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</li> <li>5 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</li> <li>6 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</li> <li>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</li> <li>8 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.</li> </ol>	Reporte de Seguimiento y Cumplimiento del Plan	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	-Solicitud de 1 Recurso Humano	RD\$0.00
23- Gestión de Modificaciones Presupuestarias	I	Producto Rutinario	Porcentaje de modificaciones aprobadas	Porcentaje de Cobertura	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones</li> <li>3 Realizar modificaciones por instrucción</li> <li>4 Aprobar modificaciones presupuestarias</li> <li>5 Generar reportes en el SIGEF</li> <li>6 Comunicar a la institución</li> </ol>	Reportes del SIGEF	Dirección de Presupuesto de Servicios Económicos (R)  Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales  Dirección de Presupuestos de Servicios Generales  Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL)  Departamento Jurídico		RD\$0.00
24-Gestión de Anticipos Financieros	I	Producto Rutinario	Porcentaje de resoluciones emitidas	Porcentaje de Cobertura	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero</li> <li>2 Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de Anticipos Financieros</li> <li>3 Preparación de matriz para elaborar proyecto de resolución del Anticipo Financiero</li> <li>4 Elaboración del proyecto de resolución del Anticipo Financiero</li> <li>5 Revisión del proyecto de resolución del Anticipo Financiero</li> <li>6 Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda</li> <li>7 Recibir la Aprobación del Anticipo Financiero y enviarla a las instituciones correspondientes</li> <li>8 Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes</li> <li>9 Variación de Anticipo Financiero</li> </ol>	Documento de resolución de Anticipo Financiero	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos (R)  Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales  Dirección de Presupuestos de Servicios Generales  Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL)		RD\$0.00
25-Assistencia técnica a las Empresas Públicas no Financieras en formulación del Presupuesto 2019	I	Producto Rutinario	Porcentaje de capítulos asistidos	Porcentaje de Cobertura	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asistir y acompañar a los encargados y analistas de la dirección de Empresas de la DIGEPRES en el levantamiento de la producción física de los programas presupuestarios institucionales y adecuación de la estructura programática en base al nuevo catálogo programático</li> <li>2 Validación de las informaciones registradas por las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y en cuanto a la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios (funcional, geográfico, institucional)</li> </ol>	Reportes / Registros de instituciones asistidas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria		RD\$0.00
26- Intervención de Preventivos	I	Producto Rutinario	Porcentaje de preventivos intervenidos	Porcentaje de Obertura	100 % preventivos intervenidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y remitir a encargado solicitado vía correo de UE</li> <li>2 Intervención del preventivo</li> <li>3 Informar a las instituciones</li> </ol>	Reportes de preventivos del SIGEF	Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos (R)  Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales  Dirección de Presupuestos de Servicios Generales  Instituciones de la Seguridad Social (DS/SSyASFL)		RD\$0.00

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

## PLAN OPERATIVO 2020

### **Imperativa Estratégica (1.4.3): Elaboración de informes de ejecución financiera del presupuesto de los diferentes momentos del gasto**



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						No-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	Financieros			
									1	2	3	4	5	6	7	8
30- Diseño y formulación de Programas Pilotos Orientados a Resultados (PPR) para el 2021	I	Producto de Arrastre 2019	Programas pilotos presupuestarios formulados	Cantidad	9	<p>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.</p> <p>2 Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.</p> <p>3 Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.</p> <p>4 Definición y magnitud de la condición de interés.</p> <p>5 Elaboración o búsqueda y selección de un modelo conceptual.</p> <p>6 Elaboración del modelo explicativo.</p> <p>7 Elaboración del modelo prescriptivo.</p> <p>8 Elaboración del Modelo Lógico de la Apuesta Estratégica y estructura programática.</p> <p>9 Diseño y elaboración del programa presupuestario por resultados.</p> <p>10 Listar insumos de productos priorizados.</p> <p>11 Registro de costeo de los productos priorizados del programa.</p> <p>12 Asignación de presupuesto adicional por producto priorizado.</p> <p>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.</p>	<p>Programas pilotos diseñados</p> <p>Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R)</p> <p>Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales</p> <p>Dirección de Presupuestos de Servicios Generales</p> <p>Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales</p>	<p></p>	RD\$854,530,000.00							

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						No-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	Financieros						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31- 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%	<p>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).</p> <p>2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5 Realizar actualización en el SIGEF y notificar a las áreas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.</p> <p>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.)</p> <p>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.</p> <p>8 Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento</p>	<p>Correo de Aceptación de solicitud</p> <p>Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	Se necesita desarrollo de Sistema de Administración Desarrollo de procedimientos e instructivos	RD\$0.00									
32- Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto	I	Producto Rutinario	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Porcentaje de Cumplimiento	100%	<p>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</p> <p>2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto</p> <p>3 Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional</p> <p>4 Solicitar la carga de la nueva versión de la Guía al portal institucional al depto de TIC de la DIGEPRES</p> <p>5 Publicar y difundir nueva versión de la Guía</p>	<p>Guía publicada en portales web</p> <p>Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	Desarrollar normas, procedimientos y capacitación	RD\$0.00									



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						
									Cronograma						Recursos						
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
33- Informe de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional 2020	I	Producto Rutinario	Porcentaje de capítulos asistidos	Cantidad	100	1 Remisión de la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo	Informe aprobado y publicado en página web de DIGEPRES	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						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															
34- Informe Semestral de Ejecución Presupuestaria física y financiera de las Empresas Públicas 2020	I	Producto Rutinario	Cantidad de Informe de Ejecución física -financiera del de las Empresas Públicas elaborado y Publicado	Numérico	1	1 Generar los reportes de las ejecuciones 2020 con informaciones físicas y financieras de las EP	Informe de ejecución física - financiera del primer semestre de las empresas públicas publicados en el portal DIGEPRES	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						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.															
35- Reporte trimestral del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de las Instituciones del Gobierno General Nacional 2020	I	Producto Rutinario	Porcentaje de instituciones evaluadas	Porcentaje	100%	1 Dar Asistencia técnica seguimiento trimestral de avance de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc, y SS del período fiscal 2020	Reporte trimestral del IGP	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						2 Validación de la coherencia de los registros, tomando en cuenta el Presupuesto formulado															
						3 Notificación a los analistas sectoriales y las instituciones de la correcciones a realizar															
						4 Generación de los reportes trimestrales															
						5 Envío de los resultados trimestrados del subindicador de Eficacia.															
36- Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	I	Producto Rutinario	Cantidad de instituciones asistidas en el registro y seguimiento de las informaciones de ejecución del presupuesto físico	Cantidad	89	1 Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre la programación y seguimiento físico de los programas presupuestarios	Correos electrónicos respondidos Registro de visitas institucionales	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en el registro del sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos -financieros															
						3 Medición del desempeño eficaz y eficiente de la ejecución física - financiera de los programas institucionales a través de las informaciones registradas por las mismas, trimestralmente de sus programas y productos.															
						4 Remisión circular de convocatoria de la socialización del Modulo de Programación y Seguimiento de la ejecución física-financiera y medición de desempeño institucional a través de los indicadores de Eficacia y eficiencia para remisión a la Presidencia.															

		<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b> <b>PLAN OPERATIVO 2020</b>
---	---	--

**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 Estratégica (2.1.1):** Implementación de nuevos informes requeridos para fortalecer la Evaluación PEFA

Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma				Recursos					
									Cronograma				No-Financieros		Financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	RD\$
37- Actualización de los indicadores PEFA	I	Producto Rutinario	Cantidad de Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	Unidad	2	1 Recepción de las preguntas relativas a la evaluación de la calidad del gasto.	Documentos (PEFA con las informaciones semestral y anual remitidos	Asesores ( R ) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público Áreas Sustantivas (1)		1	2	3	4	5	6	7	8	RD\$0.00
						2 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año.												
						3 Elaborar y remitir vía correo al Ministerio de Hacienda u Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año.												
						4 Otras reuniones o actividades eventuales solicitada por MH o los Organismos Internacionales.												

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

Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma				Recursos					
									Cronograma				No-Financieros		Financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	RD\$
38- Seguimiento a los indicadores del Cuestionario Presupuesto Abierto	I	Producto Rutinario	Cuestionario Respondido y Validado	Unidad	1	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el cuestionario de 'Presupuesto abierto'	Copia del cuestionario remitido y con evidencias	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria ( R ) Áreas Sustantivas y Asesores (1)		1								RD\$0.00
						2 Convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas de la institución y los órganos rectores de los cuales se requiera información para revisar la evaluación realizada y remitida por IBP												
						3 Completar el cuestionario en la plataforma de presupuesto abierto												
						4 Remitir al IBP las preguntas refutadas con las evidencias con la finalidad de revisión para mejora de la calificación imputadas por IBP												
						5 Seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Presupuesto Abierto para mejorar la puntuación de los años siguientes												
						6 Coordinar si es necesario reuniones con las áreas involucradas para validar y completar informaciones de cada uno de los indicadores y darle seguimiento a la publicación del informe final												

**Imperativa Estratégica (2.1.3):** Elaboración de informes especializados sobre temas de interés

Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma				Recursos					
									Cronograma				No-Financieros		Financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	RD\$
39- Responder a los requerimientos de Organismos Internacionales	I	Proyecto Estratégico	Gestión de solicitud de organismo internacional o local	Unidad	100%	1 Cuestionarios sobre Equidad de Género	Documento solicitado entregado	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria ( R )		1								RD\$0.00
						2 Apoyo en Informe del Gasto Público dirigido en Adolescencia y Juventud												
						3 Informe del Gasto Público dirigido en niñez y Adolescencia												
						4 Indicador 5c1 Género												
						5 Participación activa en la Comisión Mixta de Género												
						6 Cuestionario para Diagnóstico Regional sobre la implementación de presupuestos por resultados, COSEFIN												

 <b>DIGEPRES</b> <small>Directorio General de Presupuesto</small>		<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b> <b>PLAN OPERATIVO 2020</b>																					
		<b>Imperativa Estratégica (2.1.4): Elaboración de estadísticas de acuerdo a estándares internacionales</b>																					
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											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros	RD\$
40- Estadísticas Presupuestarias Mensuales	I	Producto Rutinario	Porcentaje de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web según el formato del Fondo Monetario Internacional.  Cantidad de estadísticas remitidas a la Oficina de Acceso a la Información y Otros  Frecuencia de actualización de los contenidos de la herramienta web del Presupuesto Ciudadano  Frecuencia de actualización de las estadísticas presupuestarias en el Portal DIGEPRES  Frecuencia de remisión de estadísticas presupuestarias al Ministerio de Hacienda	Numérico	302	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Estadísticas Mensuales en Portal DIGEPRES en formato FMI  Solicitudes de información sobre Estadística (Oficina de Acceso a la Información y Otros)  Estadísticas Mensuales en la herramienta web del Presupuesto Ciudadano  Estadísticas diarias en la herramienta web del Presupuesto Ciudadano  Reporte Mensual de Pagos de Inversión Pública  Estadísticas Mensuales en Portal DIGEPRES  Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia  Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés  Análisis informes organismos internacionales (WEF / Doing Business / Transparencia Internacional)  Encuestas Organismos Internacionales  Estadísticas Mensuales para DGAPF	Estadísticas Publicadas	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00	
41- Elaboración del Boletín Macroeconómico	I	Producto Rutinario	Documento enviado y publicado	Número de Envíos	3	1	Recopilar datos y elaborar el boletín	Boletín elaborado	Departamento de Análisis y Estudios Económicos ( R )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00	
42- Elaboración y envío de reportes de seguimiento de la ejecución presupuestaria	I	Producto Rutinario	-Cantidad de Reportes de seguimiento elaborados  -Cantidad de reportes remitidos a los Directores y Encargados de la DIGEPRES	Número de Reportes	204	1 2 3	Reporte de Programación Vs Ejecución  Reporte de Ejecución de SIGADE vs SIGEF  Boletín diario sobre ejecución presupuestaria	-12 Reportes  -12 Reportes  - 254 Boletines	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución( R )  Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución( R )  Departamento Tecnología de Información y Comunicaciones ( 1 )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00	
43- Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales	I	Producto Rutinario	-Porcentaje de instituciones con información física-financiera incluidas en el informe de ejecución presupuestaria  Cantidad de Informes de Ejecución Física Financiera, publicados, de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social oportunamente	Documento elaborado	4	1 2 3 4 5 6	Ejecución de ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social  Contexto macroeconómico  Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Diciembre del año pasado  Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Marzo  Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)  Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Septiembre	Informe Publicado página web de la DIGEPRES	Departamento de Análisis y Estudios Económicos ( R ) - Asesoría ( 1 )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00	
44- Informes de Ejecución Presupuestaria Mensuales	I	Producto Rutinario	-Porcentaje de instituciones con información física-financiera incluidas en el informe de ejecución presupuestaria  Cantidad de Informes de Ejecución Física Financiera, publicados, de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social oportunamente	Documento elaborado	12	1	Ejecución de ingresos, gastos del Gobierno Central	Informe Publicado página web de la DIGEPRES	Departamento de Análisis y Estudios Económicos ( R ) - Asesoría ( 1 )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00	

DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Ministerio de Hacienda DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2020																		
	I	Producto Rutinario	Publicación oportuna del Informe de avance del Proyecto de Ley de Presupuesto	Documento elaborado	1	1	Panorama Macroeconómico	Comunicación de remisión	Departamento de Estudios Económicos ( R ) - Asesoria ( I )								RD\$0.00		
						2	Evolución Finanzas Públicas												
45- Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.						3	Perspectivas Macroeconómicas												
45- Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.						4	Perspectivas Fiscales												
46- Libro de Ejecución Presupuestaria del último año ejecutado	I	Producto Rutinario	Porcentaje de Instituciones que ejecutan su presupuesto por el SIGEF	Porcentaje	100%	1	Generación de Estadísticas	Libros Publicados	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución								RD\$0.00		
46- Libro de Ejecución Presupuestaria del último año ejecutado						2	Validación de la data generada												
47- Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero	I	Producto Rutinario	Documento Publicado a Tiempo	Cantidad de Documento elaborado	100%	3	Elaboración y Formato del Libro	Informe Publicado página web de la DIGEPRES	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución								RD\$0.00		
47- Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero						4	Publicación												

**Resultado Esperado (2.2): Participación de la Sociedad Civil en las etapas del ciclo presupuestario**

**Imperativa Estratégica (2.2.2):** Diseñar y publicar documentos ciudadanos que permitan da a conocer el Presupuesto General Nacional en las etapas de formulación y ejecución, tomando en consideración la consulta con los grupos de interés.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11			
									Cronograma				Recursos			
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros		
48- Distribución del Presupuesto Ciudadano 2021	T	Producto Rutinario	Cantidad de Presupuestos Ciudadano Distribuidos/ Total de Impresos	Documentos	100.00%	1	Seleccionar y identificar los sectores ciudadanos	Resultados de la campaña de Distribución	Asesoria					RD\$0.00		
						2	Planificar jornadas de distribución									
						3	Elaborar comunicaciones de seguimiento a la distribución									
						4	Actualización de Plataforma Web Presupuesto Ciudadano en los plazos correspondientes									
49- Diseño, elaboración e impresión del Presupuesto Ciudadano 2021	I	Producto Rutinario	Presupuesto Ciudadano Elaborados	Unidad de Medida	1	1	Enviar PGE al consultor	Documento publicado en Portal WEB DIGEPRES	Asesoria					RD\$0.00		
						2	Propuesta de Diagramación de Documento									
						3	Aprobar diseño final									
						4	Revisión de Diseño									
						5	Imprimir Presupuesto 2021									



**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 Estratégica (3.1.2): Implementación Sistema de Planificación Institucional

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				RDS
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
50- Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020	I	Producto Rutinario	Porcentaje de cumplimiento de PEI 2018-2020	Porcentaje	100%	1 Seguimiento Periódico a la herramienta Emarsuite 2 Seguimiento a la carga de evidencias 3 Reuniones periódicas con áreas 4 Generar informes de seguimiento	Informes de Seguimiento a la Planificación Trimestral	Dept. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Departamento de Recursos Humanos (I)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00
51- Implementación de un Sistema de Gestión de la Planificación Operativa Institucional	I	Producto Rutinario	% de áreas incluidas en reporte de Resultados Trimestral de BSC	Porcentaje	100%	1 Revisión de Requerimientos 2 Ajuste en el sistema 3 Realizar Pruebas 4 Informe y despliegue			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
52- Diseño Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021 -2024	I	Producto Estratégico	Elaboración de la proyección y línea estratégica de la institución para los siguientes 4 años de gestión (2021 - 2024).	Cantidad	1	1 Elaborar el Plan para el Diseño e Implementación del nuevo PEI para el cuatrienio (consultoría o local) 2 Realizar jornadas de alineación estratégica Directiva 3 Elaborar propuesta del PEI 2021 - 2024 y envío al MH 4 Realizar eventos de Lanzamiento, socialización interna, y publicación en el portal web de Plan Estratégico Institucional 2021 - 2024 5 Asegurar la actualización del Marco Estratégico en todas las herramientas institucionales y de Transparencia (Web, cardnets, documentos institucionales, etc...)			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$85,000.00
53- Elaboración Plan Operativo Anual 2021	I	Productos Rutinarios	Número de áreas con su producción incluida en el Plan Operativa Anual	Porcentaje de Cobertura	15	1 Coordinar y realizar jornadas de Planificación 2021. 2 Consolidar las propuestas de planes de las áreas. 3 Elaborar borrador del POA 2021. 4 Envío del POA elaborado a la Dirección General para aprobación. 5 Envío de POA al Ministerio de Hacienda. 6 Socialización interna y publicación en portal web de Plan Operativo 2021.	Matriz POA 2021 elaborada Documento Explicativo POA 2021	Dept. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
54- Elaboración de Memoria Institucional 2020	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. 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.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$ 20,000.00

Ministerio de Hacienda  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
PLAN OPERATIVO 2020

 <b>DIGEPRES</b> <small>Dirección General de Presupuesto</small>		<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</b> <b>PLAN OPERATIVO 2020</b>																
<b>55- Seguimiento a los Compromisos de la DIGEPRES en la Mesa de Control de la Cámara de Cuentas RD</b>	<b>I</b>	<b>Producto Rutinario</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento de los compromisos DIGEPRES</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	<b>90%</b>	1 Proveer visibilidad a los directivos de la institución de los compromisos contraídos por la DIGEPRES en la Mesa de Control de la CCRD	<b>Matrices de Seguimiento del año a Compromisos de la Cámara de Cuentas</b>	<b>Coordinador de Proyectos</b>										<b>RD\$0.00</b>
						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												
<b>56- Monitoreo y Seguimiento al POA 2020</b>	<b>I</b>	<b>Producto Rutinario</b>	<b>Resultado del Indicador de Planificación de NOBACI</b>  <b>Resultado del Sub-Indicador de Plan Estratégico Institucional del Indicador de Evaluación Portal de Transparencia</b>  <b>Cumplimiento en tiempo de publicación de los Informes de Monitoreo</b>  <b>% Cumplimiento de los planes operativos anuales (POA)</b>	<b>Cantidad de Documentos elaborados</b>	<b>4</b>	1 Aprobación y Firma de matrices del POA 2020 Institucional Consolidado, gestionar su publicación en la página web, y asegurar la actualización de evidencias para fines de los sistemas de Monitoreo y Control	<b>Cuatro (4) informes de Monitoreo (c/trimestre) Publicados</b>	<b>Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)</b>									<b>RD\$0.00</b>	
						2 Elaboración Documento explicativo del POA 2020 y gestionar su publicación en la página web.												
						3 Diseño e Implementación de Plan de Comunicación para el Seguimiento a los Planes Trimestrales a través del correo departamental.												
						4 Realizar reuniones de recopilación de información con cada una de las áreas (estatus de las actividades, insumos y medios de verificación de los productos).												
						5 Consolidar los resultados de las áreas y elaborar reporte de resultados trimestrales (Resultados BSC)												
						6 Monitoreo y Seguimiento a los Indicadores de Gestión Institucional												
						7 Elaboración de los informes de monitoreo trimestral del POA institucional.												
						8 Validación final y firma de los informes de monitoreo trimestral del POA, del Enc. Planificación Institucional (para fines de Portal Transparencia)												
						9 Enviar informes de Monitoreo al MH y asegurar su publicación en el portal DIGEPRES.												

**Ministerio de Hacienda  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
PLAN OPERATIVO 2020**



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

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

1 Producto(s)	2 Categoría	3 Tipo	4 Indicador	5 Unidad de Medida	6 Meta	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable e Involucrados	10 Cronograma					11 Recursos			
									T-I 1 2 3 4 5 6				T-II 7 8 9 10 11 12				
60- Implementación de Gestión por procesos	I	Iniciativa / Producto nuevo	Cantidad de procesos documentados y aprobados	Porcentaje de Cumplimiento	80%	1 Realizar el levantamiento de información y análisis de los procesos claves (4) de la institución alineados al NSPD para todos los ámbitos	Matriz de Procesos con sus respectivos indicadores	Depto. Planificación y Desarrollo - División Desarrollo Institucional									RD\$0.00
						2 Gestión del portafolio de servicios											
						3 Gestionar la implementación de Acuerdo de Niveles de Servicio en los procesos priorizados											
						4 Identificar e implementar los indicadores de medición del desempeño de los procesos priorizados											
						5 Realizar el levantamiento de información y análisis de los procesos de apoyo y estratégicos priorizados.											

**Imperativa Estratégica (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 Producto(s)	2 Categoría	3 Tipo	4 Indicador	5 Unidad de Medida	6 Meta	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable e Involucrados	10 Cronograma					11 Recursos		
									T-I 1 2 3 4 5 6				T-II 7 8 9 10 11 12			
61- Seguimiento a los indicadores de Gestión Institucional	I	Proyecto Estratégico	80% calificación promedio en los indicadores del tablero presidencial	Porcentaje de Cumplimiento	60%	1 Gestionar la actualización de la matriz NOBACI	Tablero de indicadores de la Presidencia	-Departamento de Planificación, Unidad de Coordinación de Proyectos ( R ) -Asesoría, Área de Servicio, Dirección Estudios Económicos, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto ( I )								RD\$0.00
						2 Gestionar la actualización y cumplimiento de los indicadores del SISMAP										
						3 Proveer apoyo al indicador de ITICGE										
62- Seguimiento a los Acuerdos por Desempeño como componente del criterio Logro sobre Meta de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	I	Productos Rutinarios	Cantidad de Empleados con Acuerdos por desempeño en Grupo V implementado	Porcentaje de Cobertura	100%	1 Apoyar en el levantamiento de Objetivos de los puestos organizativos (Grupos I a IV) de la DIGEPRES, en base al nuevo manual de Funciones y Estructura Organizacional	Formularios de Evaluación por Desempeño Resultado Indicador de SISMAP	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos								RD\$10,000.00
						2 Apoyar y Consultar en la elaboración de las plantillas para el registro y la definición de acuerdos en base a metas										
						3 Asistencia técnica a las áreas en la definición de los Objetivos individuales										
						4 Apoyar en la validación de los resultados de los Acuerdos de Desempeño para alimentar el componente del Logro sobre Metas, en los formularios de Evaluación de Desempeño Anual										
63- Seguimiento a 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	Carta Compromiso DIGEPRES	Depto. Planificación y Desarrollo - División Desarrollo Institucional								RD\$50,000.00
						2										
						3 Seguimiento implementación Carta Compromiso por medio a la medición de los servicios comprometidos.										
						4 Medición del la implementación de los compromisos de mejora asumidos en la Carta Compromiso										
64- Implementación de un sistema de gestión de Calidad y Certificación ISO 9001:2015	I	Iniciativa / Producto nuevo	Resultados obtenidos en la evaluación	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1 Realizar la definición de alcance, política de calidad y objetivos de calidad del Sistema de Gestión	Portal del SISMAP	Depto. Planificación y Desarrollo - División Desarrollo Institucional								RD\$0.00
						2 Realizar la revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad										
						3 Adecuar a la norma ISO 9001:2015 los procesos impactados por la certificación			Informes Buzón de Sugerencias							



**Ministerio de Hacienda  
SECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
PLAN OPERATIVO 2020**

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

### Imperativa Estratégica (3.3.1): Rediseño de la estructura organizacional orientada a los nuevos procesos y servicios presupuestarios

### 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

**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2020**



**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2020**

Resultado Esperado (3.4): Implementada una cultura organizacional de alto impacto

Imperativa Estratégica (3.4.1): Diseño e implementación de la cultura deseada basada en la propuesta de valor definida en el Marco Estratégico Institucional 2018 - 2020



**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	
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros
73- Implementación de mejores prácticas nacionales para el uso de las TIC	I	Producto de arrastre POA 2019	Cantidad de Certificaciones	Cantidad	2	1	Portal Institucional	Departamento de Tecnología de la Información ( R )					RD\$ 135,000.00	RD\$ 135,000.00
						2								
						3								
						4								
						5								
74- Gestión de la Mesa de Servicios	I	Producto Rutinario	Porcentaje de satisfacción de los clientes con relación al servicio recibido	Porcentaje	100%	1	Encuestas de Satisfacción	Departamento de Tecnología de la Información ( R )					RD\$ 5,836,250.00	RD\$ 5,836,250.00
						2								
						3								
						4								
75- Implementación de ITIL	I	Producto de arrastre POA 2019	(1) Porcentaje de los grupos de procesos implementados (2) Cantidad de Procesos TI alineados a las mejores prácticas ITIL	Porcentaje	25%	1	1) SYSAID (2) Procesos ITIL documentados e implementados	Departamento de Tecnología de la Información ( R )					RD\$ 1,000,000.00	RD\$ 1,000,000.00
						2								



**Imperativa Estratégica (3.5.2): Plan de fortalecimiento de seguridad informática**

1 Producto(s)	2 Categoría	3 Tipo	4 Indicador	5 Unidad de Medida	6 Meta	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable e Involucrados	10 Cronograma						11 Recursos					
									Cronograma						No-Financieros		Financieros			
									1 T-I	2 T-II	3 T-III	4 T-IV	5 1	6 2	7 3	8 4	RD\$			
76- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica	I Producto de arrastre POA 2019	Cantidad de de soluciones implementadas	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1 Apoyar la expansión del 4to piso y el 11vo 2 Suscripción de office 365 3 Extender garantía de PCs, firewalls, SYSAID 4 Asegurar mantenimiento preventivo de impresoras 5 Mantenimiento preventivo y update de servidores lync -Edge 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 58 PCs para darle respuesta al headcount 10 Adquisición de partes para extensión de vida útil de PCs 11 Implementación de VDI	Servidores actualizados, garantías renovadas, SAN implementado	Departamento deTecnología de la Información ( R )													RD\$ 15,105,000.00
																				RD\$ 1,303,750.00
																				RD\$ 2,650,000.00
																				RD\$ 15,105,000.00
																				RD\$ 1,303,750.00
																				RD\$ 2,650,000.00
																				RD\$ 15,105,000.00
																				RD\$ 1,303,750.00
																				RD\$ 2,650,000.00
																				RD\$ 15,105,000.00
																				RD\$ 1,303,750.00



**Ministerio de Hacienda  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
PLAN OPERATIVO 2020**

Imperativa Estratégica (3.5.3): Automatización de los servicios transversales												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma			
									T-I	T-II	T-III	T-IV
79- Automatización de los servicios TRANSVERSALES	I	Producto de arrastre POA 2019	(1) Cantidad de servicios internos automatizados (2) Cantidad de servicios de RRHH automatizados / cantidad de servicios de RRHH en catálogo de servicios	Porcentaje de Cumplimiento	25%	1 Revalidar portafolio de servicios internos	Catálogo de servicios en portal de intranet y ERP DIGEPRES	División Desarrollo Tecnológico ( R ) - Áreas Transversales ( I )	1	2	3	4
						2 Priorizar servicios a ser automatizados			5	6	7	8
						3 Definir iteraciones para el sistema informático de colaboración interna			9	10	11	12
						4 Probar iteraciones a nivel de usuario final						
						5 Publicar en producción las iteraciones validadas por el usuario final						
Imperativa Estratégica (3.5.4): Automatización de los servicios de apoyo a procesos del negocio (core)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma			
									T-I	T-II	T-III	T-IV
80- Implementación de sistema de firma digital	I	Producto de arrastre POA 2019	Porcentaje de usuarios utilizando la firma digital	Porcentaje de Usuarios	85%	1 Solicitar listado de empleados a RRHH	sistemas/aplicativos haciendo uso de la firma digital	Departamento Presupuesto Infraestructura Turismo e Industria ( R )	1	2	3	4
						2 Gestionar el proceso de solicitud de firma digital a la OPTIC			5	6	7	8
						3 Canalizar actualización del procedimiento de personal de nuevo ingreso y de desvinculación			9	10	11	12
						4 Probar el funcionamiento de la firma digital en toda la institución						
						5 Desplegar la firma digital en toda la institución						
81- Automatización de servicios CORE	I	Producto de arrastre POA 2019	(1) Cantidad de servicios misionales de alto impacto automatizados	Numérico	3	1 Revalidar portafolio de servicios externos	Catálogo de servicios WEB y ERP DIGEPRES	División Desarrollo Tecnológico				
						2 Priorizar servicios a ser automatizados						
						3 Definir iteraciones para el sistema informático de colaboración interna						
						4 Probar iteraciones a nivel de usuario final						
						5 Publicar en producción las iteraciones validadas por el usuario final						
82- Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	I	Producto Rutinario	Porcentaje de modelos desarrollados y servicios de instalación o mantenimientos realizados	Porcentaje	25	1 Tomar requerimientos	sistemas/aplicativos/portales	División Desarrollo Tecnológico				
						2 Priorizar requerimientos con el área dueña del servicio						
						3 Planificar iteraciones de los requerimientos priorizados						
						4 Probar iteraciones en conjunto con el usuario final						
						5 Publicar en producción las iteraciones validadas por el usuario final						
						6 Adquirir crédito en sitios web para la implementación de plugins y herramientas						
83- Desarrollo de APP para el acceso a nuestros catálogos de servicios externos/internos	I	Iniciativa / Producto nuevo	Porcentaje de APP móvil implementado	Porcentaje de Cumplimiento	25%	1 Analizar requerimientos	APP Móvil	Departamento de Tecnología de la Información ( R )				
						2 Diseñar solución informática						
						3 Desarrollar solución informática						
						4 Probar solución informática						
						5 Desplegar solución informática						
84- Gestión de la coordinación DIGEPRES-DAFI	I	Producto Rutinario	Porcentaje de requerimientos gestionados vía la mesa de servicios de la DAFI	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1 Gestión de Solicituds e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera ( SIGEF )	Reporte de solicitudes de servicios registrados en SYSAID	Departamento de Tecnología de la Información ( R )				



**Ministerio de Hacienda**  
**RECCION GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2020**

### Resultado Esperado (3.6): Gestión financiera y administrativa eficiente y transparente.

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

MH DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2020													
	I	Producto Rutinario	Materiales en existencia/materiales registrados Gasto de almacén	Porcentaje	100%	1 Gestiòn de Aprovisionamiento de Almacén y control de productos y materiales 2 Aprovisionamiento y control de productos y materiales 3 Gestión de solicitudes de Abastecimiento de materiales y suministros 4 Incluir encuesta de satisfacciòn de suministros materiales de almacén 5 Evaluaciòn de Bienes de Consumo en existencia	Reportes trimestrales de Almacén	División de Servicios Generales						RD\$0.00
87- Gestión del Almacén de Materiales y Suministros														
88- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas, relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla vehicular de la institución.														
89- Coordinación y Supervisión del mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución														
90- Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras														
<b>Imperativa Estratégica (3.6.2): Fortalecimiento del sistema de gestión financiera (gestión de DIGEPRES como UE).</b>														
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	T-I	T-II	T-III	T-IV	Recursos	
91- Elaboración de Informes Mensuales del área Presupuestaria de DIGEPRES	I	Producto Rutinario	Cantidad de informes publicados	Numérico	12	1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Reporte de SIGEF: HISTORICO POR EL REGISTRO DEL GASTO POR PROGRAMA	División Financiera	1	2	3	4	No-Financieros	Financieros
						2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).			5	6	7	8	10	RD\$
						3 Validar información de ejecución del gasto generada en el reporte del dinámico con el devengado pagado.			11	12				
						4 Solicitar publicación en el portal DIGEPRES, al dia 5 de cada mes, el reporte de ejecución mensual.								

**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**PLAN OPERATIVO 2020**



**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 Producto(s)	2 Categoría	3 Tipo	4 Indicador	5 Unidad de Medida	6 Meta	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable e Involucrados	10 Cronograma						11 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\$	
94- Elaboración estrategia de comunicación y Relaciones Públicas	I	Producto Rutinario	(1) % de cumplimiento del plan de comunicaciones (2) % de implementación de nuevos instrumentos de comunicación efectiva a nivel interno y externo (este KPI se apoyará del Proyecto de Com Estratégica)	Porcentaje	100%	1 Participar en la revisión de la estrategia digital actual	Plan de colocación de contenido Digital Plan de campañas de promoción digital	División Comunicaciones		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00
						2 Identificar, incorporar y monitorear los criterios de estrategia digital requeridos por los órganos rectores del estado (indicadores y normativas) como indicadores a los productos del Departamento																
						3 Generar estadísticas y registros del plan de publicación digital actual, en apoyo a la creación del Protocolo de Publicaciones																
						4 Desarrollar y ejecutar las tareas y requerimientos de apoyo al Proyecto de Comunicación Estratégica, definidas en las sesiones de trabajo																
95- 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	División de Protocolo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$0.00
						2 Actividad Dia de los Padres																
						3 Actividad de Aniversario DIGEPRES																
						4 Actividad de Integración Diciembre																
						5 Actividades temáticas																