



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

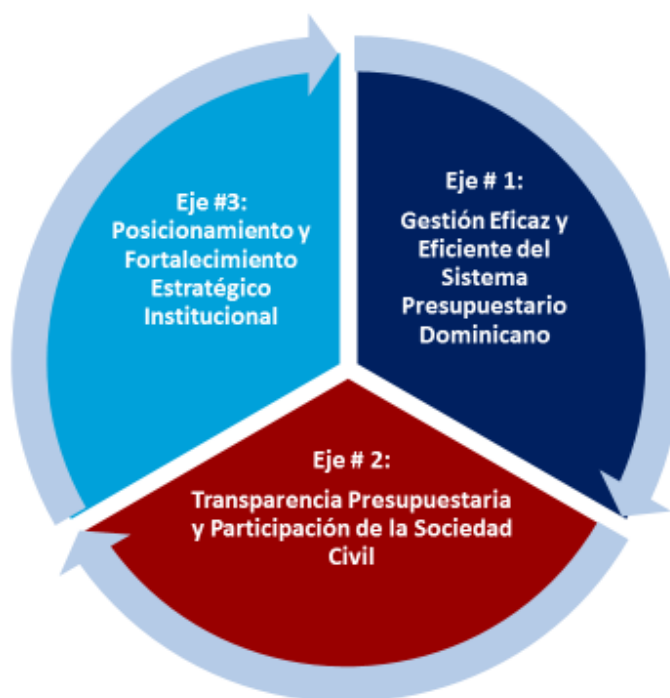
Integridad: Somos un equipo formado por individuos de la más alta e intachable calidad moral, comprometidos con la ética y el servicio, obrando de forma intachable, proactiva y honesta y responsable.

3.0. Introducción.

La 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 formulación se estiman la inclusión de 11 programas nuevos y la evaluación 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.

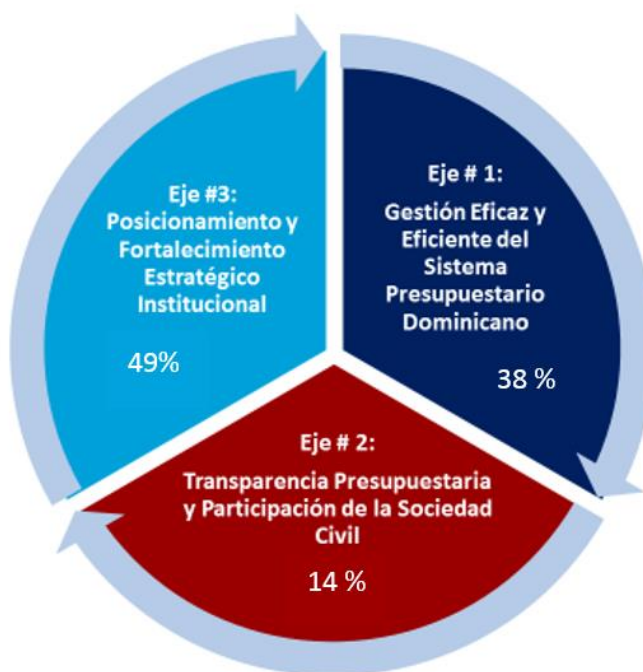


El Cuadro de Mando Integral, se enfoca en 4 perspectivas que otorgarán visibilidad sobre los resultados de las áreas claves de la gestión institucional: Administración de la Gestión Institucional y Financiera (stewardship), Satisfacción del Cliente, Procesos y Eficiencia, Capacidad Humana y Desarrollo 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
Productos Transversales	7	Departamento Planificación y Desarrollo	16
	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

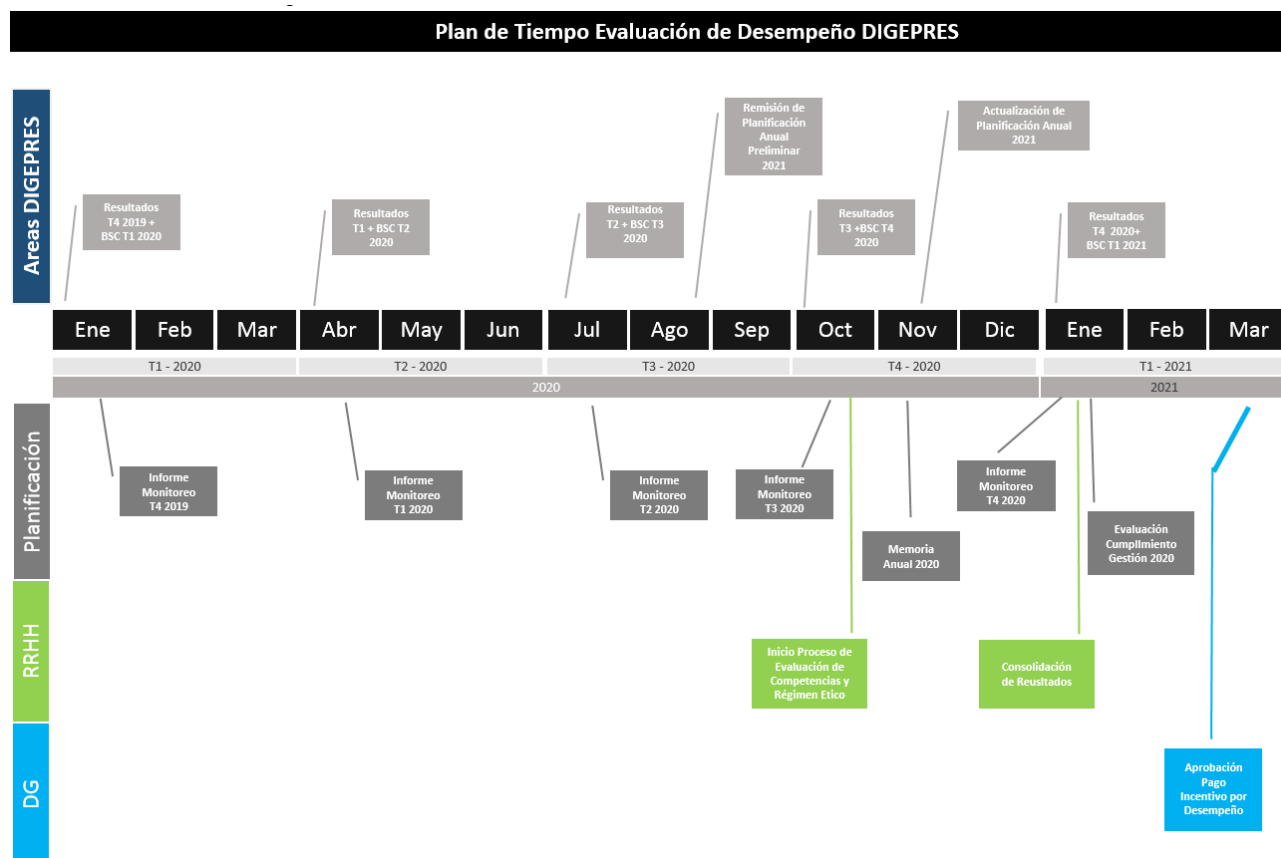
El seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual se realizará a través de Tableros Trimestrales de Seguimiento al POA, los cuales son una herramienta de control de la gestión, cuya función primordial es la operacionalización del Plan Operativo Anual (POA) para medir el desempeño individual y por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

		Ministerio de Hacienda
		DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
		PLAN OPERATIVO 2020

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.

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11									
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos									
										T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros RD\$				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
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)																						
						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.

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										
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.



1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11					
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos					
										T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$					
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

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11						
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos						
										T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$						
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																			
						2	Programación y ajustes trimestrales de compromiso y devengado																					
5- Realizar el Cuadre 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 ultima versión de ingresos, gastos y financiamiento	Cuadro Marco - Fiscal realizado	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero																			
						2	Actualizar bases de datos																					
						3	Solicitar ajustes necesarios para el cuadro																					
						4	Confirmar cuadro Macro-Fical de las cuentas para impresión de libro																					

				Ministerio de Hacienda																															
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																																			
PLAN OPERATIVO 2020																																			
6-Consolidación de la ejecución presupuestaria en todo el Sector público No Financiero		T	Producto Rutinario	Porcentaje de instituciones del Sector Público No Financiero incluidas en el Informe de Ejecución Consolidado % de ejecución del gasto plurianual del Presupuesto del SPNF menor al 5% % de ejecución del presupuesto de ingresos plurianual del Presupuesto del SPNF menor al 3% Cantidad de Informes de la Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público No Financiero publicados	% de Cobertura	100.00%	1	Elaboración de la consolidación:	Reporte	Documento Elaborador	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución (R) Departamento de Analisis 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	Activades de publicación:																											
							6	Elaboración de Borrador de Informe																											
							7	Revisión con Asesores																											
							8	Publicación																											
							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														
																						No-Financieros	Financieros RD\$												
												T-I	T-II	T-III	T-IV																				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
7- Formulación del Presupuesto 2021 de las Empresas Públicas Financieras y No financieras y Elaboración de Decreto	I	Productos Rutinarios	-Cobertura: % Presupuesto formulado para el 2020 -Tiempo: Cumplimiento de la formulación del 90% de los presupuestos de empresas publicas a más tardar el 20 de diciembre del 2019	Presupuestos Registrados en tiempo	90%	1	Elaboración de normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria.	Presupuestos Formulados	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas Y Gobierno Locales.	Solución tecnológica para registro de Presupuesto													RD\$0.00												
						2	Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.																												
						3	Comunicación para el envío de los lineamientos y Topes de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2021																												
						4	Registro y validación Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2021																												
						5	Validación de carga de los proyectos																												
						6	Validación de la data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados																												
						7	Solicitar actas aprobadas por los consejos de directores																												
8- Seguimiento al Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas de los periodos 2019 y 2020	I	Productos Rutinarios	% de Instituciones que remitieron ejecuciones financieras mensualmente en las fechas establecida en los lineamientos de ejecución	Numérico	3 reportes con 60% de las empresas que formularon su presupuesto	1	Emitir una comunicación a las EP motivando el envío oportuno de las informaciones, notificándoles que se publicarán los resultados de quienes enviaron informaciones.	Reporte trimestral publicado mas tardar 4ta semana de haber culminado el trimestre de las EP que cumplieron con la remision a la DIGEPRES de sus ejecuciones financieras mensuales -Informe de Ejecución	Dirección de Presupuestos Empresas Públicas y Gobiernos Locales.	-Mejoras pendientes a realizar en el aplicativo de captura de datos de EP.													RD\$0.00												
						2	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato																												
						3	Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.																												
						4	Elaboración y publicación trimestralmente en el portal de un reporte de la remisión de las ejecuciones mensuales remitidas por las EP mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar por status la información recibida.																												
						5	Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2019 de Empresas Públicas.																												
						6	Revisión y validación de los registros de ejecución realizados.																												
						10	Generar reportes de la ejecución presupuesaria 2019 cargada.																RD\$0.00												
						11	Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria.																												
						12	Publicación de la ejecución de las EP																												

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2020</div>																				
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		
																						No-Financieros	Financieros	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD\$	
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.	Reporte de seguimiento a proceso de revisión de estructuras programáticas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R) Asesores, Areas Sustantivas, Organos Rectores, Instituciones Públicas														- Desarrollo de procedimientos e instructivos	Servicios de capacitación interna y externa
						2	Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readequación 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.																	
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		
																						No-Financieros	Financieros	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD\$	
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.	Portal web DIGEPRES	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R)															RD\$0.00
						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																	
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.	Portal web DIGEPRES	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R)														RD\$0.00	
						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																	

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2020</div>																					
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, Organos Rectores, Instituciones Públicas (1)	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>							
						2	Elaboración de Normativas, lineamientos, procedimientos externos de todo el ciclo Presupuestario			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>					
						3	Elaborar los Lineamientos, normas e instructivos de gastos			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
						4	Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
						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.			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
						6	Realizar proyecciones de gastos			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						7	Formulación de gastos (presupuesto financiero)			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						8	Elaboración de Política de Gasto			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						9	Definición de los techos de gasto			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						10	Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						11	Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						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).			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						13	Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						14	Revisión e inserción en el PGE, las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						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)			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						16	Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						17	Revisión e inserción en el PGE, las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						18	Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						19	Asistencia en la elaboración del Tomo III Presupuesto Físico Financiero del GC, Desc, SS con la integración del presupuesto Físico.			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						20	Elaboración del informe explicativo del presupuesto			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						21	Elaboración de Libro de Proyecto de Ley de Presupuesto del Estado (PGE) 2019			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
						22	Cronograma de Formulación y despliegue de los niveles de unidades de organización contemplados en el clasificador institucional.			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
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	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>							
						2	Registrar modificaciones del Reformulado en el SIGEF			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>							
						3	Validar modificaciones en el SIGEF			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>							
						4	Aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEF de presupuesto reformulado			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>							
						5	Remitir al Departamento de Consolidación y Programación			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>							







DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO 2020

Imperativa Estrategica (1.4.1): Programación de la ejecución presupuestaria física-finacniera

Imperativa Estratégica (1.4.2): Elaboración e implementación del Procedimiento 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		T-II		T-III		T-IV		No-Financieros	Financieros RD\$						
										1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12		
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. Refrigerios 2. Localidad para impartir capacitaciones 3. Material gastable para utilizar en las capacitaciones 4. Impresiones	Servicios de capacitación interna y externa
						2	Realizar capacitación a las instituciones según ámbito y resultados de capacitación presupuestario de acuerdo al plan de implementación																		
						3	Dar seguimiento y asistencia técnica a la implementación del plan																		
						4	Diseñar y validar sistema para el diseño de programas presupuestarios																		
20- Propuesta de Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno GGGN	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															Desarrollar normas, procedimientos y capacitación	RD\$0.00
						2	Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.																		
						3	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.																		
						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 Unidades ejecutoras con presupuesto físico-financiero programado Unidades ejecutoras con presupuesto financiero programado	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															RD\$0.00 RD\$0.00	
						2	Programación y ajustes trimestrales de compromiso y devengado																		
						3	Participar en la elaboración de los lineamientos de programación de cuota anual trimestralizada																		
						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																		

				Ministerio de Hacienda									
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO									
				PLAN OPERATIVO 2020									
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%	1	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.	Reporte de Seguimiento y Cumplimiento del Plan	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria				
						2	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.						
						3	Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.						
						5	Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.						
						6	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera						
						7	Gestionar Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final						
						8	Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.						
23- Gestión de Modificaciones Pesupuestarias	I	Producto Rutinario	Porcentaje de modificaciones aprobadas	Porcentaje de Cobertura	100%	1	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones	Reportes del SIGEF	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
						3	Realizar modificaciones por instrucción						
						4	Aprobar modificaciones presupuestarias						
						5	Generar reportes en el SIGEF						
						6	Comunicar a la institución						
24-Gestión de Anticipos Financieros	I	Producto Rutinario	Porcentaje de resoluciones emitidas	Porcentaje de Cobertura	100%	1	Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero	Documento de resolución de Anticipo Financiero	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
						2	Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de Anticipos Financieros						
						3	Preparación de matriz para elaborar proyecto de resolución del Anticipo Financiero						
						4	Elaboración del proyecto de resolución del Anticipo Financiero						
						5	Revisión del proyecto de resolución del Anticipo Financiero						
						6	Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda						
						7	Recibir la Aprobación del Anticipo Financiero y enviarla a las instituciones correspondientes						
						8	Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes						
						9	Variación de Anticipo Financiero						
25-Asistencia técnica a las Empresas Públicas no Financieras en formulación del Presupuesto 2019	I	Producto Rutinario	Porcentaje de capítulos asistidos	Porcentaje de Cobertura	100%	1	Asistir y acompañar a los encargados y analistas de las direcciones 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	Reportes / Registros de instituciones asistidas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria				RD\$0.00
						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)						
26- Intervención de Preventivos	I	Producto Rutinario	Porcentaje de preventivos intervenidos	Porcentaje de Obertura	100 % preventivos intervenidos	1	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Reportes de preventivos del SIGEF	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
						2	Intervención del preventivo						
						3	Informar a las instituciones						

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2020</div>																					
<div>Resultado Esperado (1.5): Presupuestación Orientada a Resultados (PoR) implementada en las instituciones públicas que entregan bienes y servicios a la población.</div> <div>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.</div>																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11				
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos				
																					No-Financieros	Financieros RD\$			
									T-I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12		
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	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.	Programas pilotos diseñados	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R)															RD\$854,530,000.00	
						2	Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.																		
						3	Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.																		
						4	Definición y magnitud de la condición de interés.																		
						5	Elaboración o búsqueda y selección de un modelo conceptual.																		
						6	Elaboración del modelo explicativo.																		
						7	Elaboración del modelo prescriptivo.																		
						8	Elaboración del Modelo Lógico de la Apuesta Estratégica y estructura programática.																		
						9	Diseño y elaboración del programa presupuestario por resultados.																		
						10	Listar insumos de productos priorizados.																		
						11	Registro de costeo de los productos priorizados del programa.																		
						12	Asignación de presupuesto adicional por producto priorizado.																		
						13	Elaboración y entrega del articulado y presupuesto para el proyecto de ley PGE a la Dirección General de la DIGEPRES del programa piloto presupuestario.																		
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				
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos				
																					No-Financieros	Financieros RD\$			
									T-I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12		
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%	1	Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos).	Correo de Aceptación de solicitud	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria															Se necesita desarrollo de Sistema de Administración Desarrollo de procedimientos e instructivos	RD\$0.00
						2	Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.																		
						3	Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud.																		
						4	Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de actualización de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores.																		
						5	Realizar actualización en el SIGEF y notificar a las áreas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.																		
						6	Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)																		
						7	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.																		
						8	Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financimiento																		
32- Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto	I	Producto Rutinario	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1	Convocar a la Dirección General de Contrataciones Públicas para analizar la necesidad de continuar la homologación entre el Clasificador del UNSPSC y Clasificador por objeto del gasto	Guía publicada en portales web	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria														Desarrollar normas, procedimientos y capacitación	RD\$0.00	
						2	Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto																		
						3	Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional																		
						4	Solicitar la carga de la nueva versión de la Guía al portal institucional al depto de TIC de la DIGEPRES																		
						5	Publicar y difundir nueva versión de la Guía																		

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

Resultado Esperado (1.6): Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario implementados en las instituciones del gobierno central, descentralizadas, y la seguridad social

Imperativa Estratégica (1.6.1): Implementación del seguimiento y evaluación del presupuesto de gasto físico – financiero.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11	
									Cronograma												Recursos	
									T-I T-II T-III T-IV												No-Financieros	Financieros RD\$
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
33- Informe de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional 2020	I	Producto Rutinario	Porcentaje de capitulos 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													RD\$0.00
						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 Publicas 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 publicas publicados en el portal DIGEPRES	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales													RD\$0.00
						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													RD\$0.00
						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 trimestrales 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													RD\$0.00
						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.															

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 dar a conocer el Presupuesto General Nacional en las etapas de formulación y ejecución, tomando en consideración la consulta con los grupos de interés.

[illegible]



Eje Estratégico (3): Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional

Imperativa Estrategica (3.1.2): Implementación Sistema de Planificación Institucional

[illegible]

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2020</div>														
55- Seguimiento a los Compromisos de la DIGEPRES en la Mesa de Control de la Cámara de Cuentas RD	I	Producto Rutinario	Porcentaje de cumplimiento de los compromisos DIGEPRES	Porcentaje de Cumplimiento	90%	1	Proveer visibilidad a los directivos de la institucion de los compromisos contraidos por la DIGEPRES en la Mesa de Control de la CCRD	Matrices de Seguimiento del año a Compromisos de la Cámara de Cuentas	Coordinador de Proyectos									RD\$0.00
						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 subir las en el portal de manera oportuna.											
						4	Representar a la DIGEPRES en las Sesiones de la Cámara de Cuentas RD											
56- Monitoreo y Seguimiento al POA 2020	I	Producto Rutinario	Resultado del Indicador de Planificación de NOBACI Resultado del Sub-Indicador de Plan Estratégico Institucional del Indicador de Evaluación Portal de Transparencia Cumplimiento en tiempo de publicación de los Informes de Monitoreo % Cumplimiento de los planes operativos anuales (POA)	Cantidad de Documentos elaborados	4	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	Cuatro (4) informes de Monitoreo (c/trimestre) Publicados	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)									RD\$0.00
						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 PO, del Enc. Planificación Institucional (para fines de Portal Transparencia)											
						9	Enviar informes de Monitoreo al MH y asegurar su publicación en el portal DIGEPRES.											

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2020</div>													
57- Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución e Indicadores Institucionales del PNPSP	I	Producto Rutinario	Cumplimiento en tiempo del registro de la programación física y financiera.	Porcentaje	100%	1	Registrar las metas e indicadores de la programación anual, mensual y trimestral de la producción física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública Institucional	Matriz de registro de programación remitida.	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)								
			Cumplimiento en tiempo del registro de la ejecución física financiera.			2	Elaborar las informaciones para actualizar los indicadores y metas de ejecución de los Proyectos de Inversión (PROFIDEDEC).										
			% Eficiencia del gasto en Proyectos			3	Registrar la Programación anual y trimestral del PIP en el Sistema de SNIP.										
						4	Registrar el seguimiento a la ejecución trimestral del PIP en el Sistema de SNIP.										
						5	Levantamiento de resultados de los indicadores correspondientes a DIGEPRES, elaborar informe de de seguimiento físico financiero PROFIDEDEC, y remitir a MEPyD y/o MH										
58- Apoyo en la Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones DIGEPRES 2021	I	Producto Rutinario	Resultado del Sub-Indicador 01 del índice de gestión de PACC	Porcentaje	100%	1	Elaborar y remitir comunicación interna para solicitar los insumos requeridos para la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los requisitos remitidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones	PAAC 2021 elaborado y publicado en la página Web de la DGCC y DIGEPRES	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)								
						2	Realizar el levantamiento de las información sobre Consumos Reales (Bienes de Uso, Bienes de Consumo, Otros) con las Áreas, a través de los facilitadores de gestión de las áreas (SPOC departamentales)										
						3	Estimar Consumos Complementarios										
						4	Consolidación de Variables y documentación del Plan de Compras										
						5	Revisión y Aprobación del Plan de Compras										
						6	Gestión de carga del PACC en Portal Institucional y Portal de Compras y Contrataciones Públicas										
59- Implementación Fase II del Cuadro de Mando Integral Institucional	I	Proyecto Nuevo	% de áreas reportando ejecución de sus indicadores definidos en sus CMI	Porcentaje	85%	1	Elaborar Plan de acción de la Fase II del Cuadro de Mando Integral (INSTITUCIONAL, DEPARTAMENTAL, PUESTO, Indicadores)	Tablero de Control	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)								
						2	Seguimiento a los resultados de los indicadores claves de rendimiento institucional, para los Productos recurrentes de la institución, en el tablero de control.										
						3	Actualización de los Indicadores Institucionales e Integrar los resultados al Informe de Monitoreo Trimestral										
						4	Realizar mediciones Trimestrales										

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

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				T-II				T-III				T-IV	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros RD\$
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 ambitos	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	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11					
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos					
										T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$					
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																			

Resultado Esperado (3.3): Implementada una gestión efectiva del talento humano													
Imperativa Estrategica (3.3.1): Rediseño de la estructura organizacional orientada a los nuevos procesos y servicios presupuestarios													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma				Recursos
									T-I	T-II	T-III	T-IV	
									1	2	3	4	No-Financieros
65- Administración del Registro y Control del Personal	I	Producto Rutinario	1. Ejecutar las acciones del Plan de Gestión del Absentismo Laboral	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1	Desarrollo Plan de Gestión del Absentismo Laboral	Informes Trimestrales					Financieros RD\$
			2. Porcentaje de monitoreo de Absentismo Laboral			2							
			Porcentaje de beneficios otorgados al personal			3							
			Informes trimestrales de acciones disciplinarias			4							
			Porcentaje de implementación del Plan de Salud y Seguridad Laboral										
			Cantidad de jornadas de salud realizadas oportunamente y con la calidad requerida										

Resultado Esperado (3.3): Implementada una gestión efectiva del talento humano													
Imperativa Estrategica (3.3.2): Diseño de un modelo de gestión humana basado en competencias													
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	No-Financieros
66- Implementación del modelo Integral de Gestión por Competencias	I	Producto Rutinario	Cantidad de empleados incluidos en Plan Desarrollo de Competencias	Porcentaje de Cumplimiento	80%	1	Implementación del modelo integral de gestión por competencias en los subsistemas priorizados de RRHH	Plan de Recursos Humanos					Financieros RD\$
			Cantidad de empleados que hayan cumplido con el plan de desarrollo definido según el perfil de puesto										
			Informe del proceso de evaluación por competencias a empleados de la institución.										
			Porcentaje de empleados de la institución que cumplen con el perfil definido de las competencias por familia de puesto.										

				Ministerio de Hacienda													
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO													
				PLAN OPERATIVO 2020													
67- Evaluación del Desempeño Institucional	I	Producto Rutinario	Cantidad de empleados con acuerdos de desempeño realizados y evaluados	Porcentaje de Cumplimiento	100%	1	Administrar el proceso de acuerdos de Desempeño 2020	Plan de Recursos Humanos	-Departamento Recursos Humanos (R)								
			Informe de proceso de acuerdos y evaluación reportado oportunamente a subsistema de Capacitación y Desarrollo y al MAP.														
			Porcentaje de empleados con evaluación del desempeño por competencia con ajustes al puesto sobre el promedio.				Administrar el proceso de evaluación de las competencias del personal										
68- Actualización de las Políticas y los Procedimientos de Recursos Humanos a la Gestión por Competencias.	I	Producto Rutinario	Total de políticas actualizadas y socializadas oportunamente / total de políticas existentes	Porcentaje de Cumplimiento	80%	1	a. Actualización de todas las políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, bajo el esquema de competencias.	Actualizaciones de Políticas	-Departamento Recursos Humanos (R) - Planificación y Desarrollo Institucional (I)								
			Total de evidencias entregadas oportunamente / total de evidencias a entregar.				b. Entrega de evidencias a los sistemas de monitoreo externos (NOBACI, SISMAP, Indicador de Gestión Presupuestaria, eMarSuite, CAF, portal de transparencia, otros) de todas las actividades, políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos										
			Cantidad de subsistema de Recursos Humanos sistematizados entre en el total de los subsistemas				C. Sistematizar al menos 30% de los subsistemas de Recursos Humanos										



Ministerio de Hacienda

DIRECCION 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

[illegible]



Ministerio de Hacienda

PLAN OPERATIVO 2020

Resultado Esperado (3.5): Incrementada la eficiencia y transparencia de la gestión institucional a través del uso de las TIC.

[illegible]



Ministerio de Hacienda

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO 2020

Imperativa Estrategica (3.5.2): Plan de fortalecimiento de seguridad informática

[illegible]



Ministerio de Hacienda

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO 2020

Imperativa Estrategica (3.5.3): Automatización de los servicios transversales

[illegible]

Imperativa Estrategica (3.5.4): Automatización de los servicios de apoyo a procesos del negocio (core)

[illegible]

				<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2020</div>																					
87- Gestión del Almacén de Materiales y Suministros	I	Producto Rutinario	Materiales en existencia/materiales registrados Gasto de almacen	Porcentaje	100%	1	Gestión de Aprovisionamiento de Almacén y control de productos y materiales	Reportes trimestrales de Almacén	División de Servicios Generales													RD\$0.00			
						2	Aprovisionamiento y control de productos y materiales																		
						3	Gestión de solicitudes de Abastecimiento de materiales y suministros																		
						4	Incluir encuesta de satisfaccion de suministros materiales de almacen																		
						5	Evaluación de Bienes de Consumo en existencia																		
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.	I	Producto Rutinario	Servicios realizados / servicios solicitados Gastos Mantenimiento Resultado de la encuesta	Porcentaje	100%	1	Control Vehicular, y servicios de mantenimiento y reparaciones	Servicios realizados / servicios solicitados Gastos Mantenimiento Resultado de la encuesta	División de Servicios Generales													RD\$0.00			
						2	Gestión de Servicios de Transporte al Personal Interno y control de las Rutas																		
						3	Realizar encuesta de satisfacción																		
						4	Coordinar y controlar la asignación de combustible																		
89- Coordinación y Supervisión del mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución	I	Producto Rutinario	Servicios realizados / servicios solicitados Gastos de mantenimiento de estructura fisica	Porcentaje	100%	1	Mantenimiento del Sistema de Aires Acondicionados	Informes de mantenimientos realizados trimestrales	División de Servicios Generales													RD\$0.00			
						2	Mantenimiento y gestión del sistema de electricidad (Planta Eléctrica, Luminarias y Sistemas Eléctricos)																		
						3	Adecuacion de Cubiculos y espacios de oficina																		
						4	Mantenimiento de Areas Comunes (Baño, Cocina, etc...)																		
90- Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	I	Producto Rutinario	z	Porcentaje	100%	1	Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de Compras	Reportes cargados en el Portal de Transparencia	División de Compras y Contrataciones																RD\$0.00
						2	Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso																		
						3	Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos																		
						4	Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos																		
						5	Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres																		
Imperativa Estrategica (3.6.2): Fortalecimiento del sistema de gestión financiera (gestión de DIGEPRES como UE).																									
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11			
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	Financieros		
										T-I T-II T-III T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros		RD\$	
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														RD\$0.00		
						2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).																		
						3	Validar información de ejecución del gasto generada en el reporte del dinámico con el devengado pagado.																		
						4	Solicitar publicación en el portal DIGEPRES, al día 5 de cada mes, el reporte de ejecución mensual.																		

[illegible]

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

Imperativa Estratégica (3.7.1): Desarrollo de plan de posicionamiento e imagen de la institución.																							
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10												11	
Producto(s)	Categoría	Tipo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades		Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
										T-I				T-II				T-III					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros 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														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 Día de los Madres	Informe de Actividades	División de Protocolo														RD\$0.00
						2	Actividad Día de los Padres																
						3	Actividad de Aniversario DIGEPRES																
						4	Actividad de Integración Diciembre																
						5	Actividades temáticas																