



PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DOCUMENTO EXPLICATIVO



Índice

Introducción.....	2
Marco Estratégico Institucional.....	3
Productos Estratégicos 2022.....	4
Eje 1: Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario	5
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Control Social	7
Eje 3: Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional.....	8
Plan Operativo Anual 2022.....	10
Productos/iniciativas por Eje Estratégico.....	10
Seguimiento y ejecución de la Planificación Operativa 2022	12
Anexo 1. Calendario de Control de Gestión 2022	13
Anexo 2. Matriz Plan Operativo Anual	15

Introducción

Con los fines de cumplir de manera eficaz y eficiente la función principal de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), de regular, dirigir y gestionar de forma transparente el sistema presupuestario dominicano, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y estabilidad macroeconómica de la República Dominicana, se realiza la planificación operativa anual institucional, la cual se desprende del Plan Estratégico Institucional aprobado para el periodo 2021 – 2024.

Este proceso constituye una herramienta planificación institucional a corto plazo donde se muestran las iniciativas, productos y actividades que serán ejecutados por las diferentes áreas de la institución durante el 2022.

Los ejes estratégicos diseñados en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 para la definición de las iniciativas y productos del Plan Operativo Anual:



El Departamento de Planificación y Desarrollo organizó reuniones con las diferentes áreas para levantar las necesidades de recursos manifestados, lo cual traduce el proceso de elaboración del POA de la institución, creando las condiciones técnicas y organizativas para llevarlas a cabo con éxito.



Marco Estratégico Institucional

- **Visión:** Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a resultados, en base a altos estándares enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos.
- **Misión:** Regular y gestionar eficientemente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.
- **Rasgos Distintivos:**
 - Integridad
 - Excelencia
 - Transparencia
 - Compromiso
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al servicio
 - Innovación



Productos Estratégicos 2022

En base a la planificación estratégica definida para el periodo 2021 -2024 y con miras a lograr una gestión eficiente del Sistema Presupuestario, se han priorizado para el 2022 los siguientes productos estratégicos:



Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

- Propuesta de modificación y reglamento aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06
- Implementación nueva versión del Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)
- Diseño y Clasificación de Clasificadores Temáticos
- Presupuesto General del Estado 2023
 - Calendario Presupuestario (versión interactiva)
 - Programas Presupuestarios Orientados a Resultados
 - Marco de Gasto de Mediano Plazo
- Consolidación presupuestaria (formulación y ejecución)



Transparencia Presupuestaria y Control Social

- Incrementar Transparencia Presupuestaria según Organismos Internacionales: PEFA e IBP
- Publicación de informes de ejecución presupuestaria
- Encuentros ciudadanos



Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

- Sistema de Gestión y Transparencia Documental – TRANSDOC
- Certificación en la Norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales
- Rediseño e implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Gestión de trámites presupuestarios a través de herramientas tecnológicas (Central Telefónica)



Eje 1: Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

→ Propuesta de modificación y reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06

Para este año, esta iniciativa, elaborará y/o revisará las normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario estipulados en la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público no. 423-06.

→ Implementación nueva versión del Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)

Este índice mide trimestralmente el desempeño presupuestario de las instituciones del sector público no financiero, en la procura de que aumenten su calidad del gasto y cumplan con las normativas vigentes.

Para este año, el enfoque se ha diversificado en cuatro subindicadores orientados a la eficacia, con las siguientes ponderaciones:

- Nivel de Cumplimiento:
 - *Eficacia: promedio de meta ejecutada evidenciada entre meta programada de los productos - 30%*
 - *Recursos empleados: promedio de meta ejecutada evidenciada entre meta programada de los productos – 20%*
- Informe de auto - evaluación:
 - *Formato adecuado – 10%*
 - *Coherencia de información – 10%*
 - *Causas de los desvíos – 10%*
- Modificaciones – 10%
- Reprogramaciones – 10%

→ Diseño y clasificación de clasificadores temáticos

Consiste en el diseño de una propuesta metodológica que parte desde el actual Clasificador de Funciones e involucra ampliar la clasificación del gasto en base a



la relación de todas aquellas actividades que se ejecutan relacionadas con temáticas específicas tales como Cambio Climático Transversalización de Género, entre otros. Esto permitirá identificar la relación entre la función principal que pueda tener un gasto y también su incidencia secundaria.

Con esta actualización al clasificador funcional se busca corregir la dispersión mediante la agrupación de los gastos que realizan las instituciones públicas de acuerdo con las funciones a que se destinan sus recursos.

→ **Presupuesto General del Estado 2023**

Es el plan que realiza el gobierno con la finalidad de definir los recursos que va a necesitar, con el objetivo de proveer a la ciudadanía los servicios que necesita. Para 2022, asociados al mismo se tienen como prioridad los siguientes productos:

- **Calendario Presupuestario (versión de interactiva):** en cumplimiento con lo establecido en las normativas de la Ley 423-06, se pone a disposición en el portal web DIGEPRES el Calendario de Formulación Presupuestaria 2023 en una versión más interactiva y amigable para mejorar la experiencia del usuario.
- **Programas Presupuestarios orientados a Resultados:** esto es una técnica de presupuestación que vincula los recursos (financieros) con los resultados requeridos y valorados por los ciudadanos a lo largo de todo el ciclo presupuestario.
- **Marco de Gasto de Mediano Plazo:** es un instrumento de gestión pública que tiene la finalidad de programar la asignación de los recursos en función de las prioridades y metas de desarrollo establecidas por las autoridades gubernamentales en un periodo.

→ **Consolidación Presupuestaria (formulación y ejecución):**

La consolidación de la formulación da cumplimiento a los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, los cuales instruyen a presentar anualmente información de las transacciones netas de los diferentes ámbitos del Sector Público.



Por su parte, el consolidado de la ejecución, presenta el impacto de la ejecución presupuestaria anual con el resto de la economía y determina los factores generadores de riesgos fiscales.

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Control Social

→ Incrementar Transparencia Presupuestaria según Organismos Internacionales: PEFA e IBP

La intención de este producto estratégico es fortalecer el posicionamiento país en los rankings internacionales sobre transparencia presupuestaria.

- PEFA: de sus siglas en inglés, el gasto público y responsabilidad financiera (PEFA) es una herramienta para evaluar el estado de la gestión financiera pública. Una evaluación PEFA ofrece un análisis exhaustivo, coherente y basado en la evidencia de desempeño de la Gestión de las Finanzas Públicas (GFP) en un punto específico en el tiempo. Se realiza cada cuatro años, estaba pautado para 2020 pero por motivos de la situación sanitaria mundial del COVID-19, se pospuso hasta este año.
- IBP: con el fin de fomentar una mayor apertura y participación en el proceso del presupuesto público, la IBP se apoya con organizaciones de la sociedad civil para aprovechar su conocimiento del contexto político del país, su experiencia en procesos de políticas para el cambio social y sus relaciones con el resto de la sociedad civil para transformar el sistema presupuestario del país.

→ Informes de ejecución presupuestaria

Elaboración y publicación de reportes con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas y transparencia presupuestaria.



→ **Encuentros Ciudadanos**

Se refiere a la habilitación de mecanismos puntuales de consultas abiertas que posibiliten la participación efectiva de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía en general, a los fines de recoger sus propuestas y recomendaciones para complementar, según proceda, las decisiones iniciales de políticas de gasto en un año fiscal determinado.

Eje 3: Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

→ **Sistema de Gestión y Transparencia Documental – TRANSDOC**

El Sistema de Gestión y Transparencia Documental, permite el manejo de los documentos y comunicaciones que se reciben, gestionan y responden diariamente en la institución. La prioridad de 2022, con este proyecto, es la implementación y puesta en marcha del Sistema para toda la institución.

→ **Certificación en la Norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales**

La norma internacional ISO 9001 es aplicable a organizaciones de cualquier tamaño, que quieran sistematizar la gestión y obtener la máxima rentabilidad y eficacia. Un Sistema de Gestión de la Calidad acorde con sus características específicas e implementado de manera eficaz, ayuda a la organización a centrar, organizar y sistematizar los procesos para la gestión y la mejora, enfrentando con mayor competitividad los desafíos del cambiante mercado globalizado de hoy.

→ **Rediseño e implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF)**

El Manual de Organización y Funciones es un documento el cual determina las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias de la estructura organizacional de la DIGEPRES, así como precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

El año pasado se aprobó el nuevo manual bajo la Res. Núm. 01-2021 y actualmente se está culminando con el 60 % de implementación de este. Se realizó un levantamiento de información con las áreas de la institución para verificar el correcto cumplimiento de lo descrito en el manual.



→ **Gestión de trámites presupuestarios a través de herramientas tecnológicas (Central Telefónica)**

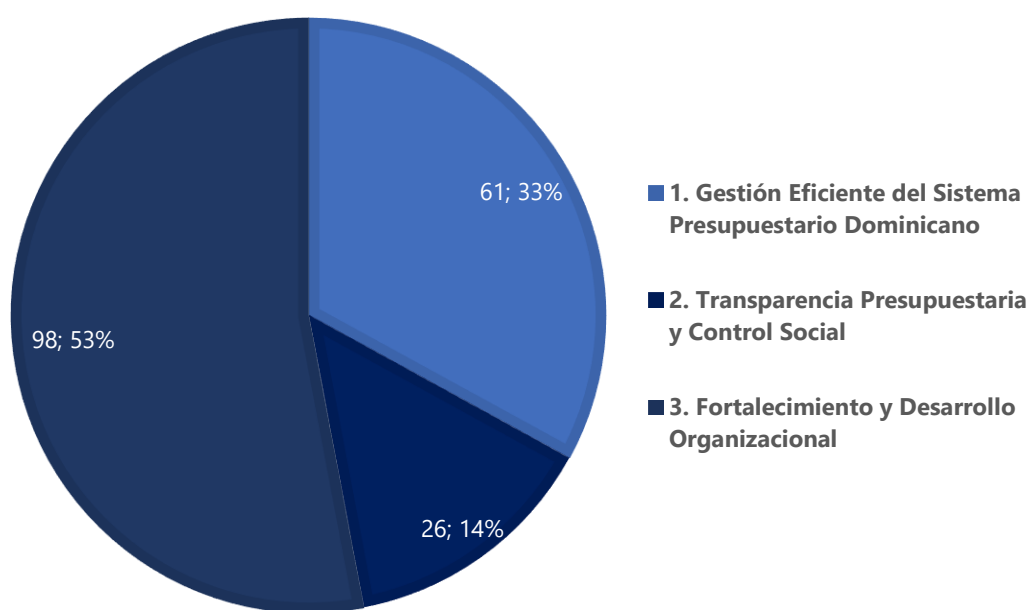
Se busca la simplificación de trámites de la gestión presupuestaria, a través de la Central Telefónica, mediante la distribución de llamadas por ámbitos e instituciones, de manera que se pueda cuantificar la gestión.



Plan Operativo Anual 2022

Para el año 2022, se han formulado 185 productos/iniciativas, distribuidos por eje dentro del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la siguiente manera:

Productos/iniciativas por Eje Estratégico



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo. POA 2022.

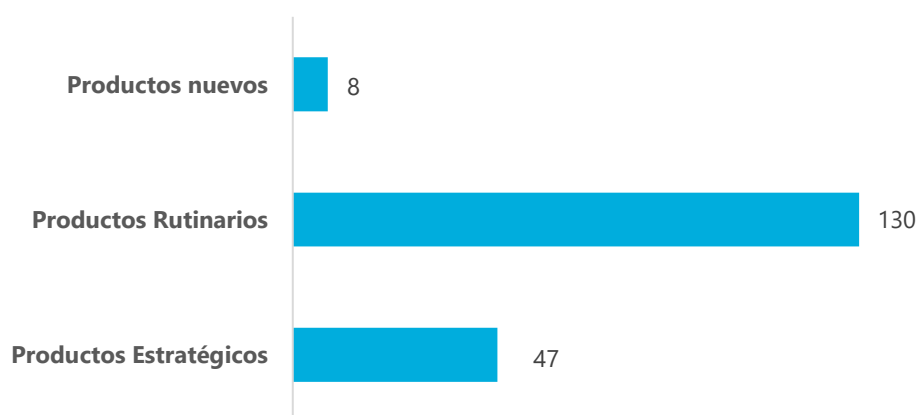
Estos productos e iniciativas responden a un 25% de productos estratégicos, un 70% de productos rutinarios y un 4% de productos nuevos.

De estos productos nuevos: 4 responden a la estrategia 21-24, 3 corresponderían a rutinarios y uno se ajusta a prioridad estratégica, porque implica un desarrollo tecnológico para este año y los 4 restantes tienen carácter estratégico:

- **Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático** - Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (*Estratégico*)
- **Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios** - Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (*Nuevo/Estratégico*)
- **Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático. Cambio Climático y Género** - Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (*Estratégico*)



- **Diseño e implementación cálculo del gasto en niñez. UNICEF** - Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (*Estratégico*)
- **Evaluación del indicador de gestión presupuestaria** - Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (*Estratégico*)
- **Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado** - Departamento de Servicios a las Empresas Públicas (*Rutinario – a raíz de la ejecución en línea de las EP*).
- **Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado** - Departamento de Servicios a las Empresas Públicas (*Rutinario – a raíz de la ejecución en línea de las EP*).
- **Gestión de Modificaciones Presupuestarias** – Departamento de Servicios a las Empresas Públicas (*Rutinario – a raíz de la ejecución en línea de las EP*).



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo. POA 2022.



Seguimiento y ejecución de la Planificación Operativa 2022

Como iniciativa para este año ha sido elaborado el Calendario de Control de Gestión, de Planificación y Desarrollo Institucional, donde se resaltan las fechas puntuales de formulación, monitoreo y evaluación de cada actividad durante el año.

De la misma manera, el proceso de seguimiento a la planificación continuará de a través de las **Matrices de Seguimiento trimestral**, las cuales sirven como herramienta de control para validar los avances obtenidos respecto a lo priorizado para el año.

Es responsabilidad de los encargados de las áreas definir y asignar claramente las responsabilidades a los colaboradores bajo su mando, además de socializar los resultados obtenidos.

En otro orden, en continuidad con la automatización y mejora de los procesos y herramientas de trabajo, en conjunto con el Ministerio de Hacienda se está trabajando en un Sistema de Planificación el cual luego de insertar toda la información de la planificación estratégica y operativa, se podrán visualizar los resultados y estadísticas automáticos.



Anexo 1. Calendario de Control de Gestión 2022



CALENDARIO CONTROL DE GESTIÓN DIGEPRES 2022



ACTIVIDAD

- Inicio de proceso de elaboración de acuerdos de desempeño
- Entrega de resultados POA cierre del trimestre
- Enviar informe de monitoreo del POA
- Envío al MINPRE de Memoria Anual Institucional 2021 oficial
- Revisión de Resultados Esperados PEI
- Revisión y aprobación del PACC definitivo
- Modificación de Matriz Trimestral del Seguimiento al POA
- Revisión por P&D de ajustes en la Matriz de Seguimiento POA
- Validación y aprobación de los Acuerdos de Desempeño
- Seguimiento de la Formulación del PGE 2023
- Elaboración de Informes Semestrales PEI
- Elaboración y envío al MH del POA y PACC preliminar
- Elaboración POA 2023
- Elaboración de la Memoria semestral
- Seguimiento de la Formulación del Presupuesto de Empresas Públicas y Gobiernos Locales
- Envío de Memoria Anual (preliminar) al MH corte a octubre
- Entrega de la planificación a la DFMEPPP del próximo trimestre

ENERO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

FEBRERO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

MARZO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

ABRIL						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

MAYO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

JUNIO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

JULIO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

AGOSTO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

SEPTIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

OCTUBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

NOVIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

DICIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo. 2022.

Anexo 2. Matriz Plan Operativo Anual

Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano

Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control y Social

Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional


<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.1.1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Actualización anual de normas, lineamientos, procedimientos e instructivos	Cantidad	4	1 2 3 4 5 6 7	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
1.1.2	Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (articulado - Tomo I)	Coordinar la revisión y velar por el depósito en fecha del anteproyecto de ley que regirá el ejercicio presupuestario correspondiente, con los insumos necesarios para su elaboración	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado entregado a tiempo	Cantidad	1	1 2 3 4	Elaborar el borrador del articulado de la Ley de Presupuesto General del Estado correspondiente Coordinar las revisiones correspondientes con los directores sectoriales de presupuesto Obtener los insumos e información pertinente para la elaboración del documento Remitir al director general de Presupuesto para su consecuente remisión al ministro de Hacienda y el Congreso Nacional antes de octubre 1	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión y Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
1.1.3	Propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestaria	Elaborar una propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias que regirá el ejercicio presupuestario 2022, según lo establecido en el artículo 49 de la Ley No. 423-06	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Nivel de parametrización y configuración del régimen en SIGEF	Porcentaje	95%	1 2 3 4	Elaborar la propuesta del régimen Remitir a las áreas correspondientes para fines de revisión Remitir al Ministerio de Hacienda Dar seguimiento a la aprobación del régimen	Dirección de Calidad del Gasto
1.1.4	Establecer mecanismos para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto	Establecer las herramientas para garantizar un seguimiento al cumplimiento de los artículos establecidas en la Ley Organiza de Presupuesto	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Porcentaje de cumplimiento de la ley 423-06 Porcentaje de sensibilización de la actualización de la Ley Cantidad de encuentros para la socialización de Ley en los medios de comunicación	Porcentaje Porcentaje Porcentaje	82% 50% 5	1 2	Diseñar mecanismo de seguimiento Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Presupuesto	Dirección de Calidad del Gasto


Ministerio de Hacienda



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
1.1.5	Elevada la propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público no. 423-06	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Propuesta de modificación de la Ley remitido para aprobación	Porcentaje	20%	1	Seguimiento entrega de la propuesta del documento de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, adecuada a la Constitución y leyes vigentes, así como a las mejores prácticas.	Dirección de Calidad del Gasto	
								2	Validación final por el Director General del anteproyecto de ley de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06.		
								3	Elaborar comunicaciones dirigida a los órganos rectores para revisión de la propuesta de anteproyecto, especificando los artículos que son relevantes para cada uno de estos.		
								4	Elaborar cronograma y coordinar reuniones con los grupos de interés para la revisión de la propuesta.		
								5	Envío de la propuesta consensuada por el equipo DIGEPRES al Ministerio de Hacienda.		
1.1.6	Elevada la propuesta de Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público 423-06	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Propuesta de reglamento de la Ley remitido para aprobación	Porcentaje	20%	1	Elaboración de la propuesta de reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, adecuada a la Constitución y leyes vigentes, así como a las mejores prácticas junto con el consultor contratado para tales fines.	Dirección de Calidad del Gasto	
1.2.1	Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático	Entregar los requerimientos necesario para desarrollar o ajustar en el SIGEF la metodología elaborada	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2: Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores priorizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Documentos enviados a la DIGES durante el 1er semestre del 2022	Porcentaje	100%	1	Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de la metodología en el SIGEF	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R) Direcciones de Servicios (I)	
					Seguimiento al plan de desarrollo e implementación		100%	3	Remitir a la DIGES		
1.2.2	Capacitación en la metodología del MGMP	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios para la aplicación de la metodología del Marco de Gasto de Mediano Plazo	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2: Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores priorizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Cantidad de instituciones capacitadas en la metodología de MGMP institucional	Cantidad	6	1	Elaborar programa de capacitación	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria Direcciones de Servicios	
								2	Impartir capacitación según lo planificado en el programa		
1.2.3	Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	Elaboración de una metodología integral para la aplicación del Marco de Gasto de Mediano Plazo; identificando los requerimientos necesarios para la herramienta informática y su implementación en los sectores priorizados	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2: Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores priorizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Total de instituciones capacitadas / sensibilizada en la metologia MGMP	Cantidad	89	1	Dar seguimiento y asistencia a los entes públicos y órganos administrativos bajo la metodología MGMP, en el proceso de formulación	Departamento de Servicios Sociales	
					Cantidad de documentos elaborados y aprobados para la implementación del MGMP		2				


<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.3.1	Elaboración de metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de avance en el diseño de indicadores de metodología de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	Porcentaje	65%	1	Validar las informaciones recibidas por las instituciones	Departamento de Servicios Sociales; Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
					Cantidad de capacitados en la metodología de indicadores	Cantidad	30	2	Elaborar el informe	
								3	Remitir informe al área correspondiente.	
1.3.2	Informe periódicos de ejecución física - financiera	Consolidación, validación y publicación de los avances anuales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado, con sus desvíos y justificados de lugar	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de informes elaborados y publicados	Cantidad	4	1	Remitir la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo	Departamento de Evaluación del desempeño presupuestario
								2	Remitir correos de seguimiento para los informes	
								3	Recibir los informes	
								4	Validar los informes recibidos	
								5	Incluir notas de corrección a los informes	
								6	Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros	
								7	Publicar el informe consolidado	
1.3.3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de soluciones de actualización recibidas versus cantidad de solicitudes completadas	Porcentaje	100%	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)	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
								2	Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos	
								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 Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores	
								5	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto	
								6	Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)	
								7	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente	
								8	Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento	

<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.3.4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Porcentaje	100%	1	Revisar vinculación actual con miras a la formulación 2022	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
								2	Identificar y seleccionar casos que ameriten un cambio durante la ejecución 2021	
								3	Discutir cambios durante la ejecución 2021 con la comisión de Clasificadores Presupuestarios	
								4	Implementar ajustes en el ciclo presupuestario correspondiente	
								5	Comunicar y difundir cambios por los medios correspondientes	
1.3.5	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Cambio Climático y Género	Consiste en realizar las gestiones y encuentros necesarios para elaborar la propuesta para el diseño de la metodología	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de instituciones impactadas con la metodología de clasificador - Cambio climático	Cantidad	5	1	Elaborar la propuesta de la metodología	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
					Cantidad de instituciones impactadas con la metodología de clasificador - Cambio género		15	2	Realizar los encuentros y reuniones necesarias para diseñar la propuesta de metodología a ser implementada	
1.3.6	Diseño e implementación cálculo del gasto en niñez - UNICEF	Diseño de clasificador temático en problemáticas definidos	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Informe gasto en niñez 2020 - 2021	Cantidad	1	1	Elaborar la propuesta de la metodología	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
								2	Realizar los encuentros y reuniones necesarias para diseñar la propuesta de metodología a ser implementada	
1.3.7	Desarrollo de evaluaciones de diseño programas presupuestarios		1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de programas con evaluación de diseño evaluados por DIGEPRES	Cantidad	6			Departamento de Evaluación del desempeño presupuestario
1.3.8	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria		1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de instituciones evaluadas con relación a las aplicables	Cantidad	209			Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
1.4.1	Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación	Consiste en asegurar la consistencia entre los recursos financieros orientados a la producción de bienes y servicios, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados y de las políticas públicas. De igual manera sistematizar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes y los presupuestos	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico – Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de insituciones dotadas con las capacidades técnicas sobre las actualizaciones a los procesos del Ciclo Presupuestario	Cantidad	11	1	Elaborar un plan de trabajo	Departamento de Evaluación del desempeño presupuestario (R)
								2	Definir procedimiento de trabajo	
								3	Capacitar a analistas sectoriales de DIGEPRES y MEPYD	
								4	Incluir resultados en el PGE	
								5	Remitir a MEPYD la información de productos asociados a resultados	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2022</div>							 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.4.2	Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023 (tomo III)	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y analista sectoriales durante el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de capítulos asistidos durante el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero	Porcentaje	100%	1	Dar Asistencia técnica y seguimiento a las instituciones y sectorialitas en el levantamiento de las metas de producción física de los programas presupuestarios institucionales	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria (R) Direcciones de Servicios (I)
								2	Validar las informaciones registradas por las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social	
								3	Elaborar el Tomo III Presupuesto Físico Financiero del GC, Desc, SS	
								4	Revisar y aprobar el Tomo III Presupuesto Físico Financiero del GC, Desc, SS	
1.4.3	Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	Brindar asistencia técnica a instituciones públicas en materia de información física a incluirse en la Programación de la Ejecución de las metas y el registro de los mismos, así como el seguimiento a los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de instituciones asistidas con programación de cuota y seguimiento a la ejecución	Cantidad	92	1	Asesorar y brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en el registro del sistema de programación anual y trimestral de los programas presupuestarios físicos - financieros	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria
1.4.4	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales con base en el nuevo clasificador programático	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes de revisión de estructuras programáticas de entes y órganos del GGN para el presupuesto 2023 atendidas dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	1	Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2023	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria
								2	Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2023 en base al clasificador programático	
								3	Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y los entes y órganos solicitantes	
								4	Fortalecer el uso del Clasificador Funcional durante la revisión de estructuras programáticas, validando la vinculación a las actividades	
								5	Validar y aprobar la estructura programática definida con las áreas representantes de los entes y órganos	
								6	Remitir y validar la estructura programática aprobada a los entes y órganos involucrados para su registro en el sistema	


<div>  <div> <div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2022</div> </div> <div>  </div> </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.4.5	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2023	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Calendario Anual Presupuestario publicado según la fecha establecida por ley	Cantidad	1	1	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
								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 los entes públicos y órganos administrativos	
								6	Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	
					Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual	Porcentaje	90%	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 decisión 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	
1.4.6	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en dotar a los entes y órganos con los conocimientos técnicos para entender el sistema presupuestario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de entidades municipales capacitadas en la metodología de programas presupuestarios	Cantidad	20	1	Elaborar estrategia y plan de capacitación interno y externo (alcance hasta evaluación)	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto
								2	Realizar capacitación a los entes y órganos según ámbito y resultados de capacitación presupuestario de acuerdo al plan de implementación	
								3	Dar seguimiento y asistencia técnica a la implementación del plan	
1.4.7	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Unidades Ejecutoras con presupuesto físico-financiero formulado de acuerdo al cronograma de formulación presupuestaria	Cantidad	238 UE	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Dirección de Servicios Presupuestarios
								2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones	
								3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE	
								4	Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las Instituciones	
								5	Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto	
								6	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores	


		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2022</div>								
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.4.8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto con el apoyo técnico a las áreas de servicios en las proyecciones necesarias y registros de las modificaciones de ingreso	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Proyecto de ley de modificación del Presupuesto General del Estado al MH	Cantidad	1	1	Realizar proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Dirección de Servicios Presupuestarios
					2			Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector		
					3			Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector		
					4			Remisión a la Directora del Área de Servicios para validación y ajustes		
					Informe Explicativo incorporado en el Presupuesto Reformulado			5	Dar apoyo técnico en proyecciones necesarias	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
					Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEF			6	Registrar las modificaciones de ingreso	
								7	Elaborar el informe explicativo que acompaña al presupuesto reformulado	
1.4.9	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Modificaciones y Programaciones de cuotas aprobadas	Porcentaje	100%	1	Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones	Dirección de Servicios Presupuestarios
								2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	
								3	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	
1.4.10	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de unidades ejecutoras con presupuesto físico-financiero programado en el plazo establecido	Porcentaje	238 UE	1	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Dirección de Servicios Presupuestarios
					Cantidad de unidades ejecutoras con techos asignados y notificados	Cantidad	238 UE	2	Asignar cuotas de compromiso y devengado	
1.4.11	Actualización de Programación Física- Financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de unidades ejecutoras con programación trimestralizada actualizada	Porcentaje	238 UE	1	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Dirección de Servicios Presupuestarios
								2	Asignar cuotas de compromiso y devengado	


Ministerio de Hacienda										
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO										
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.4.12	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas y/o aprobadas (5 días)	Porcentaje	98%	1	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Dirección de Servicios Presupuestarios
1.4.13	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente, remitidas al Ministerio de Hacienda (1 - 15 días)	Porcentaje	98%	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Departamento de Servicios Sociales
								2	Modificar resoluciones de anticipos financieros	
1.4.14	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Departamento de Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente	Porcentaje	100% (plazo de 10 días)	1	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Departamento de Servicios Sociales
1.4.15	Gestión incorporación de instituciones descentralizadas, Poderes y Órganos Constitucionales en el procesos de ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones de la Dirección de Servicios, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho período	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de las actividades realizadas para la incorporación en línea	Porcentaje	20%	1	Validar y aprobar la distribución administrativa del Presupuesto General del Estado aprobado	Departamento de Servicios Sociales
1.4.16	Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023	Apoyo en la coordinación y consolidación de productos intermedios del Proyecto del Presupuesto General del Estado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Tablas incorporadas en el articulado del PGE	Cantidad	1	1	Remitir cuadros para el articulos de la Ley PGE anual	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución Direcciones de Servicios Departamento de Tecnología de la Información
					Libro del proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023	Cantidad	1	2	Redactar comunicaciones de remisión del PGE	
					Cantidad de Comunicaciones de revisión del PGE	Cantidad	3	3	Registrar ingresos en SIGEF	
					Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEF	Cantidad	1	4	Consolidar la formulación del PGE	
					Porcentaje de instituciones del presupuesto incluidas Gobierno General Nacional Consolidadas	Porcentaje	100%	5	Elaborar los gráficos sobre ingresos, gastos y financiamiento del PGE y generar de estadísticas	
					Documento incorporado en el PGE	Cantidad	1	6	Generar las estadísticas y validar data generada	
					Documento publicado en la Pág. WEB de DIGEPRES de acuerdo a la Ley 423-06	Cantidad	2	7	Elaborar formato del Libro tomo I y revisar libro tomo II	
					Cantidad de Presentaciones Elaboradas	Cantidad	1	8	Presentar al Director General PGE para fines de revisión y aprobación	
					Cantidad de reporte de seguimiento elaborados	Cantidad	1	9	Informe Explicativo y Marco de Gasto de Mediano Plazo, Anexo I: Presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Central, Anexo II: Presupuesto de Ingresos y Gastos de Organismos Autónomos y Descentralizados No Financieros e Instituciones Publicas de la Seguridad Social.	
					Cantidad de Reportes remitidos a los Directores y Encargados de la DIGEPRES	Cantidad	1	10		



<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.4.17	Elaboración de Política de Gasto	Elaboración de la política de gastos por la que se registrará el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento elaborado	Cantidad	1	1	Realizar los topes de gastos	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
								2	Realizar las proyecciones de gastos	
								3	Elaborar documento indicando las prioridades de gasto para el año que se va a formular en el Presupuesto General del Estado	
1.4.18	Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Programación Anual indicativa de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento remitido al Ministro de Hacienda de acuerdo a la Ley 423-06	Cantidad	1	1	Elaborar la programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
								2	Elaborar la programación y ajustes trimestrales de devengado	
1.4.19	Programación de cuotas trimestral de devengado	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento remitido Ministro de Hacienda de acuerdo a Ley 423-06	Cantidad	4	1	Validar los lineamientos para la programación anual del gasto.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
								2	Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos	
								3	Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales	
								4	Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional	
								5	Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales	
								6	Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política	
								7	Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados	
								8	Remitir al Director General para firma	
								9	Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación	
1.4.20	Elaboración de Libro de Ejecución Presupuestaria del GGN 2021	Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Libro publicado en el tiempo establecidos	Cantidad	1	1	Generar Estadísticas	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
								2	Validar data generada	
								3	Elaborar y formato del libro	
								4	Publicar en la página web	
1.4.21	Elaboración de reporte de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	24	1	Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
								2	Elaborar del reporte estadístico	
								3	Revisar y validar del reporte	
								4	Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales	



<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.4.22	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	52	1	Decepcionar la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
								2	Elaborar del reporte	
								3	Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas	
1.4.23	Distribución administrativa del Presupuesto General		1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de unidades ejecutoras con distribución validada y/o aprobados en los plazos establecidos	Cantidad	238 UE			Dirección de Servicios Presupuestarios
1.5.1	Elaborar requerimientos para desarrollo de sistema informático	Identificar las necesidades y elaborar los términos de referencia para el diseño del sistema informático	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Porcentaje de avance de los ajustes en el Sistema SIGEF	Porcentaje	100%	1	Elaborar requerimiento	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
								2	Revisión y aprobación de los cambios	
								3	Remisión de requerimiento al DIGES	
								4	Seguimiento a la implementación	
1.5.2	Capacitación a los entes y órganos sobre la metodología de PoR	Dotar a los entes y órganos de las capacidades técnicas para que realicen propuestas de Programas Orientados a Resultados a la DIGEPRES	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Porcentaje de entes y órganos capacitados en base a lo solicitado	Porcentaje	100%	1	Elaborar de programa de capacitación	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
								2	Preparar la logística para impartir las capacitaciones	
								3	Ejecución de las capacitaciones	
1.5.3	Evaluar las propuestas de nuevos programas orientados a resultados	Elaborar instrumentos que permitan a las instituciones identificar si cumplen con los requerimientos mínimos para diseñar, formular y ejecutar programas presupuestarios orientados a resultados	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Porcentaje de programas evaluados	Porcentaje	100%	1	Recibir propuestas de nuevos PPOs	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
								2	Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología	
								3	Proponer ajustes a los programas	
								4	Presentación de PPO modificado	
								5	Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPOs al PGE	
1.5.4	Promoción y difusión de la presupuestación por resultados a las autoridades políticas	Consiste en la realización de encuentros con la autoridades máxima para exponer la importancia del PoR, con el fin de que soliciten programas orientados a resultados	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Cantidad de encuentros con sectores sociales para promocionar Programas Orientados a Resultados	Cantidad	1	1	Coordinar encuentros con las instituciones	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario



<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.5.5	Formulación de Programas PoR para el Presupuesto General del Estado 2023	Es una técnica de presupuestación que vincula los recursos financieros con los resultados requeridos y valorados por los ciudadanos a lo largo de todo el ciclo presupuestario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Cantidad de solicitudes evaluadas para el PGE 2023	Porcentaje	98%	1	Elaborar metodología y guía de aplicación	Dirección de Servicios Presupuestarios; Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
								2	Analizar con las áreas involucradas	
								3	Capacitar a las instituciones para la formulación de PPoR	
1.6.1	Consolidación presupuestaria de la Formulación del Sector Público	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones por ámbito incluidos en la consolidación del Sector Público	Porcentaje	85%		Recibir las informaciones de GL	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Departamento de Gestión Financiera y Ejecución
								1	*Recibir los presupuestos aprobados de los ayuntamientos *Registro organizado por clasificadores Presupuestarios según los normas vigentes.	
								2	Recibir las informaciones de EPNF *Insumos de costos y consumos de energía eléctrica *Recibir los presupuestos aprobados de los ayuntamientos *Registro organizado por clasificadores presupuestarios según los normas vigentes.	
								3	Validar la data recibida	
								4	Agregar y consolidar	
								5	Elaborar y revisar informe	
1.6.2	Consolidación presupuestaria de la Ejecución en todo el Sector Público	Elaboración y publicación del Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones del Sector Público No Financiero incluidas en el presupuesto consolidado	Porcentaje	88%	1	Recolectar información de GL y EPNF	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Departamento de Gestión Financiera y Ejecución
								2	Validar data recibida	
								3	Agregar y Consolidar	
					Informes de la Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público No Financiero publicados	Cantidad	1	4	Elaborar y revisar borrador de Informe	
								5	Publicar página web	
1.6.3	Piloto de la Consolidación de Estadísticas de Ejecución del GGN para publicación 2021	Elaboración de una propuesta de las estadísticas de consolidación de la ejecución del GGN para publicación en el portal web institucional	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Documento elaborado y publicado	Cantidad	1	1	Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN	Departamento de Gestión Financiera y Ejecución
								2	Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del GGN	
								3	Elaboración de los reportes estadísticos de todas las clasificaciones de ingresos y gastos	
								4	Remitir propuesta y revisar con el Director del área	
								5	Presentar propuesta al equipo de DGFFE para definir formato y periodicidad de publicación	



Ministerio de Hacienda										
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO										
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.6.4	Informe de ejecución del Presupuesto Consolidado del SPNF	Consolidación, validación y publicación de los avances anuales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones por ámbito incluidos en la consolidación de la ejecución del SP	Porcentaje	88%	1	Remitir la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo	Departamento de Evaluación del desempeño presupuestario
								2	Remitir correos de seguimiento para los informes	
								3	Recibir los informes	
								4	Validar los informes recibidos	
								5	Incluir notas de corrección a los informes	
								6	Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros	
								7	Publicar el informe consolidado	
1.7.1	Diseño e implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a las metodologías vigentes		1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de entidades locales con estructura programática adecuada a los criterios metodológicos definidos	Cantidad	20		Departameto de Gobiernos Locales; Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	
1.7.2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en CIFE	Incrementar la cobertura institucional en la Consolidación Presupuestaria del Sector Público No Financiero al 2020, para los procesos de Formulación y Ejecución, dentro de los plazos.	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje IPF con registro de ejecuciones en el CIFE	Porcentaje	100%	1	Revisar los Lineamientos, Normas y Herramientas presupuestarias para el proceso de +J13J28Formulación 2021, y enviar a la DECG para fines de aprobación del DG	Departamento de Gobiernos Locales
								2	Solicitar Techos Presupuestarios 2021, a la Dirección de Gobierno Central, según Calendario	
								3	Remitir información mediante comunicación, de los techos presupuestarios 2021 a las Entidades Municipales	
								4	Remitir las normativas y/o lineamientos del Proceso de formulación Presupuestaria anual	
								5	Revisar y/o Readecuar la Estructura Programática definida para el sector, con aplicación presupuesto 2020	
								6	Asistir técnicamente a las Entidades Municipales durante la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal 2021	
								7	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	
								8	Verificar la aplicación y cumplimiento de lineamientos en la elaboración de los Presupuestos Municipales 2020, Registrados en la plataforma oficial	
								9	Analizar, Validar y Seleccionar la información registrada, para garantizar la calidad de la misma, a los fines de que sea considerada en la Consolidación del Sector Publico No Financiero	



Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
1.7.3	Gestión del proceso para la formulación presupuestaria municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de presupuesto formulados registrados en CIFE validadas	Porcentaje	100%	1	Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, así como gestionar los registros de los presupuestos de los Gobiernos Locales.	Departamento de Gobiernos Locales	
					Porcentaje de la transferencia otorgado a los GL para la consolidación de la formulación		94%	2	Analizar las informaciones presupuestarias y orientar a las entidades de acuerdo a los registros disponibles, mediante la creación y envío de informes de observaciones.		
1.7.4	Gestión del proceso para la ejecución presupuestaria municipal		1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de GL que registran su ejecución trimestral en CIFE	Cantidad	300			Departamento de Gobiernos Locales	
					Porcentaje de la transferencia otorgado a los GL para la consolidación del PGE	Porcentaje	70%				
1.7.5	Elaborar requerimientos de mejora al Sistema informático para ayuntamientos (CIFE)	Incrementar la incorporación (en SIGEF/SIPREGOL/CIFE), en los Procesos de Formulación y Reporte Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2021, dentro de los plazos legales establecidos	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de requerimientos solicitados al CIFE (trimestral)	Cantidad	6	1	Elaborar, Remitir y Validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo y mejoras al aplicativo CIFE.	Departamento de Gobiernos Locales	
								2	Colaborar durante el proceso de transición/Implementación CIFE.		
								3	Remitir requerimiento a la DIGES, de los ajustes de correctivos del Aplicativo CIFE.		
								4	Validar y transferir al CIFE, las informaciones contenidas en el SIPREGOL.		
								5	Gestionar el diseño y documentación de un modulo de Presupuesto físico y, el despliegue de la Plurianualidad de los GL (SIPREGOL/CIFE Pilotos)		
								6	Participar en actividades Interinstitucionales, sobre la capacitación al ámbito municipal, para los registros de las Ejecuciones Presupuestarias 2020 en CIFE.		
1.7.6	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo SISMAP municipal	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formulación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2020, dentro de los plazos establecidos.	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de entidades locales capacitadas e incluidas en el SISMAP	Cantidad	20	1	Asistir y dar seguimiento a las entidades municipales, en el cumplimiento de los indicadores establecidos por el MAP para la DIGEPRES, en el Sistema de Monitoreo de Administración Pública, Municipal -SISMAP.	Departamento de Gobiernos Locales	
								2	Participar en reuniones interinstitucionales, de las instituciones que integran el SISMAP, para coordinar los trabajos y estrategias que aseguren el logro de resultados en cada indicador monitoreado.		
								3	Velar por el cumplimiento de las entidades incluidas en SISMAP, en el indicador 3.00: Gestión del Presupuesto y la Finanzas diseñado para la DIGEPRES.		
								4	Generar los reportes del sistema oficial a ser cargados en el SISMAP, como evidencia del cumplimiento de las entidades en cada uno de los subindicadores de gestión: Presupuesto Municipal registrado en el Sistema Presupuestario Nacional y, Registro de las Ejecuciones trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES, en tiempo oportuno.		
					Porcentaje de las entidades incluidas en el SISMAP, calificadas de acuerdo al cumplimiento	Porcentaje	100%	5	Evaluar y Puntear las entidades según cumplimiento de los requerimientos establecidos.		
								6	Gestionar y dar seguimiento, así como acompañar en todo lo relativo a la inclusión de las entidades entrantes para los años 2021-2022.		
								7	Participar en actividades Interinstitucionales, sobre la capacitación al ámbito municipal, para el cumplimiento de los indicadores SISMAP 2022		


<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
1.7.7	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financiera 2023	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2023 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES.	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de empresas con presupuesto formulado para el a 2023 de las Empresas Públicas no Financiera e Instituciones Públicas Financieras	Porcentaje	91%	1	Elaborar las normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
								2	Revisar de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.	
								3	Elaborar la comunicación para el envío de los lineamientos y Topes de las transferencias otorgadas para la formulación de los anteproyectos 2020	
								4	Registrar y validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2022	
								5	Validar carga de los proyectos	
								6	Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados	
1.7.8	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financiera en SIGEF	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimiento necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de EPNF que ejecutan en el SIGEF	Porcentaje	100%	1	Coordinar con la Comisión Interinstitucional para los trabajos a realizar	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
								2	Visitar a las instituciones para realizar levantamiento de los requerimientos	
								3	Levantar los requisitos de debe agotar cada EPNF para ser incorporada al SIGEF	
								4	Presentar levantamiento	
								5	Elaborar propuesta y gestionar la validación	
								6	Visitar a la institución para presentar propuesta a la empresa pública correspondiente	
1.7.9	Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las Empresas Públicas, con el fin de registrar la programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de empresas públicas con programación físico - financiero anual indicativo y devengado aprobado	Cantidad	12	1	Solicitar, analizar y registrar la Programación de Cuotas de Compromiso Físico - Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
1.7.10	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado EP	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de las reprogramaciones solicitadas procesadas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
								2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida	
1.7.11	Gestión de Modificaciones Presupuestarias EP	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas y/o aprobadas (3 días)	Porcentaje	100%	1	Elaborar, revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
								2	Validar y aprobar modificaciones cuando procedan	
1.7.12	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera de las EP	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera de las Empresas Públicas	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de instituciones con seguimiento de la ejecución física - financiera que aplican	Cantidad	7	1	Dar asistencia a las empresas para llenado del formulario físico - financiero del periodo 2022	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas

<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
2.1.1	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia (IBP)	Mantener el estricto apego a la transparencia gubernamental a través de informes y estadísticas presupuestarias.	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informes de monitoreo respecto a Fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA	Cantidad	2	1	Generar la base de datos para conformar reporte	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
								2	Actualizar tablas para publicación	
2.1.2	Estadísticas presupuestarias puesta a disposición del ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del GGN publicadas en el portal web	Cantidad	76	1	Generar la base de datos para conformar reporte	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
								2	Actualizar tablas para publicación	
								3	Validar las estadísticas generadas	
								4	Publicación Web	
2.1.3	Informe periódicos financieros de ejecución presupuestaria	Elaboración y publicación de reportes con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas.	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe semestral elaborado y publicado	Cantidad	1	1	Actualizar y validar las estadísticas generadas	Departamento Servicios a las Empresas Públicas
								2	Elaboración del reporte estadístico	
								3	Remisión del reporte estadístico	
					Cantidad de documentos ciudadanos publicados en la etapa de ejecución presupuestaria	Cantidad	30	4	Publicación en el portal web institucional	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
2.1.4	Reportes financieros diarios y semanales de Ingresos, gastos y Financiamiento	Elaboración y publicación de reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cantidad de reportes elaborados y publicados	Cantidad	200 diarias 50 semanales	1	Actualizar y validar las estadísticas generadas	
								2	Elaboración del reporte estadístico	
								3	Remisión del reporte estadístico	
								4	Publicación en el portal web institucional	
2.1.5	Informes de Ejecución Presupuestaria	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal para el año pasado	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Número de informes puestos a disposición de la ciudadanía	Cantidad	12	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
						Cantidad	4	2	Elaborar informe	
						Cantidad	2	3	Revisar y aprobar informe	
								4	Publicar en el portal web	
2.1.6	Elaboración de Informe enero-diciembre 2022 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe ERIR elaborado y remitido	Cantidad	2	1	Generar la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
								2	Actualizar y/o generación de los cuadros y gráficos	
								3	Redactar del informe	
								4	Revisar y validación del informe	
								5	Remitir a DIGECOG	
2.1.7	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe de Ejecución Física Financiera, publicados, de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social oportunamente	Cantidad	1	1	Presentar panorama macroeconómico	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
								2	Presentar evolución Finanzas Públicas	
								3	Presentar Perspectivas Macroeconómicas	
								4	Presentar Perspectivas Fiscales	
2.1.8	Análisis de Coyuntura Económica	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Presentaciones realizadas	Cantidad	4	1	Recopilación data	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
								2	Analizar la data	
								3	Plasmar hallazgos en una presentación	
								4	Revisión de Presentación	
								5	Revisión de la presentación	
								6	Remitir presentación al Director	
2.1.9	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Reporte elaborados de desviación de ingreso	Cantidad	12	1	Automatizar de datos requeridos	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
								2	Actualizar y/o generación del cuadro	
								3	Enlistar las razones de las desviaciones	
								4	Revisar del informe	
2.1.10	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100% Plazo 10 días hábiles	1	Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI	Departamento de Análisis y Estudios Económicos
2.1.11	Elaboración del libro de presupuesto de las empresas públicas para el año 2023	Elaboración del Informe Explicativo que se incluye en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Libro de presupuesto elaborado	Cantidad	1	1	Realizar reporte de programación Vs ejecución	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución; Departamento Tecnología de Información y Comunicaciones
								2	Realizar reporte de ejecución de SIGADE vs SIGEF	
								3	Emitir boletín diario sobre ejecución presupuestaria	



		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2022</div>									
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
2.1.12	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos institucionales de referencia (IBP, PEFA)	Fortalecer el posicionamiento país en los rankings internacionales sobre transparencia presupuestaria	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe de monitoreo respecto a fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la Evaluación PEFA	Cantidad	2	1	Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año.	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	
								2	Elaborar y remitir vía correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año		
								3	Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el cuestionario de "Presupuesto abierto"		
								4	Convocar 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		
					Porcentaje de aumento en la calificación del Índice IBP, en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES	Porcentaje	90% a 100%	5	Completar el cuestionario en la plataforma de presupuesto abierto		
								6	Remitir al IBP las preguntas refutadas con las evidencias con la finalidad de revisión para mejora de la calificación imputadas por IBP		
								7	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Presupuesto Abierto para mejorar la puntuación de los años siguientes		
								8	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		
2.1.13	Informe anual de ejecución físico - financiera de las Empresas Públicas		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe anual de ejecución de las Empresas Públicas	Cantidad	1			Dirección de servicios presupuestarios	
2.1.14	Presupuestos y ejecución de los Gobiernos Locales Publicado		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Libro de presupuesto 2022 elaborado	Cantidad	1			Dirección de servicios presupuestarios	
					Informe de ejecución Presupuestaria de los GL 2021	Cantidad	1				
2.1.15	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100% Plazo 7 días laborables			Dirección de servicios presupuestarios	
2.1.16	Respuestas a los requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100%			Dirección de servicios presupuestarios	
2.1.17	Gestión Oficina de Libre Acceso a la Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Recepción de solicitud de información de los ciudadanos	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
								2	Realizar análisis del tipo de información solicitada		
								3	Validar si la información está disponible en el portal institucional		
								4	Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes		
								5	Seguimiento a información solicitada a las áreas		
								6	Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano		
								7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias		
								8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta		
								9	Revisión de borrador de comunicación		
								10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano		
								11	Remisión a la DG Comunicación de respuesta para firma		
								12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.		
								13	Cierre de solicitud		
2.1.18	Gestión Portal Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cumplimiento de evaluaciones del Portal de Transparencia Institucional	Porcentaje	100%	1	Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
								2	Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico	
								3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales	DIGEPRES	
								4	Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	DIGEPRES	
								5	Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	DIGEIG	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022							 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
2.1.19	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Representación activa en los comité de ética de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1	Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES	
								2	Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta DIGEPRES		
2.1.20	Tramitar las Denuncias, Quejas y Sugerencias Línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Total de denuncias respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
								2	Analizar y gestionar la solicitud		
								3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.		
2.1.21	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	Cantidad	2	1		Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	
2.1.22	Elaboración informes anual y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2022 y 2021 respectivamente de publicación		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Número de libros de formulación y ejecución elaborado y publicados	Cantidad	2	1		Departamento de Análisis y Estudios Económicos	
2.2.1	Elaboración y publicación de documentos pedagógicos para la ciudadanía	Conjunto de medidas adoptadas para fomentar una mayor comprensión e interés de la ciudadanía en los distintos componentes que conforman el presupuesto general del Estado. Los contenidos presupuestarios son expuestos de forma pedagógica y lenguaje no técnico, según perfiles de audiencias diferenciadas	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Frecuencia de actualización de los contenidos de la herramienta web del Presupuesto Ciudadano	Cantidad	2	1	Preparar los insumos para la elaboración de los documentos ciudadanos	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	
					Cantidad de documentos ciudadanos publicados en todo el ciclo presupuestario		6	2	Remitir al área de Comunicaciones para el diseño		
							3	Revisión y remisión a la Dirección General para su aprobación			
2.2.2	Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academia, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario	Se refiere a la habilitación de mecanismos puntuales de consultas abiertas que posibiliten la participación efectiva de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía en general, a los fines de recoger sus propuestas y recomendaciones para complementar, según proceda, las decisiones iniciales de políticas de gasto en un año fiscal determinado	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Cantidad de encuentros realizados con la participación directa con la sociedad civil para debatir temas presupuestarios de interés	Cantidad	10	1	Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	
								2	Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones		
								3	Recoger las propuestas y recomendaciones del encuentro y remitir al área de servicios para su socialización con las instituciones correspondientes		
								4	Preparar un documento ejecutivo en el que se le informe a los ciudadanos como fueron tomadas en consideración sus propuestas y recomendaciones		
2.2.3	Diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana en la formulación del PGE	Se refiere a la habilitación de mecanismos puntuales de consultas abiertas que posibiliten la participación efectiva de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía en general, a los fines de recoger sus propuestas y recomendaciones para complementar, según proceda, las decisiones iniciales de políticas de gasto en un año fiscal determinado	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Cantidad de pilotos de participación social diseñados e implementados	Cantidad	1	1	Incluir actividad de consulta abierta en el calendario de formulación presupuestaria	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	
								2	Elaborar y gestionar la aprobación un documento metodológico y logístico aprobado		
								3	Actualizar la bases de datos con contactos de organizaciones sociales y entidades no gubernamental		
					Cantidad de consultas con el público ampliamente utilizadas para incluir los requisitos de la sociedad civil en el documento anual "Presupuesto Ciudadano"	Cantidad	1	4	Conformar un equipo gestor institucional para el desarrollo de la(s) actividad(es) piloto		
								5	Coordinar interinstitucional para las actividades de consulta, compartida con otras instituciones gubernamentales		
2.2.4	Fortalecer mecanismos de Educación Presupuestaria		2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Cantidad de talleres realizados para la promoción y fortalecimiento de la Educación Presupuestaria Ciudadana	Cantidad	1		Departamento de Análisis y Estudios Económicos		



		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2022</div>								
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.1.1	Gestión de la retención del talento fortalecida	Garantizar la continuidad de la gestión de los talentos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Disminuir al menos un 5% anual la rotación anual en el grupo ocupacional IV	Porcentaje	5%	1	Evaluar los elementos a que se atribuye la rotación del personal	Depto. Recursos Humanos
								2	Crear estrategias para la reducción de los elementos	
								3	Implementación de planes orientados a la retención del talento	
								4	Medición de los resultados de la retención	
3.1.2	Fortalecimiento de lo mecanismos de evaluación interna	Medir el desempeño laboral para mejorar la toma de decisiones y detectar las fortalezas y debilidades de la DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de avance en el diseño de nuevas herramientas de evaluación interna	Porcentaje	15%	1	Elaborar un diagnóstico de la herramienta de evaluación	Depto. Recursos Humanos Div. De Organización del Trabajo y Compensación
					Aumento de al menos 5% en la calificación promedio de las competencias blandas de		2	Rediseñar el modelo de evaluación interna		
					3		Socializar herramienta de evaluación interna			
					4		Implementar la herramienta diseñada			
3.1.3	Plan de desarrollo de competencia individual	Desarrollar las competencias laborales de los servidores, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Plan de desarrollo elaborado	Porcentaje	100%	1	Identificar y actualizar las necesidades y recomendaciones para el plan anual de capacitación	Depto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación
								2	Desarrollar un plan de capacitación vinculado a la estrategia institucional	
								3	Presentar plan de capacitación a las áreas	
								4	Hacer cumplir plan de capacitación	
3.1.4	Gestión de evaluación de acuerdos de Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de acuerdos de desempeño creados en el tiempo establecido	Porcentaje	90% - 95%	1	Creación de acuerdos de desempeño	Depto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación
					Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizadas en el tiempo establecido			2	Proceso de evolución del Desempeño probatorio	
					3			Proceso de evaluación del Desempeño periodo ordinario		
3.1.5	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	1- Porcentaje de empleados de nuevo ingreso con inducción	Porcentaje	100%	1	Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica)	División de Organización del Trabajo y Compensación Todas las áreas de la DIGEPRES
					2- Porcentaje de reclutamientos cerrados, posterior a la aplicación si aplica			2	Presentación de requerimientos actualizados al trimestre	
					3- Estadísticas de nuevos ingresos			3	Estadísticas de cantidad de persona incorporadas.	
					4			Generar las estadísticas de reclutamiento y selección		
					5			Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)		
3.2.1	Instrumentos de microclima diseñados e implementados	Lograr una medición oportuna del microclima institucional que permita la toma de decisiones para mitigar situaciones internas	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Aumento de al menos 5% de la calificación en áreas intervenidas	Porcentaje	5%	1	Coordinar el diseño de la encuesta de microclima	Depto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación
								2	Desplegar la encuesta de microclima Organizacional	
								3	Elaborar plan de acción a los resultados de la encuesta de microclima Organizacional	
3.2.2	Implementación de Planes para el Bienestar Organizacional	Mejorar la cotidianidad de las actividades realizadas con los servidores de la institución elevando los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y oportunidad al mismo tiempo de promover el bienestar de los individuos y sus familias	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de implementación de planes para el Bienestar Organizacional	Porcentaje	50%	1	Diseñar plan de bienestar organizacional	Depto. Recursos Humanos
								2	Dar seguimiento a la correcta ejecución de las acciones definidas en el Plan de Acción de Clima	
								3	Realizar informes de actividades ejecutadas sobre el Plan de Acción de Clima.	
3.2.3	Instrumentos de gestión de clima organizacional mejorados e implementados	Lograr una medición oportuna del Clima institucional que permita la toma de decisiones para mitigar situaciones internas	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de ejecución de plan de acción bienal para la gestión del clima	Porcentaje	70%	1	Coordinar el diseño de la encuesta de Clima Organizacional	Depto. Recursos Humanos
					Aumento de al menos un 5% de la calificación		2	Desplegar la encuesta de Clima Organizacional		
					3		Elaborar plan de acción a los resultados de la encuesta de clima Organizacional			
3.2.4	Gestión de bienestar laboral	Consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades que garanticen un bienestar en los colaboradores	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de procesos de jubilación y pensión de los colaboradores tramitados	Porcentaje	100%	1	Elaborar Plan de bienestar laboral	Depto. Recursos Humanos
					Porcentaje de implementación del Plan de Salud y Seguridad Laboral		2	Implementar programa diseñado		
					Encuesta de satisfacción de los servicios del comedor					
					Cantidad	90% - 95%	Comité Mixto de Seguridad y Salud			
3.2.5	Implementación de Nueva Estructura Organizacional	Consiste en planificar y ejecutar las acciones estratégicas requeridas para una adecuada implementación	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de implementación de la nueva Estructura Organizacional de cara al PEI 2021-2024	Porcentaje	100%	1	Diseño y ejecución del plan de implementación de la nueva estructura organizacional	Depto. Recursos Humanos
					2			Reubicación del personal de acuerdo a competencias y perfil		
					3			Jornadas de integración por Dirección/Departamentos	Depto. Planificación y Desarrollo	

Ministerio de Hacienda												
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022												
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados		
3.2.6	Actualización de los documentos de RRHH	Consiste en alinear las Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos al modelo de Gestión por Competencias	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de documentación actualizada y socializada	Porcentaje	100%	1	Actualización de todas las políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, bajo el esquema de competencias	Div. Evaluación de Desempeño y Capacitación Depto. Planificación y Desarrollo		
								2	Entrega de evidencias a los sistemas de monitoreo externos (NOBACI, SISMAP, Indicador de Gestión Presupuestaria, CAF, portal de transparencia, otros) de todas las actividades, políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
								3	Sistematizar al menos 40% de los subsistemas de Recursos Humanos			
3.2.7	Gestión de Control del Personal	Coordinar y ejecutar las actividades de registro, actualización y almacenamiento de la información del personal	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Ejecutar las acciones del Plan de Gestión del Absentismo Laboral	Porcentaje	100%	1	Desarrollo Plan de Gestión del Absentismo Laboral	División de Registro, Control y Nómina Departamento de TIC/DDIN Departamento Administrativo y Financiero División Organización del Trabajo y Compensación Departamento Jurídico Departamento Administrativo y Financiero		
					Porcentaje de monitoreo trimestral del absentismo laboral			2	Propuesta de revisión de beneficios laborales al personal			
					Informes trimestrales de acciones disciplinarias	Cantidad	4	3	Monitoreo al cumplimiento de las normas institucionales			
					Porcentaje de expedientes virtuales y físicos actualizados de los colaboradores	Porcentaje	100%	4	Actualizar y ejecutar el Plan de Salud y Seguridad Laboral			
3.2.8	Seguimiento al Sistema de Monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de cumplimiento del SISMAP	Porcentaje	90%-95%	1	Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias	División de Organización del Trabajo y Compensación		
3.2.9	Gestión de Nivelación Salarial	Realizar las gestiones pertinentes que advoquen a la revisión y actualización de escala salarial aprobada por MAP	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de acciones de nivelación de personal ejecutadas	Porcentaje	100%	1	Acciones personal ejecutadas	Depto. Recursos Humanos		
3.2.10	Gestión de Comunicación Interna	Consiste en crear contenidos para difundir a toda la DIGEPRES sobre novedades, actividades, campañas y diseños gráficos de RRHH	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de difusión COI y campañas	Porcentaje	100%	1	Diseño y difusión de COI y Campañas calendarizadas para el trimestre en ejecución.	Depto. Recursos Humanos; Div. De evaluación del Desempeño y Capacitación		
3.2.11	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de las nóminas generales en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nominas adicionales (Bono de Desempeño e Incentivo por Rendimiento)	Depto. Recursos Humanos		
								2	Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores			
								3	Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos)			
								4	Registro de Novedades de Inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS			
								5	Generar Cálculos en el Recluso empleados salientes			
								6	Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda			
3.2.12	Gestión de Dispensario Médico	Consiste en brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de satisfacción del servicio de atención médica recibido por los colaboradores	Porcentaje	95% - 100%	1	Registrar las atenciones médicas al personal de la institución	Depto. Recursos Humanos		
					Porcentaje de jornadas de salud realizadas oportunamente y con la calidad requerida			2	Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada			
								3	Dar seguimiento personal con licencia médica permanente en apoyo a proceso de Pensión			
					Porcentaje	100%	4	Recibir licencias médicas externas para validar				
							5	Dar seguimiento a los colaboradores con COVID-19, a sus familiares y evolución de los mismos				
							6	Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos				
							7	Mantener los expedientes clínicos actualizados de los colaboradores de la DIGEPRES				


Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
3.2.13	Gestión de Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de beneficios otorgados al personal	Porcentaje	100%	1	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Médico	Depto. Recursos Humanos	
					Porcentaje de certificaciones emitidas a los empleados en el tiempo establecido			2	Registro de Novedades tés de licencias medicas por enfermedad común y pre-post natal		
3	Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años)										
4	Entrega de presentes días especiales a los colaboradores por área										
5	Gestionar otros beneficios correspondientes (gimnasio, préstamos, óptica y otros)										
6	Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa										
3.3.1	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Implementar, desarrollar y gestionar nuevos requerimientos, solicitudes para la automatización de formularios y procesos institucionales	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Cantidad de procesos transversales y sustantivos transformados digitalmente: Informe Físico Financiero; Aplicativo físico financiero; IGP; TRANSDOC; Clasificador Presupuestario	Cantidad	5 procesos transformados al 100%; 3 Sustantivos y 2 Transversales	1	Revalidar portafolio de servicios internos y externos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De desarrollo e implementación de Sistemas	
								2	Priorizar servicios a ser automatizados		
								3	Definir iteraciones para el sistema informático de colaboración interna		
								4	Probar iteraciones a nivel de usuario final		
3.3.2	Consolidación de las Soluciones de Infraestructura Tecnológica y de Movilidad	Habilitar, mejorar, gestionar e incrementar la alta disponibilidad de los recursos móviles tecnológicos y conexión remota	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de tickets y correos de las solicitudes y mantenimientos gestionados mediante el SLA	Porcentaje	70%	1	Conexiones VPN para los servicios neurálgicos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Operaciones TIC	
3.3.3	Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea	Fortalecer la comunicación de los departamentos y áreas de la DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de solicitudes de mantenimiento de las soluciones sanitizadas en Office 365. Gestión de trámites presupuestarios a través de herramientas tecnológicas (Central	Porcentaje	70% 50%	2	Conexiones anydesk		
								3	Microsoft Teams Office 365		
3.3.4	Mantenimiento continuo de las certificaciones NORTIC	Implementar las NORTIC de acuerdo a las disposiciones de la OPTIC (E1, A2, A3, A4, A5)	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Cantidad de certificaciones actualizadas NORTIC E1	Cantidad	1	1	Implementar herramienta Office 365	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Operaciones TIC Dirección General	
								2	Solicitar compras de licencia de Office 365		
								3	Monitorear sistema de Antivirus (EDR)		
								4	Revisión de estándares establecidos en las NORTIC		
								5	Identificar con cuales estándares no estamos cumpliendo		
3.3.5	Dotación de equipos laptops para el personal clave en la continuidad del negocio	Garantizar que todo el personal clave para la continuidad del negocio cuente con un laptop para desempeñar sus funciones	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Cantidad de dispositivos entregados a los usuarios	Cantidad	70	2	Definir plan de mejora para implementar los estándares	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Operaciones TIC Dirección General	
								3	Solicitar evaluación a la OPTIC		
								4	Recibir certificaciones NORTIC		
								5	Realizar levantamiento del personal		
								6	Solicitar compra de los equipos		
3.3.6	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Consiste en gestionar la mesa que presta servicios a nuestros clientes internos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de Tickets gestionados en tiempo	Porcentaje	90% 90%	3	Configuración e instalación de software requeridos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Operaciones TIC	
								4	Elaborar check lista según priorización		
								5	Despliegue de los dispositivos según necesidades		
								6	Dar asistencia técnica a los usuarios		
								7	Reasignar y entregar Equipos Laptop para Teletrabajo.		
3.3.7	Mantenimiento aplicativo Libro PGE	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Disponibilidad aplicativo Libro PGE	Porcentaje	100%	1	Mantener y controlar el Accesos y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share)	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo de Sistemas	
2	Realizar levantamiento de los requerimientos										
3	Determinar recursos y presupuestos para el desarrollo del aplicativo										
4	Calendarizar y priorizar										
5	Diseño y Análisis de módulos										
6	Realizar pruebas unitarias										
7	Realizar pruebas integradas de los aplicativos										
8	Realizar la documentación del aplicativo										
9	Implementación y puesta en producción de requerimientos										
	Capacitación y despliegue										

<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.3.8	Mantenimiento informe físico financiero	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Disponibilidad informe físico financiero	Porcentaje	100%	1	Realizar levantamiento de los requerimientos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo de Sistemas
								2	Determinar recursos y presupuestos para el desarrollo del aplicativo	
								3	Calendarizar y priorizar	
								4	Diseño y Análisis de módulos	
								5	Realizar pruebas unitarias	
								6	Realizar pruebas integradas de los aplicativos	
								7	Realizar la documentación del aplicativo	
								8	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								9	Capacitación y despliegue	
3.3.9	Mantenimiento aplicativo físico financiero	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Disponibilidad aplicativo físico financiero	Porcentaje	100%	1	Realizar levantamiento de los requerimientos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo de Sistemas
								2	Determinar recursos y presupuestos para el desarrollo del aplicativo	
								3	Calendarizar y priorizar	
								4	Diseño y Análisis de módulos	
								5	Realizar pruebas unitarias	
								6	Realizar pruebas integradas de los aplicativos	
								7	Realizar la documentación del aplicativo	
								8	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								9	Capacitación y despliegue	
3.3.10	Mantenimiento aplicativo IGP	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Disponibilidad IGP	Porcentaje	100%	1	Realizar levantamiento de los requerimientos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo de Sistemas
								2	Determinar recursos y presupuestos para el desarrollo del aplicativo	
								3	Calendarizar y priorizar	
								4	Diseño y Análisis de módulos	
								5	Realizar pruebas unitarias	
								6	Realizar pruebas integradas de los aplicativos	
								7	Realizar la documentación del aplicativo	
								8	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								9	Capacitación y despliegue	
3.3.11	Mantenimiento aplicativo TRANSDOC	Consiste en documentar, analizar, y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Disponibilidad TRANSDOC	Porcentaje	100%	1	Realizar levantamiento de los requerimientos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo de Sistemas
								2	Determinar recursos y presupuestos para el desarrollo del aplicativo	
								3	Calendarizar y priorizar	
								4	Diseño y Análisis de módulos	
								5	Realizar pruebas unitarias	
								6	Realizar pruebas integradas de los aplicativos	
								7	Realizar la documentación del aplicativo	
								8	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								9	Capacitación y despliegue	
3.3.12	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Implementación Modelo de datos de Área de ayuntamientos	Porcentaje	100%	1	Instalar Servidor SQL QA	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo de Sistemas
								2	Instalar Servidor SQL QA APP	
								3	Restaurar base de datos en Ambiente QA	
								4	Replicar Bases de datos en Servidores QA	
					Creación Modelo Multidimensional para la ejecución de los ingresos y gastos			5	Configurar usuarios de Servicios en QA	
								6	Crear JOBS para automatización de Backups Local	
								7	Crear procesos para las transferencias de datos	
					Transferencia de datos de ejecución Física Financiera			8	Soporte a Backups y procedimientos para integración de nuevas BD	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022								 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.3.13	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y sub - sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de tickets y correos de las solicitudes y mantenimientos gestionados	Porcentaje	100%	1	Monitorear y dar seguimiento de infraestructura Tecnológica (nagios)	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación
								2	Dar Mantenimiento a Equipos de Redes	
								4	Gestionar Mantenimiento de Impresoras	
								5	Spiceworks (Implantación de sistema de Ticket	
								6	Spiceworks (actualización de inventario) Ticket	
								7	Habilitar directorio telefónico	
								3.3.14	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	
2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos									
3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid									
4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo									
5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	Coordinación DIGEPRES - DIGES								
6	Implementación y puesta en producción de requerimientos									
7	Asistir y gestionar con el DIGES las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento									
8	Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación									
3.3.15	Ejecución Presupuestaria 2021	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de ejecución, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de solicitudes gestionadas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DIGES	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación
								2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	
								3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid	
								4	Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo	
								5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	Coordinación DIGEPRES - DIGES
								6	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								7	Asistir y gestionar con la DIGES las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	
3.3.16	Actualización Información Portal de Transparencia Fiscal	Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero para ser publicadas en el Portal del Ciudadano / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de periodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de las informaciones actualizadas en el portal transparencia	Porcentaje	100%	1	Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación
								Coordinación DIGEPRES - DIGES		
3.3.17	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Formulación 2021 - 2022)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de solicitudes gestionadas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DIGES	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación
								2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	
								3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid	
								4	Monitorear los requerimiento o mejoras en desarrollo	
								5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	Coordinación DIGEPRES - DIGES
								6	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								7	Asistir y gestionar con el DIGES las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022								 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.3.18	Proyecto Vinculación Plan - Presupuesto (Redefinición Nuevo Módulo de Programación de la Ejecución)	Lograr una eficacia y eficiente vinculación entre la planificación y los presupuestos en otros subsistemas: Contratación Pública, Inversión Pública y el Sistema Financiero del Estado deben apoyar esta iniciativa Prioridad: Interfaz Sistema RUTA - MEPYD y SIGEF*	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de avance del nuevo módulo para la programación Físico - Financiero	Porcentaje	100%	1	Coordinar gestión de solicitudes con las mesas de trabajo interinstitucionales	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación
								2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	
								3	Registrar requerimientos en la herramienta SysAid	
								4	Monitorear los requerimientos o mejoras en desarrollo	Coordinación DIGEPRES - DIGES
								5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	
								6	Implementar los requerimientos	
								7	Asistir y gestionar con el DIGES las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Dirección de Servicios Presupuestarios
3.3.19	Inclusión de Data en BI (periodo 2008 - 2013)	Incluir en nuestro ambiente compartido con la DIGES (Data - BI), todas las informaciones presupuestarias de los periodos 2008 al 2013 (con la salvedad de las diferencia en estructuras y cuentas presupuestarias que tendrán, ya que son años previos a Reforma 2014)	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de solicitudes gestionadas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	
3.3.20	Mejora Módulo de Programación - Fondos del Presidente	En el techo aprobado por trimestre del Ministerio Administrativo de la Presidencia para la ejecución de los Fondos del Presidente (FP): Se requiere poder compensar los montos requeridos para transferencias intercapítulos cuando así lo instruyan los oficios del Señor Presidente, contribuyendo de esta forma a la transparencia y calidad del gasto público	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de solicitudes gestionadas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DIGES	Depto. De Tecnologías de la Información y Comunicación
								2	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	
								3	Registro de requerimientos en la herramienta SysAid	
								4	Monitorear los requerimiento o mejoras en desarrollo	Coordinación DIGEPRES - DIGES
								5	Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	
								6	Implementación y puesta en producción de requerimientos	
								7	Asistir y gestionar con el DIGES las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	
3.3.21	Publicación Versión Anteproyecto de Presupuesto 2022 en SIGEF Aprobado por el Congreso Nacional	Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2022, enviadas y aprobadas por el congreso	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Publicación de la versiones del Presupuesto del Estado 2022	Cantidad	1	1	Registrar en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	Depto. De Tecnologías de la Información y Comunicación Coordinación DIGEPRES - DIGES
3.4.1	Presupuesto Institucional vinculado con la planificación	Presupuesto estacional vinculado a los productos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje Presupuesto vinculado a los productos de la institución	Porcentaje	60%	1	Elaborar y apertura el presupuesto de la institución	Div. Financiera
					2			Diseñar metodología para el cálculo de los productos		
					Subindicador de modificaciones que afecten producto físico (trimestral)		100%	3	Vincular el presupuesto con los productos costeados	Depto. Planificación y Desarrollo
				Subindicador de reprogramaciones (trimestral)	100%					
3.4.2	Formulación Presupuesto Institucional	Presentar los distintos tipos de gasto y los ingresos que deben recaudarse	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Presupuesto institucional elaborado en tiempo	Cantidad	1	1	Convocar para la formulación del prepuesto institucional	Div. Financiera
								2	Revisar y registrar los montos en las cuentas habilitadas	Depto. Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022							 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.4.3	Ejecución Presupuestaria Institucional	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de Ejecución del Presupuesto Institucional	Porcentaje	80% - 90%	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF	Div. Financiera Dirección General
					Informes de ejecuciones presupuestarias	Cantidad	12	2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado)	
								3	Validar información de ejecución del gasto	
								4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes	
3.4.4	Gestión Financiera Institucional	Tienen la finalidad de analizar, comprender, obtener y utilizar los recursos económicos de la DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de cumplimiento de pagos a proveedores	Porcentaje	100%	1	Reposición de Anticipo Financiero	Div. Financiera
					Cantidad de conciliaciones bancarias	Cantidad	12	2	Reposición de Caja Chica	
					Cantidad de informes de estados financieros	Cantidad	11	3	Disminución de Preventivo	
					Cantidad de formularios de retenciones registrados	Porcentaje	48	4	Formulario 606 - Envío de compras de bienes y servicios	
3.4.5	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG)	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de inventarios realizados al año	Cantidad	2	1	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB	Div. Financiera
								2	Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales)	
								3	Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año)	
								4	Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos	
3.4.6	Planificación Anual de Compras eficientizada	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento y acompañamiento con cada uno de los responsables	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de Ejecuciones de compras planificadas	Porcentaje	60%	1	Implementación de la Metodología de Planificación de Compras y Contrataciones	Div. Compras y Contrataciones
								2	Analizar el Plan Estratégico Institucional y POA	
								3	Elaborar plan anual de compras y contrataciones	
								4	Gestionar la aprobación y difusión del PACC	
								5	Seguimiento y monitoreo a las ejecuciones de PACC	
3.4.7	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de compras ejecutadas	Porcentaje	100%	1	Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC	Div. Compras y Contrataciones
								2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC)	
								3	Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	
								4	Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	
								5	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos	
3.4.8	Gestión y Seguimiento de Indicadores SISCOMPRAS	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje del indicador de SISCOMPRAS	Porcentaje	90%-98%	1	Generación de Insumos para subindicador: Publicación de Proceso	Div. Compras y Contrataciones
								2	Generación de Insumos para subindicador: Gestión de Procesos	
								3	Generación de Insumos para subindicador: Administración de Contratos	
								4	Generación de Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres	Depto. Planificación y Desarrollo
								5	Administrar Portal Transaccional Compras y Contrataciones	


Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
3.4.9	Gestión de la documentación Institucional de forma eficiente y normalizada	Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo	Porcentaje	40%	1	Digitalización de recursos pertenecientes a la Memoria Institucional	Sección de Documentación	
					Tabla de Retención Documental aplicada correctamente			2	Aplicación de normas nacionales e internacionales que aseguren la homologación de procesos y recuperación de la información		
								3	Elaborar encuesta de satisfacción de los servicios brindados		
3.4.10	Implementación de Sistema de Automatización de Correspondencia	Consiste en la puesta en marcha del software que permita automatizar el trámite de las comunicaciones y oficios de los diferentes flujos a lo interno y externo de la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de implementación del Sistema de automatización de correspondencia	Porcentaje	85%	1	Evaluación y análisis de los requerimientos necesarios.	Sección de Documentación	
					Porcentaje de correspondencias tramitadas oportunamente vía TRANSDOC (correspondencia)			2	Documentar las informaciones indispensables para la parametrización del sistema.		
								3	Realización de jornadas de capacitación a todo el personal sobre el uso del Sistema		
3.4.11	Implementación de plan integral de gestión de documentos físicos y digitales	Consiste en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de correspondencias físicas tramitadas oportunamente (correspondencia)	Porcentaje	90%	1	Revisar todas las documentaciones	Sección de Documentación; Div. Administrativa	
					Porcentaje de documentos de las series documentales con tratamiento archivístico (Archivo central)		30%	2	Rastrear las comunicaciones		
					Porcentaje de publicaciones con procesos técnicos realizados (Centro de documentación)		30%	3	Diseñar Plan Integral de gestión de documentos		
					Porcentaje de servicios de información realizados. Resultado de encuesta de satisfacción		90%	4	Aplicar plan diseñado		
3.4.12	Estructuración del Sistema institucional de Archivo (SIA)	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivos de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de archivos de gestión identificados y organizados	Porcentaje	40%	1	Requerir y apoyar en la validación de los espacios, mobiliarios y equipos necesarios para la gestión archivística (habilitación del área asignada)	Sección de Documentación; Div. Administrativa	
					Habilitación del Archivo Central		80%				
					Cantidad de documentos elaborados y estandarizados (formularios, instructivos, etc.)		40%				
3.4.13	Servicios especializados de impresión, encuadernación y escaneo	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de solicitudes vs servicios atendidos	Porcentaje	90%	1	Brindar servicio de reprografía de documentos	Sección de Documentación	
					Resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes		85% - 90%	2	Ofrecer servicios de impresiones especializadas		
								3	Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo)		
3.4.14	Gestión de la Seguridad Institucional - (Física)	Consiste en proporcionar a los colaboradores un espacio laboral seguro dotándolo de los insumos y servicios necesarios para la realización de sus funciones de forma eficiente	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de implementación de un sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos	Porcentaje	20%	1	Diseñar sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos	Sección de Mantenimiento	
					2			Implementar sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos			
					3			Dotar al personal de servicios generales de equipo de protección personal para realizar sus funciones			
3.4.15	Gestión de procesos de servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de satisfacción de la infraestructura de la DIGEPRES	Porcentaje	95%	1	Mantenimiento General	Sección de mantenimiento	
					2			Programación mantenimiento chiller			
					3			Programación mantenimiento manejadora 4to y 5to piso			
					4			Reparación manejadora 4to. Nivel			
					5			Solicitud compra plafones y lámparas led para mantenimiento Institución			
					6			Cambio plafones y lámparas led			
					Cantidad de informes trimestrales de servicios y mantenimiento de la infraestructura entregados	4	7	Ducto retorno oficina Gasto Publico			
							8	Arreglo planta			
							9	Mantenimiento baños			
							10	Mantenimiento puertas			
							11	Corrección fugas manejadora 4to y 5to piso			
							12	Sustitución compresor aire Salón Juan Bosch			


Ministerio de Hacienda										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO						
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022																
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados						
3.4.16	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Porcentaje	85% - 90%	1	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución	Sección de transportación						
								2	Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.							
								3	Llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución							
								4	Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito							
								5	Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año							
								6	Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia							
3.4.17	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	porcentaje	90% - 95%	1	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución	Sección Mayordomía						
					2			Apoyo al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal								
					Informe trimestral de servicios de trasformación y mayordomía	4	3	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución								
					4		Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato									
3.4.18	Gestión de procesos de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Informe seguimiento por productos	Cantidad	10	1	Realizar inventario físico	Sección Mayordomía						
					Cantidad de reportes de inventario		4	2	Registrar entradas y salidas de artículos							
					Estadísticas movimientos de suministros por departamentos		6	3	Elaborar informes sobre el movimiento y las existencias trimestral de los bienes que se encuentran en el almacén							
					Registro (entrada, codificación y salida) oportuno de cada bien de consumo en el Sistema de Control de almacén	Porcentaje	90% - 95%	4	4		Solicitar justificación de solicitudes con pedidos grandes					
					Generar reporte de inventario para fines de envío a la DIGECOG			5	5		Dar seguimiento a la organización del almacén					
					Organización física por categorías en el depósito			6	6		Elaborar reporte y validarlo					
					Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados por el área de almacén y		95% - 90%	7	7		Envío de formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG					
					8			8	Realizar informe de seguimiento mensual							
					3.4.19	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la Institución.	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente		Representación legal oportuna en los tribunales	Porcentaje	100%	1	Asistir a las audiencias programadas	Departamento Jurídico
														2	Notificación de actos jurídicos	
														3	Elaboración de escritos e instancias	
					3.4.20	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente		Porcentaje de solicitudes atendida en el tiempo establecido	Porcentaje	100% (10 días)	1	Investigación sobre el objeto de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia.	Departamento Jurídico
2	Investigación sobre el objeto de la solicitud															
3	Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud															
3.4.21	Gestión de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de contratos legales elaborados en el plazo establecido	Porcentaje	100% (5 días)	1	Recepción de la solicitud de redacción de contrato.	Departamento Jurídico						
					Seguimiento oportuno a los contratos		100%	2	Redacción del contrato.	Departamento Jurídico						
					Porcentaje de adenda elaborada en el tiempo establecido		100% (5 días)	3	Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.	Departamento Jurídico						
					Porcentaje de finiquito de contratos elaborados y notariados		100%	4	Gestión de notariación del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República	Departamento Jurídico						


<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.4.22	Elaboración y revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas e instructivos		3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de leyes, decretos, resoluciones, normativa, instructivos y sentencia revisados	Porcentaje	100%	1	Realizar un informe de porcentaje de leyes, decretos, resoluciones, normativa, instructivos y sentencia revisados	Departamento Jurídico
3.4.23	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de opciones legales remitidas	Porcentaje	100%	1	Investigación sobre el objeto de la consulta	Departamento Jurídico
								2	Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Departamento Jurídico
								3	Remisión de la consulta al área correspondiente	Departamento Jurídico
3.4.24	Verificación de sentencias definitivas para ser insertada en el PGE	Revisar las sentencias condenatorias, previo a la etapa de Formulación Presupuestaria, enviadas por el MH	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de sentencias definitivas verificadas	Porcentaje	100%	1	Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH	Departamento Jurídico
								2	Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Departamento Jurídico
								3	Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado.	Departamento Jurídico
								4	Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponda	Departamento Jurídico
3.4.25	Elaboración de informe sobre ejecuciones de sentencias definitivas	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Resolución 198-2018 del MH	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de informes elaborados	Cantidad	4	1	Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por concepto de sentencias condenatorias	Departamento Jurídico
								2	Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de Hacienda	Departamento Jurídico
								3	Publicación de informe en página web	Departamento Jurídico
3.4.26	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de certificaciones elaboradas	Porcentaje	1	1	Investigación sobre el objeto de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia.	Departamento Jurídico
								2	Investigación sobre el objeto de la solicitud	Departamento Jurídico
								3	Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Departamento Jurídico
								4	Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Departamento Jurídico
3.4.27	Elaboración de certificaciones de contratos entregados	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de certificaciones de contratos entregados	Porcentaje	1	1	Recepción de la solicitud de redacción de contrato.	Departamento Jurídico
								2	Redacción del contrato.	Departamento Jurídico
								3	Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.	Departamento Jurídico
								4	Gestión de notariación del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República	Departamento Jurídico

Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
3.5.1	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	Asegurar la calidad de los servicios brindados a los clientes internos y externos a través de los mecanismos de medición y prestación de los servicios	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Implementada la guía metodológica de experiencia al cliente	Cantidad	25%	1	Conceptualización de herramienta de medición experiencia cliente	División de calidad en la gestión	
					Cantidad de Servicios internos medidos mediante encuesta de satisfacción	Cantidad	95%	2	Diseñar, ejecutar y elaborar informes de encuestas de Satisfacción Servicios Internos		
					Nivel de Satisfacción de los Servicios Comprometidos de cara al ciudadano	Porcentaje	≥90%	3	Diseñar, ejecutar y elaborar informes de encuestas de Satisfacción Servicios Comprometidos en Carta Compromiso Ciudadano		
					Cantidad de procesos actualizados enfocados a servicios basado en la metodología experiencia cliente	Porcentaje	25%	4	Diseñar, ejecutar y elaborar informes de encuestas de Satisfacción Ciudadana		
								5	Gestión de Buzones de Quejas y Sugerencias		
3.5.2	Certificación en la Norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales		3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento de requisitos por clausulas de la norma ISO 9001:2015	Porcentaje	100%				
3.5.3	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Integrar los principios de gestión de riesgos en todos los procesos institucionales	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de implementación de la metodología de gestión de riesgo (procesos con matrices de riesgos aplicadas + percepción de los colaboradores sobre el grado de implementación del proceso de riesgos)	Porcentaje	50%	1	Elaborar política de riesgos	División de desarrollo institucional	
								2	Crear comité de gestión de riesgos		
								3	Identificar los riesgos a nivel de procesos y colocar en Matriz		
								4	Realizar talleres de gestión de riesgos		
3.5.4	Gestión de portafolio de servicio	Mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Reportes de seguimiento de portafolio de servicios	Cantidad	8	1	Diagnóstico General del estado de los procesos	División de desarrollo institucional	
								2	Diseño de metodología de gestión por procesos enfocada a servicios		
								3	Enfocar los procedimientos y procesos vigentes a una gestión por servicios		
								4	Aprobar, publicar e inducir los procedimientos		
								5	Conceptualización de herramienta de medición experiencia cliente		
								6	Actualización del estatus de los servicios que están siendo automatizados / Simplificar matriz de gestión de portafolio de servicios		
3.5.5	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Crear herramienta que vincule las evidencias que aportan a los indicadores de gestión interinstitucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	Porcentaje	≥90%	1	Realizar diagnóstico de requerimientos NOBACI con nueva versión	División de calidad en la gestión	
					Nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno		≥90%	2	Recolectar evidencias y cargar en el portal SINACI de la Contraloría General		
					Modelo CAF aplicado y cargado al SISMAP	Cantidad	1	3	Seguimiento y cargar evidencias en SISMAP		
					Nivel de cumplimiento del SISMAP	Porcentaje	≥90%	4	Realizar autodiagnóstico CAF		
								5	Realizar Acuerdo de Evaluación del Desempeño Institucional (EDI) y Formulario de Autoevaluación		
								6	Implementar y cargar evidencia de Plan de Mejora		
3.5.6	Rediseño e implementación del Manual de Organización y Funciones	Dotar de funciones a todas las áreas de la organización, conforme a las disposiciones vigentes, la estrategia institucional y alineado a la nueva estructura organizacional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Porcentaje	100%	1	Reestructuración y creación de funciones para cada área organizativa	División de desarrollo institucional	
								2	Alineación del Manual de Organización y Funciones a las disposiciones vigentes		
								3	Gestión de Aprobación, Publicación y Socialización del Manual de Organización y Funciones		
								4	Implementación del Manual de Organización y Funciones en las áreas organizativas implementadas		

<div>  <div> Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 </div>  </div>										
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados
3.5.7	Implementación de gestión por procesos y servicios (CORE / SUSTANTIVOS)	Consiste establecer métodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios.	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de procesos rediseñados y optimizados (con cálculo de la demanda, KPI y pruebas de implementación)	Porcentaje	26%	1	Actualizar procedimiento de Elaboración de Encuestas, enfocado en Experiencia al Cliente.	División de calidad en la gestión
3.5.8	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos (Áreas transversales)	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece la DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de encuestas diseñadas y desplegadas	Porcentaje	80%	1	Elaborar encuestas internas en reforma y desplegar por correo	División de desarrollo institucional
								2	Realizar la tabulación de la data (conforme a las indicaciones del responsable de elaborar el informe)	
								3	Elaborar el reporte preliminar e informe final de la encuesta	
								4	Elaborar planes de acción con las áreas conforme el procedimiento de acciones correctivas y preventivas	
								5	Seguimiento a la elaboración del plan de acción y reporte final	
3.5.9	Diseñar e implementar mecanismos de medición de los servicios al cliente / ciudadano /porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes	Consiste en elaborar y desplegar asegurar mecanismo de medición a los servicios que ofrecen las áreas institucionales a los clientes dentro de la organización, con la finalidad de mejorar la gestión institucional.	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de encuestas diseñadas y desplegadas	Porcentaje	100%	1	Elaborar calendario de encuestas internas.	División de desarrollo institucional
					Realizar informe final de resultado de las encuestas		100%	2	Rediseñar preguntas de encuestas internas.	
3.5.10	Seguimiento Carta Compromiso al Ciudadano	Asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Cumplimiento del subindicador SISMAP Carta Compromiso Ciudadano (Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes) resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes - ciudadanos respecto a los servicios comprometidos en la carta	Porcentaje	≥90%	1	Elaborar plan de nueva versión Carta Compromiso Ciudadano	División de calidad en la gestión
							≥90%	2	Asegurar la correcta implementación de las matrices de seguimiento a los servicios comprometidos	
3.5.11	Gestión de Documentación Institucional	Crear y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de solicitudes trabajadas en tiempo	Porcentaje	100%	1	Crear y actualizar del procesos e instrumentos de Gestión de la Documentación	División de desarrollo institucional
					Manual de procedimiento creado, validado y remitido al MAP		100%	2	Aprobar y publicar la documentación	
3.5.12	Gestión de buzón de quejas y sugerencias	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual.	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Informe de buzón de quejas y sugerencias	Cantidad	12	1	Recolectar formularios de los buzones, analizar y realizar el informe	División de calidad en la gestión
								2	Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectadas	
3.5.13	Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento con el programa anual de auditoría	Porcentaje	100%	1	Elaborar Programa de Auditoría Interna.	División de calidad en la gestión
								2	Validar Programa de Auditoría Interna con grupo de interés	

Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
3.6.1	Implementación de proyectos institucionales basado en la metodología del PMI	Estandarizar la gestión de proyectos institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Medición de la metodología ajustada al PMI con los requisitos mínimos	Porcentaje	50%	1	Aplicar metodología PMI a los proyectos institucional	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
					Proyectos institucionales evaluados acorde a lo establecido por el PMI		100%				
3.6.2	Implementación de un sistema integrado de Planificación Institucional	Dar seguimiento mediante la herramienta ofrecida por el Ministerio de Hacienda para la planificación institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Planificación Estratégica y Operativa vinculada al sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda	Porcentaje	100%	1	Cargar de productos estrategicos y rutinarios al sistema	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
								2	Validar las cargas de evidencias al sistema		
								3	General reporte del sistema		
								4	Agregar indicadores y metas a los productos cargados al sistema		
3.6.3	Gestión de indicadores estratégicos e implementación de controles internos	Consiste en implementar un tablero de control que provea los resultados de los indicadores estratégicos y operativos diseñados	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento del plan de implementación de controles internos e indicadores estratégicos	Porcentaje	50%	1	Diseñar fichas de caracterización para cada uno de los procesos institucionales	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
								2	Elaborar la metodología		
								3	Elaborar el tablero de indicadores		
3.6.4	Seguimiento Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Dar a conocer los resultados de las metas programadas, ofreciendo informaciones respecto a los logros de cada Eje Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Porcentaje de ejecución anual del PEI 2021-2024	Porcentaje	80%-90%	1	Generar informes de seguimiento semestrales a requerimiento de MH	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
					Cantidad de informes semestrales de la ejecución del PEI 2021-2024			Cantidad	2		2
3.6.5	Elaboración Plan Operativo Anual 2022	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2022	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Documento explicativo elaborado, publicado	Cantidad	1	1	Coordinar y realizar jornadas de Planificación 2022	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
								2	Consolidar las propuestas de planes de las áreas.		
								3	Elaborar borrador del POA 2022		
								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 2022		
3.6.6	Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo Anual 2022	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Informes de monitoreo de Seguimiento al POA elaborado, publicado y remitido en tiempo	Cantidad	4	1	Aprobación de matrices del POA 2022 Institucional Consolidado, gestionar su publicación en la página web, y asegurar la actualización de evidencias para fines de los sistemas de Monitoreo y Control	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
								2	Diseño e Implementación de Plan de Comunicación para el Seguimiento a los Planes Trimestrales a través del correo departamental		
								3	Realizar reuniones de recopilación de información con cada una de las áreas (estatus de las actividades, insumos y medios de verificación de los productos)		
								4	Consolidar los resultados de las áreas y elaborar reporte de resultados trimestrales (Resultados Seguimiento al POA)		
								5	Monitoreo y Seguimiento a los Indicadores de Gestión Institucional		
								6	validar los resultados de los Acuerdos de Desempeño para alimentar el componente del Logro sobre Metas, en los formularios de Evaluación de Desempeño Anual		
								7	Elaboración de los informes de monitoreo trimestral del POA institucional		
								8	Validación final y firma de los informes de monitoreo trimestral del POA		
								9	Enviar informes de Monitoreo al MH y asegurar su publicación en el portal DIGEPRES		

Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
3.6.7	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Consiste en generar información y estadísticas oportunas para la elaboración del Plan Anual de Compras	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Documento anual de compras y contrataciones cargado EN EL PORTAL DGCP	Cantidad	1	1	Solicitar PACC a las áreas de la institución	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
								2	Analizar las matrices del PACC recibidas		
								3	Consolidar el PACC de las áreas		
								4	Solicitar aprobación del PACC institucional		
3.6.8	Informe y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones	Elaborar informe de la ejecución de Compras y Contrataciones Públicas de la DIGEPRES	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Informes de monitoreo de ejecución del PACC, publicado y remitido en tiempo	Cantidad	4	1	Someter PACC al DAF y gestionar su aprobación final	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos; Depto. de Compras	
								2	Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF		
								3	Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC		
								4	Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero		
3.6.9	Elaboración de Memoria Anual Institucional 2022	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2021 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Documento elaborado, publicado y entregado en tiempo establecido	Porcentaje	2 (1 MH 15 Nov, 1 MINPRE 31 Dic.)	1	Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales y coordinar el proceso con los veedores del Producto	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
								2	Elaborar y remitir comunicación interna para solicitar los insumos requeridos para la preparación de la memoria institucional anual, de acuerdo a los requisitos remitidos por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda		
								3	Consolidar los insumos pertinentes recibidos por las áreas correspondientes		
								4	Elaborar documento de Memoria Institucional 2019 y remitir, para fines de validación, a los coordinadores internos asignados al proceso		
								5	Gestionar la revisión y aprobación por la Dirección General		
								6	Enviar al Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia, y gestionar la publicación en la página Web		
3.6.10	Gestión de proyectos institucionales	Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Cantidad de proyectos institucionales gestionados	Porcentaje	95%	1	Adaptar la metodología de PMI a los proyectos de la institución	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
					Cumplimiento de proyectos gestionados por el área		90%-95%	2	Realizar un portafolio de proyectos		
3.6.12	Gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional		3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Elaborar matrices con productos y entregables para cada proyecto	Porcentaje	100%	1	Creación de actas constitución del Proyecto	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	
					Elaborar y remitir matrices de seguimiento a los entes definidos			2	Establecer los alcances del proyecto		
					Formulación nuevo proyecto PNUD - DIGEPRES			3	Seguimiento a la ejecución del proyecto		
3.6.13	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2023	Consiste en coordinar el proceso de la Formulación Presupuestaria de DIGEPRES como Unidad Ejecutora, y monitorear los procesos de ejecución del mismo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Cronograma de actividades de apoyo transversal al proceso de formulación	Porcentaje	100%	1	Coordinación de la Formulación Física y Financiera de la DIGEPRES	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos; DAF, RRHH; DCEG	
					2			Implementar los lineamientos, procesos y metodologías de Programas Presupuestarios Institucionales remitidos por el Órgano Rector			
					Registro de anteproyecto físico institucional		100%	3	Elaborar el Plan de Trabajo del foro (Mesa de trabajo o comité) Planificación / Presupuesto para dar seguimiento a los Procesos del Ciclo de Gestión del Presupuesto de la Institución (Revisión Programática, Formulación, Distribución Administrativa, Programación Trimestral, Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución)		
					Cumplimiento en fecha de entrega y registro de Anteproyecto de Presupuesto		100%	4	Elaboración de los Informes, y dar Seguimiento, a los resultados periódicos de la Ejecución Física Financiera de la DIGEPRES (IGP)		

Ministerio de Hacienda											
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022											
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	No.	Actividades	Responsable e Involucrados	
3.6.14	Formulación y Gestión de la Formulación Física - Financiera Institucional	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulada a la Planificación Operativa Institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Revisión y ajuste Estructura Programática Institucional	Porcentaje	100%	1	Coordinación de la Programación Física Financiera 2022	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos; Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	
					Revisión producción institucional y carga en SIGEF		100%	2	Elaborar reporte de Ejecución Física Financiera para fines de IGP y e informe de comunicación de resultados trimestrales		
					Número de informes elaborados de la ejecución física y financiera	Cantidad	1	3	Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Financiera del 2021		
3.7.1	Encuesta de satisfacción: revisión y actualización	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece el área de comunicaciones a los clientes dentro de la organización, con la finalidad de mejorar la gestión institucional	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7: Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Porcentaje de los resultados de la encuesta de satisfacción por los servicios brindados	Porcentual	85%	1	Realizar levantamiento para el diseño de las encuestas de satisfacción	División de Comunicación Institucional; Dirección General	
								2	Desplegar las encuestas de satisfacción		
								3	Revisar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios brindados		
								4	Ejecutar plan de acción de las mejoras identificadas en las encuestas de satisfacción desplegadas		
3.7.2	Plan anual de comunicación institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7: Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Diseñado del plan de comunicación	Cantidad	1	1	Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales	División de Producción Gráfica y Digital	
					Comunicación interna: Porcentaje de empleados que, en la encuesta de satisfacción, valora de manera positiva lo ítems relacionados a la calidad de la comunicación interna	Porcentaje	80%	2	Implementar calendario diseñado		
					Comunicación interna: Porcentaje de empleados que conoce la misión, visión y signos distintivos de la institución	Porcentaje	80%	3	Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES		
					Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (aumento de 3% anualmente)	Cantidad	8,652	4	Creación de contenido para medios digitales		
					Comunicación externa: Alcance de las comunicaciones digitales (aumento 2% anualmente)	Cantidad	42,840				
					Comunicación externa: Índice de reconocimiento de la marca, imagen, reputación y posicionamiento	Porcentaje	94%				
					Comunicación externa: Cantidad de participación en medios Notas de prensas. Y /o ruedas de prensas /o entrevistas	Cantidad	10				
3.7.3	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7: Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales	Porcentaje	5%	1	Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales	División de Producción Gráfica y Digital Dirección General	
								2	Implementar calendario diseñado		
								3	Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES		
								4	Creación de contenido para medios digitales		
3.7.4	Gráfica digital y producción audiovisual		3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7: Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI	Porcentaje	100%	1	Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI	Departamento de comunicaciones	
								2	Diseñar e implementar un plan de trabajo enfocado a resaltar la labor institucional, tanto a nivel externo como interno		
3.7.5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7: Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Elaboración de un boletín de noticias para difusión interna	Porcentaje	100%	1	Elaboración de un boletín de noticias para difusión interna.	Departamento de comunicaciones	
					Difusión COI y campañas		100%	2	Manejo de la Comunicación Interna vía correo y pantallas		
3.7.6	Implementación de la nueva estructura organizacional	Conformar el equipo del área de comunicaciones con sus divisiones respectivas dando a conocer las funciones competentes de cada división	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7: Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Identificar nuevos perfiles para dar respuesta a las necesidades de la institución y gestionar la contratación de los perfiles identificados	Porcentaje	100%	1	Identificar nuevos perfiles para dar respuestas a las necesidades de la institución	Departamento de comunicaciones	
								2	Gestionar la contratación de los perfiles identificados		



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO