



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DOCUMENTO EXPLICATIVO

Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe Explicativo Plan Operativo Anual (POA)

2023



Aprobado: Patricia Castillo
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción.....	1
Marco Estratégico Institucional.....	2
Productos Estratégicos 2023.....	3
Plan Operativo Anual 2023	4
Productos/iniciativas por Eje Estratégico	4
Productos clave 2023.....	5
Eje 1: Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario	5
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Control Social	7
Eje 3: Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional.....	8
Presupuesto Institucional 2023	11
ANEXOS:	12

Introducción

En miras 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 los iniciativas, productos y actividades que serán ejecutados por las diferentes áreas de la institución durante el 2023.

Cada una de estas iniciativas se encuentran asociadas a los ejes estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 para la definición del Plan Operativo Anual:



El Departamento de Planificación y Desarrollo organizó reuniones con las diferentes áreas para levantar los productos a ser desarrolladas en el periodo del ejercicio, lo cual da como resultado el proceso de elaboración del POA de la institución.



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 2023


Se presentan los productos estratégicos definidos para el año 2023, posterior al proceso de revisión y evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional en 2022, se incluyen, de la misma manera, nuevas acciones que contribuirán a lograr la misión y visión de la Dirección General de Presupuesto 2021-2024:






GESTIÓN EFICIENTE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

- Mecanismos para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06
 - Sensibilización y evaluación de cumplimiento de la Ley
- Implementación metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el GGN
- Evaluaciones independientes de programas presupuestarios
- Evaluación y capacitación en la metodología de diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios
- Vinculación entre la planificación a mediano y corto plazo y la presupuestación
- Implementación de mecanismos para la formulación y ejecución del Presupuesto Orientado a Resultados para las instituciones del GGN
- Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica




TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA Y CONTROL SOCIAL

- Transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia
- Estadísticas presupuestarias a disposición del ciudadano
- Informes financieros de ejecución presupuestaria
- Participación de la Sociedad Civil en el Ciclo Presupuestarios



FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

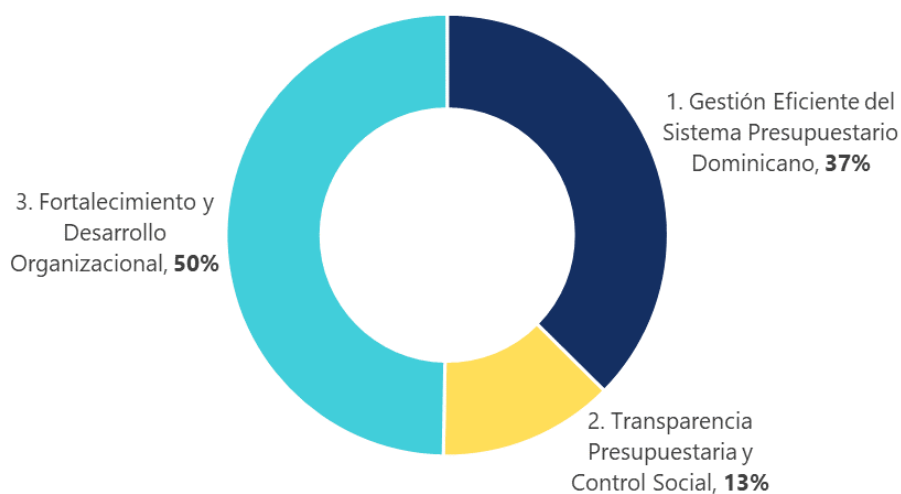
- Gestión efectiva e innovadora del talento humano
- Fortalecimiento de Clima Organizacional
- Productividad y Calidad de los Servicios de TIC
- Gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente
- Sistema de Gestión de Calidad enfocada a estrategias institucionales
- Sistema de Planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y estrategias institucionales
- Imagen institucional posicionada a través de la comunicación efectiva y oportuna



Plan Operativo Anual 2023

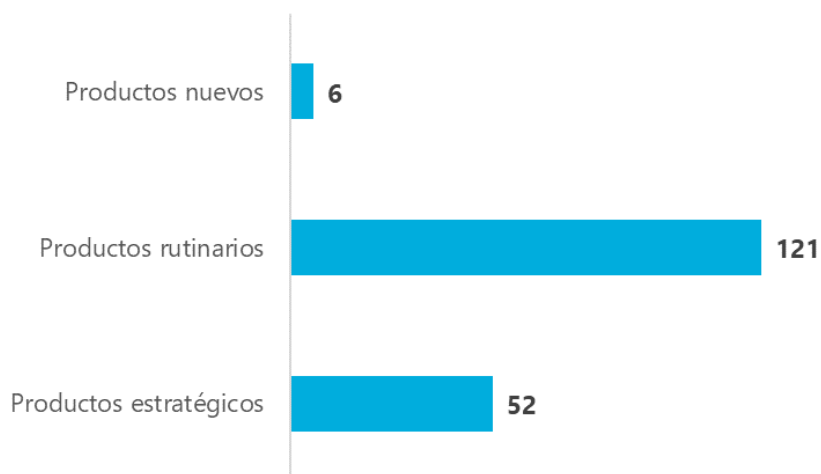
Para el año 2023, se han definido y consensado 179 productos/iniciativas, distribuidos por eje dentro del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la siguiente manera:

Productos/iniciativas por Eje Estratégico



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo. POA 2023.

Se muestra la relación de productos e iniciativas, donde se distinguen un 29% como productos estratégicos, un 68% como productos rutinarios y un 3% como producto nuevo.



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo. POA 2023.

Principales productos 2023

En el marco de los resultados esperados establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021 -2024, se presentan los productos a ejecutarse en la operación correspondiente al año 2023, los cuales responderán al logro de los objetivos de la gestión.

Eje 1: Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

❖ Presupuesto Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica

Para el 2023, el proyecto continuará con la revisión del modelo conceptual vigente que incluye todos los procesos del sistema presupuestario dominicano, para traducirlo a un modelo funcional que conllevará la transformación tecnológica del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), con el objetivo que la planificación y el presupuesto contemplen los programas y los proyectos a largo plazo cuenten con recursos hasta su finalización.

De la misma manera, se prevé concluir la fase uno del proyecto para los trabajos de formulación presupuestaria correspondientes al año 2024.

❖ Territorialización y Consolidación Presupuestaria

Proyecto concebido con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y garantizar que la gestión responda a las necesidades del país, el marco legal vigente y a las políticas públicas priorizadas por el Gobierno y el Plan Nacional Plurianual en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo.



❖ **Evaluación de riesgo fiscal y diseño de un sistema de seguimiento para las Empresas Públicas**

El proyecto examinará si el uso del marco existente para compilar, monitorear y aprobar la operación y los gastos de las Empresas Públicas ha sido efectivo para mantener el riesgo fiscal bajo control y crear incentivos para el desempeño eficiente de estas instituciones.

❖ **Presupuesto General del Estado 2024**

Es el plan anual que realiza el gobierno para definir los recursos que va a necesitar con el objetivo de proveer a la ciudadanía los servicios que necesita. Para 2024, se incluirán los siguientes atributos:

- **Revisión y actualización del clasificador presupuestario:** se busca mantener una base de datos actualizada sobre los cambios producidos en el clasificador presupuestario a los fines de ser incluidos en la próxima versión. En este periodo se estará asegurando el mantenimiento de las instituciones que actualmente sus estructuras programáticas están totalmente vinculadas a clasificadores funcionales de cambio climático, gestión de riesgos de desastres y de género.

❖ **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

❖ Plataforma virtual de educación presupuestaria

Diseño y puesta en funcionamiento de un módulo que permita la difusión de capacitaciones de temas presupuestarios a distancia que simulen las mismas condiciones de aprendizaje que se registran en un aula.

❖ Presupuesto Ciudadano

La actualización de este documento como instrumento de educación presupuestaria que la DIGEPRES pone a disposición de la ciudadanía con el propósito de dar a conocer ilustrativamente cómo se organiza, cuantifica y distribuye el Presupuesto General del Estado vigente.

❖ 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

❖ Premio Nacional a la Calidad del Sector Público Dominicano

Este es el máximo reconocimiento que se entrega a una institución por mostrar una robusta implementación del Modelo de Excelencia “Marco Común de Evaluación” (CAF, por sus siglas en inglés) donde se reconocen las iniciativas de gestión de la calidad en el Estado Dominicano. Se entrega desde el año 2005, organizado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su rol de órgano rector de la calidad en la gestión pública. En esta versión, esta Dirección tiene la intención de postular nuevamente a dicho galardón.

❖ 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.

En este periodo se aplicarán las recomendaciones sugeridas por la Norma para fines de certificación.



❖ **Firma Digital**

Este servicio facilita los servicios de certificación, de conformidad con las disposiciones legales establecidas en la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital y su reglamento contenido en el decreto No. 353-03.

El artículo No. 06 de la referida Ley, equipará el documento administrativo físico que requiere firma al documento digital: "cuando cualquier norma exija la presencia de una firma, se entenderá satisfecho dicho requerimiento en relación con un documento digital o un mensaje de datos, si éste ha sido firmado digitalmente y la firma digital cumple con los requisitos de validez establecidos".

❖ **Sistema de gestión de trámites y atención en línea**

Con el objetivo de la simplificación de trámites de la gestión presupuestaria, a través de la Central Telefónica se logrará la distribución de llamadas por ámbitos e instituciones, de manera que se pueda cuantificar y evaluar la gestión, la asistencia técnica y la simplificación de trámites de procesos presupuestarios.

❖ **Creación y puesta en funcionamiento del Archivo Central en las instituciones del Sector Público que conforman el Sistema Nacional de Archivo**

En respuesta a las recomendaciones del Archivo General de la Nación, se procedió a constituir y desarrollar este que identificará, estudiará y valorará las series documentales que conforman el fondo de DIGEPRES, deberá implementar y velar por el óptimo funcionamiento del programa de gestión documental institucional, conservando los documentos / expedientes hasta su disposición final (tiempo estimado de 0 a 10 años).



Para estos fines, es necesario implementar una metodología de difusión y socialización que consiste en poner en práctica las herramientas y medios para lograr la sensibilización y fomento de la cultura archivística organizacional, promover la utilización de documentos y hacer partícipe a los colaboradores sobre la importancia del papel que desempeñan.

❖ **Presupuesto Sostenible**

La iniciativa de Presupuesto Sostenible es en una campaña para promover la conciencia y sensibilización frente a la protección del medio ambiente. Se desarrollará bajo un plan de trabajo integral a toda la institución y se difundirá esta cultura desde comunicación interna como en redes sociales, con la intención de compartir la cuota de responsabilidad social y de alguna forma motivar a otras instituciones a replicar estas acciones.

❖ **Seguimiento y ejecución de la Planificación 2023**

El Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) permite automatizar el plan estratégico institucional, lo que facilita el monitoreo y seguimiento en términos generales. Como resultado final, este modulo incluye una serie de reportes preelaborados de formulación y monitoreo de la planificación.

De cara la implementación del SPME en DIGEPRES, para el 2023 se prevé realizar un monitoreo holístico desde el sistema, posterior a haber realizado el ejercicio de planificación para este mismo periodo.



Presupuesto Institucional 2023

El presupuesto de la Dirección General de Presupuesto aprobado para 2023 fue de RD\$ 656,229,718.00, segmentados en la Estructura Programática, detallada en sus 3 productos: Acciones comunes; instituciones del Sector Público no Financiero que formulan y ejecutan sus presupuestos en base a las metodologías presupuestarias aprobadas; e instituciones del Gobierno General Nacional con seguimiento y evaluación presupuestaria incluidas en los instrumentos de transparencia.



Fuente: Presupuesto General del Estado 2023



ANEXOS:

Consolidación Plan Operativo Anual 2023







		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>							
---	--	--	--	--	--	--	--	---	--



No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario									Presupuesto							RD\$ 200,454,500.00	
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	Rutinario	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 elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones conforme las requeridas por las leyes y las máximas autoridades	Cantidad	100%	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 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 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines						Reporte de Seguimiento y Cumplimiento del Plan Resultado de encuestas de satisfacción cliente	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria: Dpto. Normas y Metodologías	N/A	
1.1.2	Elevada la propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06	Elevado al Poder Ejecutivo la propuesta de Anteproyecto de Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, el cual tiene como finalidad la readequación del marco legal vigente que rige el sistema presupuestario	Estratégico	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	100%	1 Realizar ajustes y revisión de la Propuesta de la Ley Orgánica de Presupuesto con los comentarios de la Consultoría Jurídica 2 Seguimiento entrega de la propuesta del documento de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06									
1.1.3	Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (articulado)	Coordinar la revisión y velar por el depósito en fecha del anteproyecto de ley que registró el ejercicio presupuestario correspondiente, con los insumos necesarios para su elaboración	Rutinario	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	Articulado Anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado entregado a tiempo	Cantidad	1	1 Elaborar el borrador del articulado de la Ley de Presupuesto General del Estado correspondiente 2 Coordinar las revisiones correspondientes con los directores sectoriales de presupuesto 3 Obtener los insumos e información pertinente para la elaboración del documento 4 Remitir al director general de Presupuesto para su consecuente remisión al ministro de Hacienda y el Congreso Nacional antes de octubre 1						Proyecto de Ley depositado en el Congreso Nacional y publicado en el portal web	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión y Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
1.1.4	Propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias y configuración del régimen	Elaborar una propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias que registró el ejercicio presupuestario 2022, según lo establecido en el artículo 49 de la Ley No. 423-06	Rutinario	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 Propuesta de resolución del régimen	Porcentaje	95% 1	1 Elaborar la propuesta del régimen 2 Remitir a las áreas correspondientes para fines de revisión 3 Remitir al Ministerio de Hacienda 4 Dar seguimiento a la aprobación del régimen						Propuesta del régimen aprobado Minutas de reuniones Correo de seguimiento al MH	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
1.1.5	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 establecidos en la Ley Orgánica de Presupuesto	Estratégico	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	Porcentaje	86% 50%	1 Diseñar mecanismo de seguimiento 2 Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Presupuesto						Ley de Presupuesto	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
1.2.1	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	Rutinario	1.2. Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores prioritizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Cantidad de instituciones capacitadas en la metodología de MGMP institucional Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido en el procedimiento	Cantidad	22 100%	1 Elaborar programa de capacitación 2 Impartir capacitación según lo planificado en el programa						Programa de Capacitación Informe de capacitaciones realizadas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	Dirección Servicios Presupuestarios	
1.2.2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Rutinario	1.2. Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores prioritizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Cantidad de instituciones capacitadas	Cantidad	21	1 Atención de las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios 2 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 3 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre 4 Mantener actualizado el plan de capacitaciones							Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
1.2.3	Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	Unidades ejecutoras del Gobierno General Nacional que serán capacitadas para formular su Presupuesto de mediano plazo a nivel de productos como lo recomienda la MGMP	Estratégico	1.2. Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores prioritizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Total de instituciones (UE) capacitadas en la metodología MGMP Total de capítulos (UE) presupuestarios del Sector Público no Financiero que formulan su Presupuesto de mediano plazo a nivel de productos basados en la metodología MGMP	Cantidad	8 4	1 Capacitación especializada en la MMGMP 2 Seguimiento a las unidades ejecutoras que formularan con la metodología aplicada						Correos y listas de asistencia	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
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	Estratégico	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 Cantidad de instituciones capacitadas en la metodología de indicadores	Porcentaje	100% 8	1 Validar las informaciones recibidas por las instituciones 2 Elaborar el informe 3 Remitir informe al área correspondiente						Informes remitidos	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
1.3.2	Desarrollo evaluaciones de diseño de Programas Presupuestarios	Evaluar los programas presupuestarios diseñados por las insuciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, permite analizar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones	Estratégico	1.3. Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de programas con evaluación de diseño (evaluados por DIGEPRES)	Porcentaje	100%	1 Definición del enfoque metodológico 2 Definición de criterios y pautas de evaluación 3 Valoración del diseño							Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
									T1	T2	T3	T4				
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	Rutinario	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) 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 Dpto. 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 (DIGECO, DIGCC, 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						Correos de respuesta a las solicitudes Clasificador actualizado y publicado, encuestas de satisfacción cliente	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
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	Rutinario	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Porcentaje	100%	1 Identificar y seleccionar casos que ameriten un cambio durante la ejecución 2023 2 Discutir cambios durante la ejecución 2023 con la comisión de Clasificadores Presupuestarios 3 Implementar ajustes en el ciclo presupuestario correspondiente 5 Comunicar y difundir cambios por los medios correspondientes						Guía publicada en portal web	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.3.5	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia	Diseño de clasificador temático en problemáticas definidas	Rutinario	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Informe de inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia (IPNA) - UNICEF 2020-2021 validado	Cantidad	1	1 Validación final del informe						Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.3.6	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida	Rutinario	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de instituciones evaluadas con relación a las aplicables	Porcentaje	100%	1 Validar el funcionamiento de la herramienta IGP conforme requerimientos 2 Dar Asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc. y SS 3 Medición del desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los 4 subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 4 Generación de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras 5 Envío de los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras 6 Envío de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia							Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria; Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A
1.3.8	Programación de la ejecución físico - financiero anual	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPYD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	Rutinario	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de instituciones con registro físico - financiero anual	Porcentaje	90%	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						Informe elaborado	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
1.3.9	Informes periodicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Informes trimestrales que dan seguimiento al registro de la información física a incluirse en el PGE	Rutinario	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de informes de seguimiento elaborados y publicados	Porcentaje	100%	1 Informe elaborado						Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.3.10	Informe anual de evaluación del desempeño físico-financiero	Informe anual de cierre que da seguimiento al registro de la información física a incluirse en el PGE	Rutinario	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Informe anual de evaluación del desempeño de la ejecución física y financiera entregado a tiempo	Cantidad	1	1 Informe elaborado						Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
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	Estratégico	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico – Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de instituciones capacitadas sobre las metodologías PPI y PPR en coordinación con MEPYD para mejorar la vinculación plan presupuesto	Cantidad	8	1 Elaborar un plan de trabajo 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						Informe de avance del plan de trabajo Listado de asistencia a capacitaciones Informe de productos asociados a resultados	Dpto. Evaluación del desempeño presupuestario	N/A
1.4.2	Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y analista sectoriales durante el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero	Rutinario	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 sectoriales en el levantamiento de las metas de producción física de los programas presupuestarios institucionales 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						Anteproyecto de Ley publicado en el portal web	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios
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	Rutinario	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 Porcentaje de instituciones asistidas en el proceso de reprogramación y seguimiento al registro de la ejecución física y financiera	Cantidad Porcentaje	92 100%	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						Correos electrónicos respondidos registro de visitas institucionales	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
1.4.4	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2024	Proponer y coordinar con las Dirección Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales con base en el nuevo clasificador programático	Rutinario	1.4 Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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 2024 atendidas dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2024						Reporte de seguimiento a proceso de revisión de estructuras programáticas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A	
								2 Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de reeducción de categorías programáticas para la formulación 2024 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									
1.4.5	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2024	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	Rutinario	1.4 Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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						Publicación en el Portal web DIGEPRES del Calendario y el Seguimiento a este	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A	
								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									
					Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual	Porcentaje	95%	6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF									
								7 Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria									
								8 Coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06									
								9 Llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisión durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario y publicar en página web									
								10 Realizar cronogramas de seguimiento y dar seguimiento al cumplimiento del mismo para medidas de corrección en aquellos puntos que no se cumplieron en base a lo programado y mejoras para el próximo									
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	Rutinario	1.4 Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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)					Plan de capacitación elaborado	Dpto. Normas, Metodologías y Calidad del Gasto	N/A		
								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	Rutinario	1.4 Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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					Cronograma de formulación presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A		
								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									
1.4.8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2023	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	Rutinario	1.4 Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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					Presupuesto Reformulado	Dirección de Servicios Presupuestarios	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									
					Informe Explicativo incorporado en el Presupuesto Reformulado			4 Remisión a la Directora del Área de Servicios para validación y ajustes					Publicación del presupuesto reformulado y su informe explicativos	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A		
								5 Dar apoyo técnico en proyecciones necesarias									
					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	Rutinario	1.4 Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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					Portal Institucional	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A		
								2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros									
								3 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos									



		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>															
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
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	Rutinario	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							Reporte SIGEF	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
					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	Rutinario	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							Reporte SIGEF	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Asignar cuotas de compromiso y devengado									
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	Rutinario	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							Reporte SIGEF entre tiempo de solicitud y aprobación	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
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	Rutinario	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							Resolución de anticipos	Dpto. Servicios Sociales	N/A
								2 Modificar resoluciones de anticipos financieros									
1.4.14	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Dpto. 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	Rutinario	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							Certificados emitidos	Dpto. Servicios Sociales	N/A
1.4.15	Gestión Incorporación de instituciones descentralizadas, Poderes y Organos 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 periodo	Rutinario	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							Reportes del SIGEF	Dpto. Servicios Sociales	N/A
1.4.16	Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024	Apoyo en la coordinación y consolidación de productos intermedios del Proyecto del Presupuesto General del Estado	Rutinario	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 articulado de la Ley PGE anual							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 Públicas de la Seguridad Social.	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución Dirección Servicios Presupuestarios Dpto. Tecnología de la Información	N/A
					Libro del proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024	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 Públicas de la Seguridad Social.									
					Cantidad de Reportes remitidos a los Directores y Encargados de la DIGEPRES	Cantidad	1	10									
1.4.17	Elaboración de Política de Gasto	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Rutinario	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							Política publicada en el portal web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
								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	Rutinario	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							Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A
								2 Elaborar la programación y ajustes trimestrales de devengado									



		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>																	
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados				
									T1	T2	T3	T4							
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	Rutinario	1.4. Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-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.							Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A		
								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	Rutinario	1.4. Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Libro publicado en el tiempo establecidos	Cantidad	1	1 Generar Estadísticas						Libros publicados	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A			
							2 Validar dato generada										Dpto. Tecnología de la		
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	Rutinario	1.4. Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	24	3 Elaborar y formato del libro						Reportes remitidos a las áreas correspondientes	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A			
							4 Publicar en la página web										Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		
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	Rutinario	1.4. Fortalecida la vinculación Presupuestaria Fisco-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	52	1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos						Reporte remitido a las áreas correspondientes	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A			
							2 Elaborar del reporte estadístico										Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		
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	Rutinario	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%	4 Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales						Documento Remitido a la DIGES	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A			
																	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario		
								1 Direccionar la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF										Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	
								2 Elaborar del reporte											Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario
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	Estratégico	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%	3 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas						Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A			
																	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario		
								1 Elaborar requerimiento										Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	
								2 Revisión y aprobación de los cambios											Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario
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	Estratégico	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%	4 Seguimiento a la implementación						Programas evaluados	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A			
																	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario		
								1 Elaborar de programa de capacitación										Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	
								2 Preparar la logística para impartir las capacitaciones											Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario
								3 Ejecución de las capacitaciones											
1.5.4	Promoción y difusión de la presupuestación por resultados a las autoridades políticas	Consiste en la realización de encuentros con las autoridades máxima para exponer la importancia del PoR, con el fin de que soliciten programas orientados a resultados	Estratégico	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 Recibir propuestas de nuevos PPoRs						Fotos de encuentros Listado de asistencia	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A			
																	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario		
								2 Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología										Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	
								3 Proponer ajustes a los programas											Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario
								4 Presentación de PPoR modificado											
1.5.5	Formulación de Programas PoR para el Presupuesto General del Estado 2024	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	Rutinario	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%	5 Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPoRs al PGE						Programas Presupuestarios formulados	Dirección de Servicios Presupuestarios, Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A			
																	Programas Presupuestarios formulados		
								1 Elaborar metodología y guía de aplicación										Programas Presupuestarios formulados	
								2 Analizar con las áreas involucradas											Programas Presupuestarios formulados
3 Capacitar a las instituciones para la formulación de PPoR						Programas Presupuestarios formulados													

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023												 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO			
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
1.6.1	Consolidación presupuestaria de la Formulación del Sector Público	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero	Estratégico	1.6 Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones por ámbito incluidos en la consolidación del Sector Público	Porcentaje	90%	1 Recibir las informaciones de GL *Recibir los presupuestos aprobados de los ayuntamientos *Registro organizado por clasificadores Presupuestarios según las 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 las normas vigentes. 3 Validar la data recibida 4 Agregar y consolidar 5 Elaborar y revisar informe 6 Publicar en la página web							Informe de consolidación Documento Publicado en la página web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
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	Rutinario	1.6 Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones por ámbito incluidos en la consolidación de la ejecución del SPNF Informes de la Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público No Financiero publicados	Porcentaje Cantidad	90% 1	1 Recolectar información de GL y EPNF 2 Validar data recibida 3 Agregar y Consolidar 4 Elaborar y revisar borrador de Informe 5 Publicar página web							Informe de consolidación Documento publicado en la página web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
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	Rutinario	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 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 DIGFE para definir formato y periodicidad de publicación							Propuesta elaborada y revisada	Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
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	Estratégico	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	90%	1 Remitir la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo 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							Informe de ejecución consolidado	Dpto. Evaluación del desempeño presupuestario	N/A
1.7.1	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales	Desarrollo del nuevo modelo conceptual y funcional del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados para los Gobiernos Locales	Estratégico	1.7 Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Desarrollo modelo conceptual en el proceso de formulación presupuestaria de los gobiernos locales Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación presupuestaria de los gobiernos locales	Porcentaje	90% 90%	1 Diseño del modelo conceptual 1 Diseño del modelo funcional							Informe de ejecución	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
1.7.2	Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo al clasificador programático	Diseño, implementación y capacitación de las estructuras programáticas de acuerdo al clasificador para los Gobiernos Locales	Estratégico	1.7 Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de entidades municipales capacitadas en nueva Estructura Cantidad de entidades con nueva Estructura Programática implementada	Cantidad	10 10	1 Coordinar las capacitaciones para las entidades municipales en la nueva estructura programática 1 Implementación de la nueva estructura programática en las entidades municipales							Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
1.7.4	Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de formulación y ejecución	Estandarización de procedimientos que indiquen cómo formular y ejecutar el Presupuesto de Gobiernos Locales	Estratégico	1.7 Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Manual de formulación del Presupuesto de los Gobiernos Locales actualizado Manual de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales elaborado	Cantidad	1 1	1 Elaboración de manual de formulación del Presupuesto de los Gobiernos Locales 1 Elaboración de manual de ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales							Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales Dpto. Gobiernos Locales	N/A N/A
1.7.5	Diseño nuevo modelo Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad dinámica en las Empresas Públicas	Desarrollo del nuevo modelo conceptual y funcional del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados para las Empresas Públicas	Estratégico	1.7 Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Desarrollo modelo conceptual en el proceso de formulación de las Empresas Públicas Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación de las Empresas Públicas	Porcentaje	90% 90%	1 Diseño del modelo conceptual 1 Diseño del modelo funcional								Dpto. Empresas Públicas	N/A N/A
1.7.6	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financiera	Combinación articulada de acciones definidas estrictamente para el logro de los objetivos institucionales de mejora de la acción del Estado aplicado a las EPNF	Estratégico	1.7 Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de instituciones capacitadas sobre las metodologías PPI en coordinación con MEPID para mejorar la vinculación Plan Presupuesto	Cantidad	9	1 Coordinar las capacitaciones para las empresas públicas seleccionadas para la implementación de esta metodología								Dpto. Empresas Públicas	N/A
1.7.7	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financiera en SIGEF	Consiste en gestionar el registro de las ejecuciones de las EP que no han culminado el proceso de incorporación al SIGEF	Estratégico	1.7 Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de EPNF que ejecutan en SIGEF	Porcentaje	100%	1 Remitir correo de seguimiento para que las entidades completen el proceso de incorporación en el SIGEF 2 Remitir lineamientos de ejecución para el ejercicio 2023 que indique el registro de ejecución por pago percepción de las entidades hasta tanto finalicen el proceso de incorporación 3 Requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestarias y cuota de compromiso para registros de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción 4 Informe sobre las ejecuciones (enero - septiembre) en el SIGEF de las EPNF en gestión avance del proceso de incorporación de las que se encuentran en proceso 5 Remitir informe a la Dirección General 6 Registrar en el Sistema la programación anual trimestralizada y programación del devengado								Dpto. Empresas Públicas	N/A

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
1.7.8	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	Rutinario	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de presupuesto formulados registrados en CIFE validados	Porcentaje	100%	1 Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, así como gestionar los registros de los presupuestos de los Gobiernos Locales.							Dpto. Gobiernos Locales	N/A	
					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.									
1.7.9	Gestión del proceso para la ejecución 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	Rutinario	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	1 Gestionar y analizar los datos correspondientes a las ejecuciones presupuestarias 2022 y 2023.							Dpto. Gobiernos Locales	N/A	
								2 Gestionar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones de la ejecución presupuestaria, correspondiente al año 2023.									
					Porcentaje de la transferencia otorgado a los GL para la consolidación del PGE	Porcentaje	70%	3 Establecer la porción de la reserva del sueldo anual no. 13 y remitir la información a cada entidad municipal.									
								4 Revisión y actualización de los Lineamientos para la ejecución de los presupuestos de los Gobiernos Locales 2024.									
								5 Remisión de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Municipal 2024.									
1.7.10	Elaborar requerimientos de mejora al Sistema informático para ayuntamientos (CIFE)	Incrementar la incorporación (en SIGEP/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 2023, dentro de los plazos legales establecidos	Rutinario	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.							1-Reporte de registro del CIFE 2- Requerimientos remitidos a la DIGES 3- Reporte de entidades transferidas al CIFE desde SIPREGOL 4- Documento/ Flujograma de Procesos elaborado. 5-Reporte de asistencia en jornada de capacitación.	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
								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.									
1.7.11	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 2023, dentro de los plazos establecidos.	Rutinario	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.							Informe de indicadores SISMAP	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
								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 2022-2023.									
								7 Participar en actividades Interinstitucionales, sobre la capacitación al ámbito municipal, para el cumplimiento de los indicadores SISMAP 2023									
1.7.12	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no financieras e Instituciones Públicas Financiera 2024	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.	Rutinario	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de empresas con presupuesto formulado para el año 2024 de las Empresas Públicas no financieras e Instituciones Públicas Financieras	Porcentaje	91%	1 Elaborar las normas y lineamientos para la etapa de formulación presupuestaria							Remisión de reporte con los Proyectos de Presupuesto de las EPNF y IPF formulado para el periodo 2024	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
								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 2024									
								4 Registrar y validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2024									
								5 Validar carga de los proyectos									
								6 Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados									



No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
									T1	T2	T3	T4			
17.13	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	Rutinario	17: 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						Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
17.14	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	Rutinario	17: 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 2 Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida						Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
17.15	Gestión de Modificaciones Presupuestarias EP	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Rutinario	17: 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. 2 Validar y aprobar modificaciones cuando procedan.						Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
17.16	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera de las instituciones y Empresas Públicas	Rutinario	17: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidades de instituciones con seguimiento de la ejecución Física - Financiera Cantidad de instituciones con seguimiento de la ejecución física - financiera que aplican	Cantidad	209 7	1 Dar asistencia a las empresas para llenado del formulario físico - financiero del periodo 2024						Dirección de servicios presupuestarios	N/A
17.17	Presupuestos aprobados para el año 2023 de Gobiernos Locales registrados en CIFE	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	Rutinario	17: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje representativo de la transferencia que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales contenidos en el Libro de Presupuesto	Porcentaje	95%	1 Analizar las informaciones de los Presupuestos registrados en CIFE y orientar a las entidades, en busca de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos, en el proceso de la Formulación Presupuestaria 2024.						Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	N/A
17.18	Consolidación y Territorialización presupuestaria para la implementación de la Estrategia Nacional y Desarrollo	Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar que su gestión responda a las necesidades del país, el marco legal vigente, a las políticas vigentes, a las políticas públicas priorizadas por el Gobierno y el Plan Nacional Plurianual en el marco de la END	Proyecto Estratégico	17: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Propuesta elaborada y aprobada	Porcentaje	100%	1 Revisar la Propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 2 Revisar los marcos legales vinculados al SIAFE, para lograr coherencia en la Propuesta de Modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06 3 Acompañamiento y orientación jurídica						Informe de seguimiento	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales Dpto. Planificación y Desarrollo
18.1	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en Gobierno Central, Descentralizado e instituciones de la Seguridad Social	Transformación de la tecnología del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), a fin de poder contar con una herramienta que permita gestionar el Sistema Presupuestario Dominicano, con el objetivo que la planificación y el presupuesto contengan los programas y los proyectos a largo plazo cuenten con recursos hasta su finalización	Proyecto Estratégico	18: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Desarrollo modelo conceptual en el proceso de formulación presupuestaria de las Empresas Públicas Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación presupuestaria de las Empresas Públicas	Porcentaje	90%	1 Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la gestión del proyecto 2 Coordinación Logística del proyecto 3 Seguimiento al plan de trabajo 4 Realizar el plan de incorporación de los nuevos recursos al PPPORMD 5 Informe trimestral de avance 6 Revisión de cumplimiento de Plan de Calidad 7 Revisión de Plan de Riesgos						Informe de seguimiento	Dirección de Servicios Presupuestarios, Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria Dpto. Planificación y Desarrollo
18.2	Cumplimiento de normativas en los procesos presupuestarios	Consiste en aumentar el nivel de cumplimiento de las normas de certificaciones presupuestarias emitidas, con el objetivo de elevar el nivel de satisfacción de los servicios brindados.	Proyecto Estratégico	18: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias Cumplimiento de régimen de modificaciones presupuestarias	Porcentaje	83% 75%	1 Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias 2 Cumplimiento de régimen de modificaciones presupuestarias						Informe de seguimiento	Dirección de Servicios Presupuestarios; N/A
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social									Presupuesto				RD\$ 68,368,307.00		
2.1.1	Estadísticas presupuestarias puesta a disposición del ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF	Estratégico	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 confirmar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web					Estadísticas publicadas	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
2.1.2	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	Estratégico	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cantidad de documentos ciudadanos publicados en la etapa de ejecución presupuestaria	Cantidad	28	1 Actualizar y validar las estadísticas generadas 2 Elaboración del reporte estadístico 3 Remisión del reporte estadístico 4 Publicación en el portal web institucional					Reportes publicados en el portal de DIGEPRES	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
2.1.3	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	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cantidad de reportes elaborados y publicados	Cantidad	200 diarios 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							N/A



		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>													
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
									T1	T2	T3	T4			
2.14	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.	Rutinario	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					Informe publicado Portal Web DIGEPRES	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
						Cantidad	4	2. Elaborar informe							
						Cantidad	2	3. Revisar y aprobar informe							
						Cantidad	2	4. Publicar en el portal web							
2.15	Elaboración de Informe enero-diciembre 2023 (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	Rutinario	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					Informe Publicado Portal Web DIGEPRES	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
						Cantidad	2	2. Actualizar y/o generación de los cuadros y gráficos							
						Cantidad	2	3. Redactar del informe							
						Cantidad	2	4. Revisar y validación del informe							
2.16	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 PGF del próximo año	Rutinario	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	5. Remitir a DIGECOG					Comunicación de remisión	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
						Cantidad	1	1. Presentar panorama macroeconómico							
						Cantidad	1	2. Presentar evolución Finanzas Públicas							
						Cantidad	1	3. Presentar Perspectivas Macroeconómicas							
2.17	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	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Presentaciones realizadas	Cantidad	4	4. Presentar Perspectivas Fiscales					Presentación remitida al Director	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
						Cantidad	4	1. Recopilación data							
						Cantidad	4	2. Analizar la data							
						Cantidad	4	3. Planear hallazgos en una presentación							
2.18	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Reporte elaborados de desviación de ingreso	Cantidad	12	4. Revisión de presentación					Informe validado y aprobado	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
						Cantidad	12	5. Revisión de la presentación							
						Cantidad	12	6. Remitir presentación al Director							
						Cantidad	12	7. Automatizar de datos requeridos							
2.19	Requerimientos de acceso a informaciones públicas elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	2. Actualizar y/o generación del cuadro					Solicitudes de acceso a la información	Dpto. Análisis y Estudios Económicos; Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
						Porcentaje	100%	3. Eliminar las razones de las desviaciones							
						Porcentaje	100%	4. Revisar del informe							
						Porcentaje	100%	5. Remitir a DIGECOG							
2.1.10	Elaboración del libro de presupuesto de las empresas publicas para el año 2023	Elaboración del Informe Explicativo que se incluye en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Rutinario	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					-12 Reportes	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución; Dpto. Tecnología de Información y Comunicaciones	N/A
						Cantidad	1	2. Realizar reporte de ejecución de SIGADI vs SIGEF					- 12 Reportes		
						Cantidad	1	3. Emitir boletín diario sobre ejecución presupuestaria					- 254 Boletines		
						Cantidad	1	4. Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año.							
2.1.11	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos institucionales de referencia	Fortalecer el posicionamiento país en los rankings internacionales sobre transparencia presupuestaria	Estratégico	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	1	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					Reporte de indicadores Informe Elaborado	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
						Cantidad	1	3. Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el cuestionario de "Presupuesto abierto"							
						Cantidad	1	4. Conocer 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							
						Cantidad	1	5. Remitir correo para recordar registro de la programación física financiera							
2.1.12	Informe anual de ejecución físico - financiera de las Empresas Públicas	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Ejecución Física - Financiera de las Empresas Públicas, con la finalidad de elaborar y publicar el Informe Anual.	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe anual de ejecución de las Empresas Públicas	Cantidad	1	2. Dar asistencia a las empresas para llenado del formulario físico-financiero del periodo y el registro en el SIGEF					Informe de ejecución presupuestaria de las EP	Dirección de servicios presupuestarios	N/A
						Cantidad	1	3. Revisar y validar las informaciones físicas-financieras remitidas y registradas por las empresas							
						Cantidad	1	4. Remitir Dpto. Evaluación del Desempeño presupuestario el reporte de las Empresas Públicas que cumplieron con el llenado del formulario y de las que							
						Cantidad	1	5. Remitir a DIGECOG							
2.1.13	Presupuestos y ejecución de los Gobiernos Locales Publicado	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual (Informe) de Ejecución de los Gobiernos Locales.	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Libro de presupuesto 2022 elaborado	Cantidad	1	1. Elaborar los informes (narrativa, análisis de datos, gráficos y tablas) a utilizar, en la elaboración del Libro de Ejecución de los Gobiernos Locales.					Presupuesto Formulado	Dirección de servicios presupuestarios	N/A
					Informe de ejecución Presupuestaria de los GL 2021	Cantidad	1	2. Remisión del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2021, al Dpto. Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional.							
2.1.14	Respuestas a los requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales.	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	1. Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales					Solicitudes de acceso a la información	Dirección de servicios presupuestarios	N/A



		Ministerio de Hacienda														
Dirección General de Presupuesto																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023																
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
									T1	T2	T3	T4				
2.1.15	Gestión Oficina de Libre Acceso a la Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	Rutinario	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)	N/A
								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								
2.1.16	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	Rutinario	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)	N/A	
								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	N/A	
								3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales						DIGEPRES	N/A	
								4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano						DIGEPRES	N/A	
								5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto						DIGEIG	N/A	
2.1.17	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	Rutinario	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	N/A	
2.1.18	Tramitar las Denuncias, Quejas y Sugerencias Línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	Rutinario	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)	N/A	
								2 Analizar y gestionar la solicitud								
								3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida.								
2.1.19	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	Cantidad	2	1 Actualización de las informaciones relacionadas con los indicadores que corresponden al Dpto. y participar en las actividades programadas por el equipo internacional de PEFA						Indicadores PEFA	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
2.1.20	Elaboración informes anual y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2024 y 2023 respectivamente publicación	Elaborar los libros de la formulación y ejecución de las empresas públicas para los periodos 2024 y 2023 respectivamente	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Número de libros de formulación y ejecución elaborados y publicados	Cantidad	2	1 Elaborar y validar del informe Explicativo						Informe de formulación del 2023 de las EP	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
								2 Solicitar la publicación en el portal web del libro anual de formulación del 2023								
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	Estratégico	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Actualización del contenido de las herramientas web del Presupuesto Ciudadano	Cantidad	3	1 Preparar los insumos para la elaboración de los documentos ciudadanos						Documentos elaborados y publicados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
					Cantidad de documentos ciudadanos publicados en todo el ciclo presupuestario			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	Estratégico	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	15	1 Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil						Fotografías y reportes de encuentros realizados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
								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								
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	Estratégico	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						Pilotos implementados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
								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								
								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	Consiste en realizar talleres para promover y fortalecer la Educación Presupuestaria entre los Ciudadanos con el objetivo de apoyar a que los ciudadanos para que puedan comprender con mayor exactitud sobre el Presupuesto General del Estado	Estratégico	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	1 Realizar talleres para la promoción y fortalecimiento de la Educación Presupuestaria Ciudadana						Taller de Educación Presupuestaria	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A



No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
									T1	T2	T3	T4				
Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional									Presupuesto				RD\$ 387,406,911.00			
3.1.1	Gestión de la retención del talento fortalecida	Garantizar la continuidad de la gestión de los talentos	Estratégico	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje máximo de rotación anual en el grupo ocupacional IV	Porcentaje	5%	1 Evaluar los elementos a que se atribuye la rotación del personal 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						Informes Trimestrales	Dpto. Recursos Humanos	N/A
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	Estratégico	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de avance en el diseño de nuevas herramientas de evaluación interna Calificador promedio de competencias técnicas del grupo ocupacional IV, áreas sustantivas	Porcentaje	30%	1 Elaborar un diagnóstico de la herramienta de evaluación 2 Rediseñar el modelo de evaluación interna						Resultados de la encuesta	Dpto. Recursos Humanos Div. Organización del Trabajo y Compensación	N/A
							90%	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	Rutinario	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 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						Plan de capacitación de Recursos Humanos	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A
3.1.4	Gestión de evaluación de acuerdos de Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Rutinario	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de acuerdos de desempeño creados en el tiempo establecido Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizadas en el tiempo establecido	Porcentaje	90% - 95%	1 Creación de acuerdos de desempeño 2 Proceso de evolución del Desempeño probatorio 3 Proceso de evaluación del Desempeño periodo ordinario						Informe de evaluación del periodo probatorio	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A
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	Rutinario	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	1- Porcentaje de empleados de nuevo ingreso con inducción 2- Porcentaje de reclutamientos cerrados, posterior a la aplicación si aplica 3- Estadísticas de nuevos ingresos	Porcentaje	100%	1 Realizar inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica) 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de cantidad de personal incorporadas 4 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						Inducción del personal: Registros de nuevos ingresos Todas las áreas de la DIGEPRES	Div. Organización del Trabajo y Compensación	N/A
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	Estratégico	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de ejecución de plan de acción para la gestión del clima organizacional Porcentaje de incremento en la calificación de las áreas intervenidas	Porcentaje	90% 2%	5 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica) 1 Coordinar el diseño de la encuesta de microclima 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	Estratégico	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de implementación de planes para el Bienestar Organizacional	Porcentaje	75%	1 Diseñar plan de bienestar organizacional 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						Plan de Bienestar Laboral	Dpto. Recursos Humanos	N/A
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	Estratégico	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de ejecución de plan de acción bienal para la gestión del clima organizacional Aumento de al menos un 5% de la calificación	Porcentaje	30% 0%	1 Continuar el diseño de la encuesta de Clima Organizacional 2 Desplegar la encuesta de Clima Organizacional 3 Elaborar plan de acción a los resultados de la encuesta de clima Organizacional						Informe de resultados de la encuesta de clima	Dpto. Recursos Humanos	N/A
3.2.4	Gestión por procesos - Transversales / Actualización de los documentos de RB94	Consiste en realizar la gestión, revisión y aprobación correspondiente de las políticas, procesos, procedimientos, formularios, entre otros documentos, con la finalidad de contar con los soportes para asegurar la continuidad del negocio, como también alinearlos al modelo de Gestión por Competencia	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de documentación actualizada y socializada	Porcentaje	100%	1 Actualización de todas las políticas y procedimientos del Dpto. Recursos Humanos, bajo el esquema de competencias 2 Entrega de evidencias a los sistemas de monitoreo externos (NOBAC), SIGMAP, Indicador de Gestión Presupuestaria, CAF, portal de transparencia, entre) de todas las actividades, políticas y procedimientos del Dpto. Recursos Humanos 3 Sistematizar al menos 40% de los subsistemas de Recursos Humanos						Actualizaciones de políticas	Div. Evaluación de Desempeño y Capacitación Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A
3.2.5	Proceso de Registro y Control de Personal	Coordinar y ejecutar las actividades de registro, actualización y almacenamiento de la información del personal	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Ejecutar las acciones del Plan de Gestión del Absentismo Laboral Porcentaje de monitoreo trimestral del absentismo laboral Informes trimestrales de acciones disciplinarias Porcentaje de expedientes virtuales y físicos actualizados de los colaboradores	Porcentaje	100%	1 Desarrollo Plan de Gestión del Absentismo Laboral 2 Propuesta de revisión de beneficios laborales al personal 3 Monitoreo al cumplimiento de las normas institucionales						Informes Trimestrales	Div. Registro, Control y Nómina Dpto. TIC/ODIN Dpto. Administrativo y Financiero Div. Organización del Trabajo y Compensación Dpto. Jurídico Dpto. Administrativo y Financiero	N/A
3.2.6	Seguimiento al Sistema de Monitoreo del SIGMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Dpto. los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de cumplimiento del SIGMAP	Porcentaje	90%-95%	4 Actualizar y ejecutar el Plan de Salud y Seguridad Laboral						Portal SIGMAP	Div. Organización del Trabajo y Compensación	N/A
3.2.7	Gestión de Nivelación Salarial	Realizar las gestiones pertinentes que conduzcan a la revisión y actualización de escala salarial aprobada por MAP	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de acciones de nivelación de personal ejecutadas	Porcentaje	100%	1 Seguirseguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias 1 Acciones personal ejecutadas						Acción de personal	Dpto. Recursos Humanos	N/A



No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
									T1	T2	T3	T4				
3.2.8	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de cumplimiento con el plan de seguridad y salud institucional	Porcentaje	100%	1 Realizar las gestiones necesarias para la correcta ejecución del simulacro de evacuación. 2 Revisar procedimientos y políticas del área, según requerimiento de PyO.						Informe	Dpto. Recursos Humanos; Div. Bienes Laborales	N/A
3.2.9	Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de satisfacción de los servicios brindados por el comedor institucional	Porcentaje	100%	1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados, tanto de los alimentos como del espacio físico y el servicio.						Encuestas Buzón de quejas y sugerencias	Dpto. Recursos Humanos; Div. Bienestar Laboral	N/A
3.2.10	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	Rutinario	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 nomas adicionales (Bono de Desempeño e Incentivos por Rendimiento) 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 Reclamo empleados salientes 6 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda						Nómina Institucional	Dpto. Recursos Humanos	N/A
3.2.11	Unidad Médica	Consiste en brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo	Rutinario	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 2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada 3 Dar seguimiento personal con licencia médica permanente en apoyo a proceso de Pensión						Encuesta de satisfacción de la unidad médica	Dpto. Recursos Humanos	N/A
					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											
3.2.12	Gestión de Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Rutinario	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 2 Registro de Novedades té 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, optica y otros) 6 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa						Beneficios otorgados	Dpto. Recursos Humanos	N/A
					Porcentaje de certificaciones emitidas a los empleados en el tiempo establecido											
3.3.1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Estratégico	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 monitoreos de eventos de seguridad Diseño e implementación de Plan de Contingencia TIC Gestión de Respaldo TIC	Porcentaje	40% 100% 35%	1 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros) 2 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros) 3 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores					Reporte de incidencias; Plan de Contingencia	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Seguridad y Monitoreo TIC	N/A	
3.3.2	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Implementar, desarrollar y gestionar nuevos requerimientos, solicitudes para la automatización de formularios y procesos institucionales	Estratégico	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 de Autoevaluación del Desempeño Presupuestario; Clasificador Presupuestario; Almacén; Activos Fijos TIC	Cantidad	4	1 Revalidar portafolio de servicios internos y externos 2 Priorizar servicios a ser automatizados 3 Definir iteraciones para el sistema informático de colaboración interna 4 Probar iteraciones a nivel de usuario final 5 Publicar en producción las iteraciones validadas por el usuario final					Aplicativos diseñados	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo e implementación de Sistemas	N/A	
3.3.3	Implementación de certificaciones NORTIC	Implementar las NORTIC de acuerdo a las disposiciones de la OGTC	Estratégico	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	Certificaciones actualizadas: A2, A3, A4, A5	Cantidad	4	1 Revisión de estándares establecidos en las NORTIC 2 Identificar con cuales estándares no estamos cumpliendo 3 Definir plan de mejora para implementar los estándares 4 Solicitar evaluación a la OGTC 5 Recibir certificaciones NORTIC					Portal institucional	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC Dirección General	N/A	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>							 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO						
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
									T1	T2	T3	T4			
3.3.4	Fortalecimiento de la Arquitectura Tecnológica	Provee información sobre las distintas plataformas de soporte que dan servicios a la implementación de las operaciones de la institución	Estratégico	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	Mantenimiento de Licencias	Cantidad	2	1 Adquisición de licencias y equipos					Fortalecida Arquitectura Tecnológica	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A
					Implementación de Central Telefónica, Integración de Sistemas Internos y CRM	Porcentaje	30%								
					Implementación de gestión de servidores		30%								
					Implementación de MDM		50%								
					Implementación de SOC		50%								
Implementación de NOC	50%														
3.3.5	Consolidación de las Soluciones de Infraestructura Tecnológica y de Movilidad	Conjunto de soluciones tecnológicas que facilitan el funcionamiento de otras aplicaciones	Estratégico	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 de mesa de ayuda y soporte remoto (calidad del servicio)	Porcentaje	70%	1 Implementación y despliegue de la mesa de ayuda y soporte remoto					Informe de seguimiento	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A
3.3.6	Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea	Fortalecer la comunicación en los Dptos y áreas de la DIGEPRES	Estratégico	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 implementación de Office 365 en los usuarios de la DIGEPRES	Porcentaje	85%	1 Gestión y monitoreo de uso de Office 365					Informe de seguimiento	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A
3.3.7	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	Rutinario	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 Gestionar mantenimiento impresoras					Reporte de incidencias	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Administración Servicio TIC	N/A
					2 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (Reparación, actualización, gestión)										
3.3.8	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información	Rutinario	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 establecido	Porcentaje	90%	1 Dar asistencia técnica a los usuarios					Encuestas de Satisfacción	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A
					90%		2 Reasignar y entregar Equipos Laptop para Teletrabajo								
3.3.9	Gestión de adquisiciones tecnológicas	Efectuar las solicitudes, informes y peritajes para la adquisición y renovación de recursos tecnológicos	Rutinario	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%	3 Mantener y controlar el Acceso y mantenimiento a Usuarios (DC, File)					Informe de seguimiento	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A
								1 Elaboración de informes de resitado conforme de equipos							
								2 Elaboración de informes de peritaje y remisión DAF de adquisiciones tecnológicas							
								3 Implementación de sistema de monitoreo de Infraestructura, 1ra Fase							
								1 Instalar Servidor SQL QA							
3.3.10	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	Rutinario	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%	2 Instalar Servidor SQL QA APP					Reporte de administración de base de datos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo de Sistemas	N/A
					3 Restaurar base de datos en Ambiente QA										
					4 Replicar Bases de datos en Servidores QA										
					5 Configurar usuarios de Servicios en QA										
					6 Crear JOBS para automatización de Backups Local										
					7 Crear procesos para las transferencias de datos										
					8 Soporte a Backups y procedimientos para integración de nuevas BD										
					1 Gestión al core de emangement										
3.3.11	Soporte a producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	Rutinario	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	Solicitudes respondidas	Porcentaje	100%	2 Acuerdo de desempeño					Informe de cierre	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo de Sistemas	N/A
					3 Soporte a reporte de asistencia										
					4 Documentación Base de datos y permisos administrativos										
					5 Soporte a sistema físico - financiero										
					1 Creación módulo activo fijo: 1era fase										
3.3.12	Automatización de servicios sustantivos	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas solicitantes, con el fin de mejorar los procesos existentes	Rutinario	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	Soluciones implementadas	Porcentaje	30%	2 QA y Documentación módulo activo fijo: 1era fase					Informe de implementación	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo de Sistemas	N/A
3.4.1	Fortalecimiento de controles de servicios institucionales	Consiste en identificar, analizar y ejecutar acciones que garanticen la eficiencia y mejora de los servicios internos administrativos	Nuevo	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Diseño del Plan de Acción para evaluar las áreas administrativas	Porcentaje	100%	1 Revisión de procesos					Documento del Diseño del Plan	Dpto. Administrativo y Financiero	Dptos. Planificación y Desarrollo, RRHH, TIC
					Porcentaje de implementación de plan de acción			2 Intervenciones con las áreas involucradas: Div. Administrativa y Servicios Generales							
3.4.2	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)	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de inventarios realizados al año	Cantidad	2	3 Implementación de acciones para la mejora de las áreas intervenidas					Informes de inventario	Div. Financiera	N/A
								1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB							
								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					Informes de descarga		



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>							 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO							
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
									T1	T2	T3	T4				
3.4.3	Planificación Anual de Compras eficientizada	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento y acompañamiento con cada uno de los responsables	Estratégico	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de Ejecuciones de compras planificadas	Porcentaje	80%	1. Implementación de la Metodología de Planificación de 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						Plan Anual de Compras y Contrataciones consolidado y completado;	Div. Compras y Contrataciones	N/A
3.4.4	Ejecución de pagos para expedientes de compras	Consiste en remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pago de las compras y contrataciones	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de Ejecuciones de compras planificadas	porcentaje	100%	1. Instrumentación de los expedientes para fines de pago						Informe de ejecución de pagos	Div. Compras y Contrataciones	N/A
3.4.5	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	Rutinario	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 Dptos y validar su articulación al PACC 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						Reporte de compras PACC Solicitudes de Compras	Div. Compras y Contrataciones	N/A
3.4.6	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	Rutinario	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 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 5. Administrar Portal Transaccional Compras y Contrataciones						Portal del SISCOMPRAS	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A
3.4.7	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	Estratégico	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo Tabla de Retención Documental aplicada correctamente	Porcentaje	60%	1. Digitalización de recursos pertenecientes a la Memoria Institucional 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						Resultados de encuesta de satisfacción	Sección de Documentación	N/A
3.4.8	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	Estratégico	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de implementación del Sistema de automatización de correspondencia	Porcentaje	10%	1. Evaluación y análisis de los requerimientos necesarios. 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						Sistema de automatización de correspondencia	Sección de Documentación	N/A
					Porcentaje de correspondencias tramitadas oportunamente vía TRANSDOC (correspondencia)	Porcentaje	90%	4. Administración del sistema								
3.4.9	Implementación de plan integral de gestión de documentos físicos	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	Estratégico	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						Plan integral de gestión de documentos	Sección de Documentación; Div. Administrativa	N/A
					Porcentaje de documentos de las series documentales con tratamiento archivístico (Archivo central)		30%	2. Rastrear las comunicaciones								
					Eficiencia en la entrega de la correspondencia		60%	3. Eficiencia en la entrega de la correspondencia								
					Porcentaje de publicaciones con procesos técnicos realizados (Centro de documentación)		30%	4. Diseñar Plan Integral de gestión de documentos								
					Porcentaje de servicios de información realizados. Resultado de encuesta de satisfacción		90%	5. Aplicar plan diseñado								
3.4.10	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de cumplimiento en la gestión de documentación del archivo central y la biblioteca	Porcentaje	100%	1. Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental. 2. Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes Dptos que pertenescan al Fondo Documental Institucional. 3. Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central. 4. Coordinación y seguimiento de las publicaciones para donación. 5. Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos						Div. Administrativa	N/A	
3.4.11	Servicios especializados	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de solicitudes vs servicios atendidos Resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes internos	Porcentaje	90% 85% - 90%	1. Brindar servicio de reprografía de documentos 2. Ofrecer servicios de impresiones especializadas 3. Colaborar en el empaquetado de recursos (carpetilla y espiral continuo) 4. Empacar las publicaciones para su distribución						Encuesta de satisfacción por los servicios prestados	Sección de Documentación	N/A
3.4.12	Gestión de Mantenimiento y Seguridad Institucional	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	Estratégico	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Elaboración e implementación de Plan de Mantenimiento	Porcentaje	85%	1. Diseñar sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos						Sistema de Control diseñado	Sección de Mantenimiento	N/A
					Porcentaje de implementación de un sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos		80%	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								

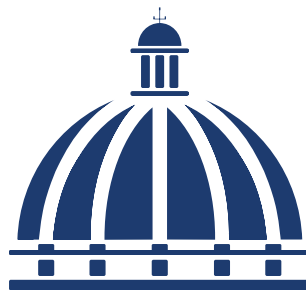
		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>																																
No.	Producto(s) / Inicialiva(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados																			
									T1	T2	T3	T4																						
3.4.13	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	Rutinario	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					Encuesta de satisfacción Reporte de mantenimiento	Sección de mantenimiento	N/A																			
								2. Programación mantenimiento chiller																										
								3. Programación mantenimiento manejadora 4to y 5to piso																										
								4. Reparación mangajadora 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	4	7. Ducto retorno oficina Gasto Público																										
								8. Arreglo planta																										
								9. Mantenimiento baños																										
								10. Mantenimiento puertas																										
								11. Corrección fugas manejadora 4to y 5to piso																										
								12. Sustitución compresor aire Salón Juan Bosch																										
3.4.14	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	Rutinario	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					Formularios de trasportación	Sección de transportación	N/A																			
								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																										
								3.4.15	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	Rutinario	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	N/A									
																			2. Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración generando tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del															
																Informe trimestral de servicios de trasformación y mayordomía	4	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															
																3.4.16	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Informe seguimiento por productos	Cantidad	12				1. Realizar inventario físico					Sección de Almacén y Suministro	N/A	
																											2. Registrar entradas y salidas de artículos							
3. Elaborar informes sobre el movimiento y las existencias trimestral de los bienes que se encuentran en el almacén																																		
4. Solicitar justificación de solicitudes con pedidos grandes																																		
Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Porcentaje	90% - 95%	5. Dar seguimiento a la organización del almacén																															
			6. Elaborar reporte y validarlo																															
			7. Envío de formulario a la Div.Financiera, para fines de envío DIGECOG																															
			8. Realizar informe de seguimiento mensual																															
3.4.17	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Velar por la correcta planificación y estructuración de los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento a nivel institucional, así como cumplir con los requerimientos exigidos para el seguimiento del presupuesto y sus modificaciones	Estratégico	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cumplimiento promedio anual de Índice de Gestión Presupuestaria	Porcentaje	98%	1. Actualización de los subindicadores del IGP					Informe de Resultados IGP	Div.Financiera	Dpto. Planificación y Desarrollo																			
								2. Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEP																										
					Cumplimiento oportuno de los procesos presupuestarios de la institución		100%	3. Generar reporte de ejecución mensual (informes aprobados)					Reporte de ejecución	Div.Financiera	N/A																			
								4. Validar información de ejecución del gasto																										
3.4.18	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Gestión eficiente de la correspondencia	Porcentaje	100%	1. Transmitir la correspondencia externa entrantes de manera digital					Informe de resultados	Sección de Documentación	Div. Administrativa																			
								2. Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital																										
								3. Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital																										
								4. Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia																										
								5. Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización																										
3.4.19	Servicios de seguridad institucional e integridad física	Mecanismos y acciones (procedimientos, políticas, herramientas y buenas prácticas) necesarias para la seguridad física	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Sistema de servicios de seguridad implementados	Porcentaje	100%	1. Análisis y solicitud de adquisición de sistemas de apoyo a los servicios de seguridad					Informe de resultados	Div.Administrativa	N/A																			
								2. Colaborar con la actualización e implementación de planes y políticas de seguridad institucional																										

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</div></div>			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>												<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
3.4.20	Gestión Financiera Institucional	Conjunto de procesos que analiza cómo obtener y utilizar de manera eficiente los recursos de la institución	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Gestión financiera institucional eficiente: cuentas por pagar, conciliación bancaria, reposición anticipo financiero, preventivo, certificación de retenciones a proveedores, gestión de pagos de impuestos, gestión de pagos, estados financieros	Porcentaje	100%	<div><div>1</div><div>Reporte de cuentas por pagar</div><div>2</div><div>Reposición de Anticipo Financiero</div><div>3</div><div>Diminución - Aumento Preventivo</div><div>4</div><div>Certificación de Retenciones a Proveedores</div><div>5</div><div>Gestión de pagos de impuestos</div><div>6</div><div>Gestión de Pagos</div><div>7</div><div>Elaboración de Estados Financieros</div></div>						Informes de resultados	Div.Financiera	N/A	
3.4.21	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.	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Representación legal oportuna en los tribunales	Porcentaje	100%	<div><div>1</div><div>Asistir a las audiencias programadas</div><div>2</div><div>Notificación de actos jurídicos</div><div>3</div><div>Elaboración de escritos e instancias</div></div>							Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.22	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución.	Rutinario	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)	<div><div>1</div><div>Investigación sobre el objeto de las actas de algaracil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia.</div><div>2</div><div>Investigación sobre el objeto de la solicitud</div><div>3</div><div>Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud</div></div>							Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.23	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	Rutinario	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.						Dpto. Jurídico	N/A	
					Seguimiento oportuno a los contratos		100%	2	Redacción del contrato.								
					Porcentaje de adenda elaborada en el tiempo establecido		100% (5 días)	3	Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.								
					Porcentaje de finiquito de contratos elaborados y notariados		100%	4	Gestión de notariación del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República								
3.4.24	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de opiniones legales remitidas	Porcentaje	100%	<div><div>1</div><div>Investigación sobre el objeto de la consulta</div><div>2</div><div>Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal</div><div>3</div><div>Remisión de la consulta al área correspondiente</div></div>							Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.25	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	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de sentencias definitivas verificadas	Porcentaje	100%	<div><div>1</div><div>Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH</div><div>2</div><div>Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante</div><div>3</div><div>Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado.</div><div>4</div><div>Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponda</div></div>							Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.26	Elaboración de informe sobre ejecuciones de sentencias condenatorias	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Resolución 198-2018 del MH	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de informes elaborados	Cantidad	4	<div><div>1</div><div>Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por concepto de sentencias condenatorias</div><div>2</div><div>Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de</div><div>3</div><div>Publicación de informe en página web</div></div>							Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.27	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	Rutinario	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de certificaciones elaboradas	Porcentaje	1	<div><div>1</div><div>Investigación sobre el objeto de las actas de algaracil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia.</div><div>2</div><div>Investigación sobre el objeto de la solicitud</div><div>3</div><div>Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud</div><div>4</div><div>Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante</div></div>							Dpto. Jurídico	N/A	
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	Estratégico	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Cantidad de Servicios internos medidos mediante encuesta de satisfacción	Porcentaje	90%	1	Elaborar rutas de satisfacción al cliente						Propuesta de diseño herramienta de medición experiencia cliente Encuesta de Servicios Internos Encuesta de Servicios Comprometidos Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Div. Calidad en la Gestión	
					Nivel de Satisfacción de los Servicios Comprometidos de cara al ciudadano	Porcentaje	90%-95%	2	Elaborar mapa de satisfacción								
					Cantidad de procesos actualizados estructural y servicios basado en la metodología experiencia	Porcentaje	25%	3	Capacitación especializada experiencia cliente								
						Porcentaje	25%	4	Diseñar, ejecutar y elaborar informes de encuestas de Satisfacción Ciudadana								
3.5.2	Implementación de la Norma ISO 9001:2015	Realizar las acciones correspondiente para la implementación de la ISO 9001:2015 a los procesos misionales de la institución	Estratégico	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento de requisitos por cláusulas de la norma ISO 9001:2015	Porcentaje	100%	<div><div>1</div><div>Taller de requerimientos</div><div>2</div><div>Aprobación de Política de Calidad</div><div>3</div><div>Manual de Calidad</div><div>5</div><div>Manejo de salida no conformes</div><div>6</div><div>Elaborar y gestionar aprobación fichas de caracterización y diagramas de flujo</div><div>7</div><div>Seguimiento al plan de trabajo</div></div>								Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo
3.5.3	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Integrar los principios de gestión de riesgos en todos los procesos institucionales	Estratégico	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	75%	<div><div>1</div><div>Modificar procedimiento, manual, matriz según norma ISO</div></div>							Documentación de Procesos Actualizados	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo

		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>														
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
									T1	T2	T3	T4				
3.5.4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Consiste en recolectar las impresiones del colaborador y elaborar un informe con el análisis correspondiente	Rutinario	3.5. Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Informes mensuales	Cantidad	12	1 Comunicar resultados a las áreas involucradas y dar seguimiento a las quejas y sugerencias						Informe de resultados	Div. Calidad en la Gestión	DFMEPPP
3.5.5	Gestión de portafolio de servicio	Mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes	Rutinario	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	Porcentaje	100%	2 Gestionar socialización en las redes, las encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos						Informe diagnóstico	Div. Desarrollo Institucional	
								1 Ejercicio de priorización de servicios a ser automatizados						Procedimientos actualizados enfocados a servicios		
3.5.6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Crear herramienta que vincule las evidencias que aportan a los indicadores de gestión interinstitucional	Estratégico	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%-99%	2 Reuniones de seguimiento a priorización						Autodiagnóstico elaborado	Div. Calidad en la Gestión	N/A
								1 Nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno						Informes de Plan de Mejora CAF, elaborado, validado,		
					Modelo CAF aplicado y cargado al SISMAP	Cantidad	1	2 Elaborar informe ejecutivo avances								
								3 Revisión plan de riesgos								
3.5.7	Gestión por procesos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos, además de análisis para automatización de servicios	Estratégico	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	100%	1 Implementación de la Metodología de Gestión por Procesos							Div. Calidad en la Gestión	N/A
								2 Aprobación y socialización de procesos de planes institucionales								
								3 Aprobación y socialización procedimiento de Gestión de Proyectos basados en la metodología PMI								
								4 Seguimiento al proceso de recertificación de la NORTIC A5 y colaboración con la preparación de evidencias requeridas por la OGTIC								
								5 Seguimiento al proceso de recertificación de la NORTIC A2 y colaboración con la preparación de evidencias requeridas por la OGTIC								
3.5.8	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	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	Rutinario	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 Gestión despliegue de encuestas						Herramientas de medición	Div. Desarrollo Institucional	N/A
								2 Reporte de encuestas								
3.5.9	Seguimiento Carta Compromiso al Ciudadano	Asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	Rutinario	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)	Porcentaje	≥90%	1 Elaborar plan de acción de informe de retorno						Evaluación CCC	Div. Calidad en la Gestión	N/A
								2 Resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes - ciudadanos respecto a los servicios comprometidos en la ccc	2 Ampliación de las mediciones							
3.5.10	Gestión de Documentación Institucional	Crear y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad	Rutinario	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 Atención de solicitudes						Solicitudes de procesos realizadas por las áreas	Div. Desarrollo Institucional	N/A
														Muestras de solicitudes atendidas	Div. Calidad en la Gestión	N/A
3.5.11	Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoria de calidad	Rutinario	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 auditoria	Porcentaje	100%	1 Elaborar Programa de Auditoria Interna.						Plantilla de programa anual de auditorías internas	Div. Calidad en la Gestión	N/A
								2 Elaborar listados de verificación para los procesos a auditar							Div. Calidad en la Gestión	N/A
3.5.12	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	Rutinario	3.5. Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Procesos sustantivos ejecutados en tiempo	Porcentaje	100%	1 Medición de Certificaciones Presupuestarias								
								2 Medición de Modificaciones Presupuestarias							Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo
								1 Conformar equipo piloto y de apoyo para el proyecto de participación en el premio								
								2 Realizar levantamiento conforme al CAF vigente y al Informe de Retono del pasado								
								3 Elaborar plan de trabajo para la participación al PNC								
								4 Gestionar elaboración y remisión de la intención de participación al PNC								

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023												REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
3.6.1	Implementación y seguimiento proyectos institucionales	Apoyar y guiar a las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos Estratégico y operativos de impacto para la institución	Rutinario	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Proyectos institucionales evaluados acorde a lo establecido por el PMI	Porcentaje	100%	1 Preparación y certificación ISO 9001: 2015 2 Firma Digital 3 PGE 2024 4 Consolidación y Territorialización Presupuestaria para la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo 5 PPRMD 6 Proyectos de Cooperación Internacional: PNUD PROGEF						Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.2	Implementación Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Dar seguimiento mediante la herramienta ofrecida por el Ministerio de Hacienda para la planificación institucional	Estratégico	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	implementación sistema de planificación institucional vinculado al Ministerio de Hacienda	Porcentaje	50%	1 Cargar de productos Estratégico y rutinarios al sistema 2 Validar las cargas de evidencias al sistema 3 General reporte del sistema 4 Agregar indicadores y metas a los productos cargados al sistema						-Reportes Generados -Informes	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.3	Gestión de indicadores Estratégico e implementación de controles internos	Consiste en implementar un tablero de control que provea los resultados de los indicadores Estratégico y operativos diseñados	Estratégico	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 Estratégico	Porcentaje	25%	1 Implementación de controles internos e indicadores Estratégico						Tablero de indicadores	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.4	Seguimiento Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Monitoreo de las metas plurianuales priorizadas como estrategia para la gestión y presentar resultados respecto a su ejecución	Estratégico	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 Cantidad de informes semestrales de la ejecución del PEI 2021-2024	Porcentaje Cantidad	85%-90% 2	1 Revisión de Productos Estratégico - Áreas Subordinadas y Transversales 2 Matrices de los Productos Estratégico Modificados - Firmados 3 Carga productos en el SPME 4 Generar informes de seguimiento semestrales a requerimiento de MH 5 Generar los resultados de los Resultados Esperados en el PEI 6 Elaboración de Infografía						Informe de Seguimiento al PEI	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.5	Elaboración Plan Operativo Anual	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional Anual	Rutinario	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 Formalización POA con las áreas 2 Elaborar documento explicativo POA 2023 3 Envío del POA elaborado a la Dirección General para aprobación. 4 Envío de POA al Ministerio de Hacienda. 5 Socialización interna y publicación en portal web de Plan Operativo 2023 6 Elaborar versión preliminar POA 2024						Documento Explicativo POA 2023	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.6	Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo Anual	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución	Rutinario	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 2023 Institucional Consolidado, gestionar su publicación en la página web, y asegurar la actualización de evidencias para fines de los sistemas de Monitoreo y Control 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						Informes Trimestrales de Monitoreo Publicados	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.7	Informe de Ejecución del Gasto Institucional (Presupuesto + PACC)	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional	Rutinario	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 Presupuesto y PACC, publicado y remitido en tiempo	Cantidad	4	1 Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional 2 Remitir informe a Enc. De la Div. Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF 3 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC 4 Realizar reunión para socializar informe con el equipo administrativo y 5 Realizar infografía de ejecución presupuestaria						Informe de Ejecución del Gasto Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Administrativo y Financiero	
3.6.8	Elaboración de Memoria Anual Institucional 2023	Consiste en consolidar todos los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2023 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	Rutinario	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 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 2023 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						Memoria Anual 2023 Publicad en Página Web / Enviada a Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.6.9	Seguimiento a Índice de Gestión Presupuestaria Institucional	Seguimiento al IGP de DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	Rutinario	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Resultados IGP presentados a tiempo	Porcentaje	95%	1 Elaboración informe anual de autoevaluación 2 Programación indicativa anual físico financiera 3 Actualización trimestral IGP Institucional						Resultados IGP	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div/Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Div.Financiera	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</div>							 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO								
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Descripción	Tipo	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
									T1	T2	T3	T4					
3.6.10	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en coordinar el proceso de la Formulación Presupuestaria de DIGEPRES como Unidad Ejecutora, y monitorear los procesos de ejecución del mismo	Rutinario	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						Informe de Formulación de Anteproyecto	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Administrativo y Financiero; Dpto. RRHH; Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	
					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)										
3.6.11	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	Rutinario	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 Coordinar mesas de trabajo						Informe de Ejecución Física Financiera	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	
					2 Validar proyecciones próximo año - DAF + RH + PYD												
					Revisión producción institucional y carga en SIGEF	100%	3 Revisión Estructura Programática Institucional										
					Número de informes elaborados de la ejecución física y financiera	Cantidad	1	4 Definición y registro en SIGEF de metas físicas									
3.6.12	Transversalización de Género - DIGEPRES	Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en DIGEPRES	Nuevo	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de concentración: porcentaje de colaboradores por sexo por grupo ocupacional	Porcentaje	TBD	1 Participación en actividades de transversalización de género						Convocatorias	Analista de Planificación e Igualdad de Género	Ministerio de la Mujer	
								2 Informe trimestral de Transversalización del enfoque de género						Informe trimestral			
								3 Actualización de la Evaluación del Desempeño Institucional, indicador de género						Informe			
								4 Gestión de capacitaciones con enfoque de género para toda la institución						Correos			
3.7.1	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	Estratégico	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 via canales digitales						Plan de comunicación interna y externa	Div. Producción Gráfica y Digital	N/A	
					Comunicación externa: Cantidad de participación en medios, notas de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, talleres y/o conferencias	Porcentaje	10	2 Implementar calendario diseñado									
3.7.2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	Estratégico	3.7. Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)	Porcentaje	8,904	1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos via canales digitales						Calendario de contenido	Div. Producción Gráfica y Digital	Dirección General	N/A
					Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales		5%	2 Implementar calendario diseñado									
												3 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES					
3.7.3	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	Estratégico	3.7. Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Diseño de producción gráfica y audiovisual: -Navega DIGEPRES -Presupuesto al día -Educación Presupuestaria -Podcast: hablemos de presupuesto	Porcentaje	80%	1 Diseño de producción gráfica y audiovisual -Realización de Podcast: hablemos presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria							Dpto. Comunicaciones	N/A	
					Implementación de estrategias de alcance		Cantidad	1									
3.7.4	Gráfica digital y producción audiovisual	El diseño y producción de material gráfico y audiovisual para presentar los insumos e información de interés que genera la institución, de forma novedosa, actual y específica a las audiencias	Rutinario	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							Dpto. comunicaciones	N/A	
					Cobertura a las actividades institucionales y del DG		100%	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	Rutinario	3.7. Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Elaboración y difusión del newsletter "Presupuesto del día"	Porcentaje	100%	1 Elaboración de un boletín de noticias para difusión interna							Dpto. comunicaciones	N/A	
					Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)		100%	2 Manejo de la Comunicación Interna via correo y pantallas									



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO