



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DOCUMENTO EXPLICATIVO



PRESUPUESTO

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 las 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 Presupuestario

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

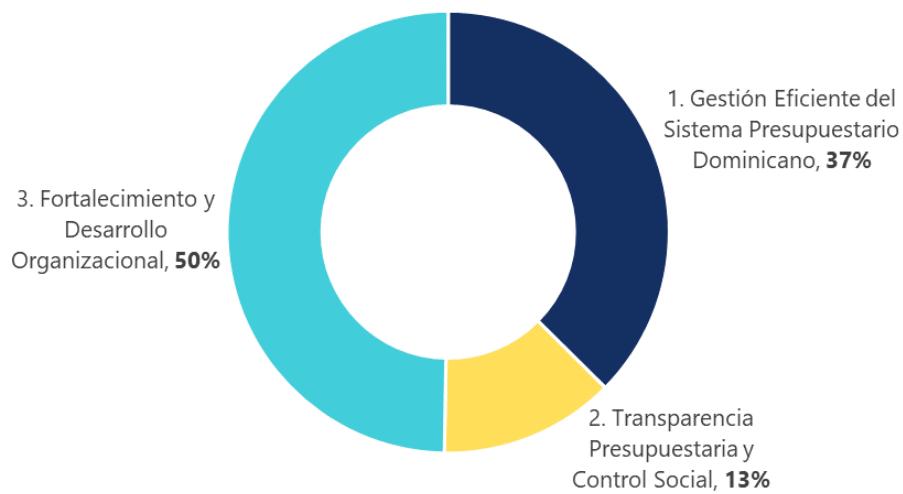


Metas 2023

Plan Operativo Anual 2023

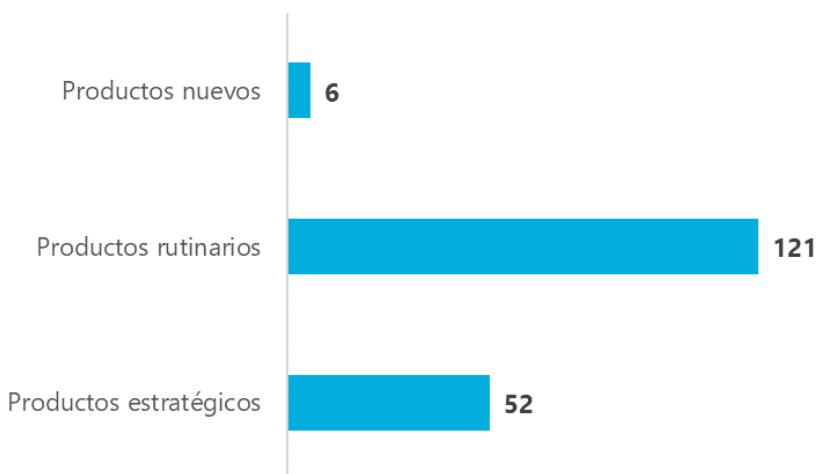
Para el año 2023, se han definido y consensuado 179 productos/iniciativas, distribuidos por eje dentro del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la siguiente manera:

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



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 DIRECCIÓN GENERAL REPÚBLICA DOMINICANA PREBUDGETARIO
---	--	---

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 Análizar 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 al Poder Ejecutivo la propuesta de Anteproyecto de Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, el cual tiene como finalidad la readecuación del marco legal vigente que rige el sistema presupuestario	Elevado al Poder Ejecutivo la propuesta de Anteproyecto de Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, el cual tiene como finalidad la readecuación 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 regirá 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 regirá 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	Porcentaje	95%	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 Correos 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	86%	1 Diseñar mecanismo de seguimiento					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 priorizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Cantidad de instituciones capacitadas en la metodología de MGMP institucional	Cantidad	22	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 priorizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido en el procedimiento	Porcentaje	100%	1 Atención de las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios 2 Coordinar logisticamente 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 priorizados del Gobierno General Nacional (GGN)	Total de instituciones (IE) capacitadas en la metodología MGMP	Cantidad	8	1 Capacitación especializada en la MMGMP					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	Porcentaje	100%	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 instituciones 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 PROSPECTO						
		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 los sistemas (DIECOG, DGCC, Contraloría Gral.) 7 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente 8 Remover clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento 9 Realizar actualización anual, con mira a la formulación 2024 10 Identificar y seleccionar casos que ameriten un cambio durante la ejecución 2023 11 Discutir cambios durante la ejecución 2023 con la comisión de Clasificadores Presupuestarios 12 Implementar ajustes en el ciclo presupuestario correspondiente 13 Comunicar y difundir cambios por los medios correspondientes								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 Recibir información actualizada de la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias 2 Identificar y seleccionar casos que ameriten un cambio durante la ejecución 2023 3 Discutir cambios durante la ejecución 2023 con la comisión de Clasificadores Presupuestarios 4 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 fiscales-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 las metas fiscales-financieras en las instituciones GC, Desc. S\$ 3 Monitoreo y evaluación de las metas fiscales-financieras 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 los 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 del Estado, así como la formulación de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la formulación 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 planeación 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							Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A		
1.3.9	Informes periódicos 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 supervisar 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 PPrO 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 cronológico a capacidades 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 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. S\$ 4 Revisar y aprobar el Tomo III Presupuesto Físico Financiero del GC, Desc.						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 fiscales-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	Cantidad	92	1 Asesorar y brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en el registro del sistema de programación anual y trimestral de los programas presupuestarios físicos - financieros						Correos electrónicos respondidos registro de visitas institucionales	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A		

 <small>Gobierno de la República Dominicana HACIENDA</small>	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 <small>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO REPÚBLICA DOMINICANA</small>
---	--	--

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				
14.4	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes de revisión de estructuras programáticas de entes y órganos del GGN para el presupuesto 2024 atendidas dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2024 2 Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de rediseñación de categorías programáticas para la formulación 2024, basado 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 representantes de los entes y órganos 5 Validar y aprobar la estructura programática definida con las áreas representantes de los entes y órganos 6 Validar y aprobar la estructura programática aprobada a los entes y órganos involucrados para su registro en el sistema 						Reporte de seguimiento a proceso de revisión de estructuras programáticas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A
14.5	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Calendario Anual Presupuestario publicado según la fecha establecida por ley	Cantidad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y efectuar las modificaciones necesarias 4 Realizar los ajustes y someter a validar y aprobación el calendario anual 5 Elaborar y remitir circular a los entes públicos y órganos administrativos 6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF 						Publicación en el Portal web DIGEPRES del Calendario y el Seguimiento a este	Dirección de Calidad y Evaluación Gestión Presupuestaria	N/A
14.6	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de entidades municipales capacitadas en la metodología de programas presupuestarios	Cantidad	20	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar estrategia y plan de capacitación interno y externo (alcance hasta evaluación) 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 						Plan de capacitación elaborado	Dpto. Normas, Metodologías y Calidad del Gasto	N/A
14.7	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Unidades Ejecutoras con presupuesto físico-financiero formulado de acuerdo al cronograma de formulación presupuestaria	Cantidad	238 UE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 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 						Cronograma de formulación presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
14.8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2023	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las unidades ejecutoras para el manejo del 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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Proyecto de ley de modificación del Presupuesto General del Estado al MH	Cantidad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 3 Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector 4 Remisión a la Directora del Área de Servicios para validación y ajustes 5 Dar apoyo técnico en proyecciones necesarias 6 Registrar las modificaciones de ingreso 7 Elaborar el informe explicativo que acompaña al presupuesto reformulado 						Presupuesto Reformulado	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dirección de Servicios Presupuestarios
					Informe Explicativo incorporado en el Presupuesto Reformulado								Publicación del presupuesto reformulado y su informe explicativo	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
14.9	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Modificaciones y Programaciones de cuotas aprobadas	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 3 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos 						Portal Institucional	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 DIRECCIÓN GENERAL DE 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					
14.10	Programación de Cuentas 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: Fortalecer 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	
14.11	Actualización de Programación Físico-Financiera de Cuentas 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: Fortalecer 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	
14.12	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: Fortalecer 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	
14.13	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: Fortalecer 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	
14.14	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Dpto. Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Rutinario	1.4: Fortalecer 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 apropación presupuestaria						Certificados emitidos	Dpto. Servicios Sociales	N/A	
14.15	Gestión incorporación de instituciones descentralizadas, Poderes y Órganos Constitucionales en el proceso 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 aprobaciones presupuestarias para dicho período	Rutinario	1.4: Fortalecer 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	
14.16	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Tablas incorporadas en el articulado del PGE Libro del proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024 Cantidad de Comunidades en revisión del PGE Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEF Porcentaje de instituciones del presupuesto incluidas Gobierno General Nacional Consolidado Documento incorporado en el PGE Documento publicado en la Pág. WEB de DIGEPRES de acuerdo a la Ley 423-06 Cantidad de Presentaciones Elaboradas Cantidad de reportes de seguimiento elaborados Cantidad de Reportes remitidos a los Directores y Encargados de la DIGEPRES	Cantidad	1	1. Remitir cuadros para el articulado de la Ley PGE anual 2. Redactar comunicaciones de remisión del PGE 3. Requerir ingresos en SIGEF 4. Consolidar la formulación del PGE 5. Elaborar los gráficos sobre ingresos, gastos y financiamiento del PGE y generar de estadísticas 6. Generar las estadísticas y validar data generada 7. Elaborar formato del Libro tomo I y revisar libro tomo II 8. Presentar al Director General PGE para fines de revisión y aprobación 9. Informe Ejecutivo 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 10. Social								Informe Ejecutivo 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
14.17	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: Fortalecer la vinculación Presupuestaria Físico-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento elaborado	Cantidad	1	1. Realizar los topes de gastos 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						Política publicada en el portal web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A	
14.18	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: Fortalecer 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 2. Elaborar la programación y ajustes trimestrales de devengado						Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO REPÚBLICA DOMINICANA
---	--	--

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				
14.19	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: Fortalecidla la vinculación Presupuestaria Físico-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento remitido Ministro de Hacienda de acuerdo a Ley 423-06	Cantidad	4	1. Validar los lineamientos para la programación anual del gasto. 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 economía 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 Cotas 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.						Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A
14.20	Elaboración de Libro de Ejecución Presupuestaria Anual GGN 2021	Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	Rutinario	1.4: Fortalecidla la vinculación Presupuestaria Físico-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Libro publicado en el tiempo establecidos	Cantidad	1	1. Generar Estadísticas. 2. Validar datos generada. 3. Revisar y validar el contenido del libro. 4. Publicar en la página web.					Libros publicados	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución Dpto. Tecnología de la Información	N/A	
14.21	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: Fortalecidla la vinculación Presupuestaria Físico-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	24	1. Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos. 2. Elaborar del reporte estadístico. 3. Revisar y validar del reporte. 4. Remitir el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales.					Reportes remitidos a las áreas correspondientes	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
14.22	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: Fortalecidla la vinculación Presupuestaria Físico-financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	52	1. Deseccionar la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF. 2. Elaborar del reporte. 3. Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas.					Reporte remitido a las áreas correspondientes	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
15.1	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%	1. Elaborar requerimiento. 2. Revisión y aprobación de los cambios. 3. Remisión de requerimiento al DIGES. 4. Seguimiento a la implementación.					Documento Remitido a la DIGES	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
15.2	Capacitación a 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%	1. Elaborar de programa de capacitación. 2. Preparar la logística para impartir las capacitaciones. 3. Ejecución de las capacitaciones.					Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
15.3	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%	1. Recibir propuestas de nuevos PoRs. 2. Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología. 3. Proponer ajustes a los programas. 4. Presentación de PoR modificado. 5. Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PoRs al PGE.					Programas evaluados	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
15.4	Promoción y difusión de la presupuestación por resultados a las autoridades políticas	Consiste en la realización de encuentros con la autoridades máxima para exponer la importancia del PoR, con el fin de que soliciten programas orientados a resultados	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. Coordinar encuentros con las instituciones.					Foto de encuentros Listado de asistencia	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
15.5	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%	1. Elaborar metodología y guía de aplicación. 2. Analizar con las áreas involucradas. 3. Capacitar a las instituciones para la formulación de PoR.					Programas Presupuestarios formulados	Dirección de Servicios Presupuestarios; Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	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					
1.6.1	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						Informe de consolidación Documento Publicado en la página web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
								*Recibir los presupuestos aprobados de los ayuntamientos *Registro organizado por clasificadores presupuestarios según las normas vigentes.								
								2 *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								
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	Porcentaje	90%	1 Recolección de información de GL y EPNF						Informe de consolidación Documento publicado en la página web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
								2 Validar data recibida								
								3 Agregar y Consolidar								
								4 Elaborar y revisar borrador de informe								
								5 Publicar página web								
1.6.3	Piloto de la Consolidación de Estadísticas de Ejecución del GGN para publicación 2021	Elaboración de una propuesta de las estadísticas de consolidación de la ejecución del GGN para publicación en el portal web institucional	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						Propuesta elaborada y revisada	Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
								2 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del GGN								
								3 Elaboración de los reportes estadísticos de todas las clasificaciones de ingresos y gastos								
								4 Remitir propuesta y revisar con el Director del área								
								5 Presentar propuesta al equipo de DGFFE para definir formato y periodicidad de publicación								
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						Informe de ejecución consolidado	Dpto. Evaluación del desempeño presupuestario	N/A
								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								
1.7.1	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales	Desarrollo del nuevo modelo conceptual y funcional del Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados para los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	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	Porcentaje	90%	1 Diseño del modelo conceptual						Informe de ejecución	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
								2 Diseño del modelo funcional								
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 y Empresas Públicas	Estratégico	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de entidades municipales capacitadas en nueva Estructura	Cantidad	10	1 Coordinar las capacitaciones para las entidades municipales en la nueva estructura programática						Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
								2 Implementación de la nueva estructura programática en las entidades municipales								
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	Cantidad	1	1 Elaboración de manual de formulación del Presupuesto de los Gobiernos Locales						Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
								1 Elaboración de manual de ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales								
1.7.5	Desarrollo del nuevo modelo Presupuestario Pluriannual Orientado a Resultados con modalidad dinámica en las Empresas Públicas	Desarrollo del nuevo modelo conceptual y funcional del Presupuesto Pluriannual 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	Porcentaje	90%	1 Diseño del modelo conceptual						Dpto. Empresas Públicas	N/A	N/A
								2 Diseño del modelo funcional								
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 específicamente 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 PRI en coordinación con MEFID 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	N/A
								2 Remitir correos de seguimiento para que las entidades completen el proceso de incorporación en el SIGEF								
								3 Remitir lineamientos de ejecución para el ejercicio 2023 que indique el régimen de ejecución por pago percepción de las entidades hasta tanto finalice el proceso de incorporación								
								4 Requerir de las entidades las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso para registros de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción								
								5 Remitir informe a la Dirección General								
								6 Registrar en el Sistema la programación anual trimestralizada y programación del devengado								
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 Recibir las informaciones de GL						Dpto. Empresas Públicas	N/A	N/A
								2 Recibir los presupuestos aprobados de los ayuntamientos *Registro organizado por clasificadores presupuestarios según las normas vigentes.								

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 MINISTERIO 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 Gestoriar 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 validadas	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 otorgada a los GL para la consolidación de la formulación			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
					Porcentaje de la transferencia otorgada a los GL para la consolidación del PGE			2 Gestionar las actas, resoluciones u oficios que aprueban las modificaciones de la ejecución presupuestaria, correspondiente al año 2023							
1.7.10	Elaborar requerimientos de mejoras al Sistema informático para ayuntamientos (CIFE)	Incrementar la incorporación (en SIGEF/SIPREGOL/CIFE), en los Procesos de Formulación y Reporte Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 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 DGEPS 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.							
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	3 Remitir requerimiento a la DIGES, de los ajustes de correctivos del Aplicativo CIFE					Informe de indicadores SISMAP	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
					Porcentaje de las entidades incluidas en el SISMAP, calificadas de acuerdo al cumplimiento			4 Validar y transferir al CIFE, las informaciones contenidas en el SIPREGOL.							
1.7.12	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras 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 DGEPPES.	Rutinario	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de empresas con presupuesto formulado para el 2024 de las Empresas Públicas no Financiera e Instituciones Públicas Financieras	Porcentaje	91%	5 Gestionar el diseño y documentación de un modulo de Presupuesto físico y, el despliegue de la Plumanualidad de los GL (SIPREGOL/CIFE Pilotos)					Remisión de reporte con los Proyectos de Presupuesto de las EPN y IPF formulado para el periodo 2024	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
								6 Participar en actividades interinstitucionales, sobre la capacitación al ámbito municipal, para el cumplimiento de los indicadores SISMAP 2020 en CIFE.							

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO REPÚBLICA DOMINICANA
---	--	--

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 Físico-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	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de empresas públicas con programación físico - financiero anual indicativo y devengado aprobado	Cantidad	12	1. Solicitar, analizar y registrar la Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado						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	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de las reprogramaciones solicitadas procesadas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	1. Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones						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	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas y/o aprobadas (3 días)	Porcentaje	100%	1. Elaborar, revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.						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	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de instituciones con seguimiento de la ejecución Físico - Financiera	Cantidad	209	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 Gestoriar 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 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 Tensibilización 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, al 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	1.7: 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						Informe de seguimiento	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Dpto. Planificación y Desarrollo
18.1	Desarrollo nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientado 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 contemplen los programas y los proyectos a largo plazo cuenten con recursos hasta su finalización	Proyecto Estratégico	1.8: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Desarrollo modelo conceptual en el proceso de formulación presupuestaria de las Empresas Públicas	Porcentaje	90%	1. Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la gestión del proyecto						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	1.8: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias	Porcentaje	83%	1. Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones 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 conformar reporte						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						Reportes publicados en el portal de DIGEPRES	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	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 diarias 50 semanales	1. Actualizar y validar las estadísticas generadas						Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	N/A

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO REPÚBLICA DOMINICANA
---	--	--

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				
2.1.4	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 Cantidad Cantidad	1 Recopilar las informaciones correspondientes					Informe publicado Portal Web DIGEPRES	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
									2 Elaborar informe							
									3 Revisar y aprobar informe							
2.1.5	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	4 Publicar en el portal web					Informe Publicado Portal Web DIGEPRES	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
									1 Generar la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida							
									2 Actualizar y/o generación de los cuadros y gráficos							
2.1.6	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Análisis del comportamiento de los ingresos económicos y los posibles escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año	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	3 Redactar del informe					Comunicación de remisión Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	N/A
									4 Envío a DINECOG							
									5 Presentar a DIGEPRES							
2.1.7	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	1 Presentar perspectiva macroeconómico					Presentación remitida al Director Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	N/A
									2 Presentar evolución Finanzas Públicas							
									3 Presentar Perspectivas Macroeconómicas							
2.1.8	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 Presentar Perspectivas Fiscales					Informe validado y aprobado Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	N/A
									5 Recopilación datos							
									6 Analizar la data							
2.1.9	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% Plazo 10 días hábiles	1 Remitir presentación al Director					Solicitud de acceso a la información Dpto. Análisis y Estudios Económicos; Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	N/A
									2 Actualizar año anterior en el cuadro							
									3 Exiliar las razones de las desviaciones							
2.1.10	Elaboración del libro de presupuesto de las empresas públicas para el año 2023	Elaboración del Informe Explicativo que se incluye en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Libro de presupuesto elaborado		Cantidad	1	4 Revisar del informe					-12 Reportes Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución; Dpto. Tecnología de Información y Comunicaciones	N/A	N/A
									5 Realizar reporte de programación Vs ejecución							
									6 Realizar reporte de ejecución Vs SIGEF							
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	7 Emitir boletín diario sobre ejecución presupuestaria					Reporte de indicadores Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	N/A
									8 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del trimestre o del año							
									9 Elaborar y remitir ya corregir al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del trimestre o el año							
2.1.12	Informe anual de ejecución físico - financiera de las Empresas Públicas	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Ejecución Físico - Financiera de las Empresas Públicas, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual (Informe) de Ejecución de las Gobernaciones Locales	Rutinario	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe anual de ejecución de las Empresas Públicas		Cantidad	1	10 Remitir correos para recoger registro de la programación física financiera					Informe de ejecución presupuestaria de las EP Dirección de servicios presupuestarios	N/A	N/A
									11 Dar asistencia a las empresas para llenado del formulario físico-financiero del periodo y el registro en el SIGEF							
									12 Revisar y validar las informaciones físicas-financieras remitidas y registradas por las empresas							
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	13 Remitir Dpto. Evaluación del Desempeño presupuestario el reporte de las Gobiernos Locales que cumplieron con el llenado del formulario y de las que					Presupuesto Formulado Dirección de servicios presupuestarios	N/A	N/A
									14 Remisión del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2021, al Dpto. Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional.							
									15 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 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%	16 Gestoriar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de 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	Involucrado	
									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 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada 3 Validar si la información está disponible en el portal institucional 4 Gestinar 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							Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A
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 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales 4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano 5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto 6 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES 7 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta DIGEPRES							TIC / Div. Comunicaciones / Jurídico	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 comités de ética de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES 2 Analizar y gestionar la solicitud 3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida					DIGEPRES /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 2 Analizar y gestionar la solicitud 3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida					Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A		
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 remilido 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 períodos 2024 y 2023 respectivamente de publicación	Elaborar los libros de la formulación y ejecución de las empresas públicas para los períodos 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 elaborado y publicados	Cantidad	2	1 Elaborar y validar el informe Explicativo 2 Solicitar la publicación en el portal web del libro anual de formulación del 2023					Informe de formulación del 2023 de las EP	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	
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 wed del Presupuesto Ciudadano	Cantidad	3	1 Preparar los insumos para la elaboración de los documentos ciudadanos 2 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño					Documentos elaborados y publicados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	
					Cantidad de documentos ciudadanos publicados en todo el ciclo presupuestario		6	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 presentado en los encuentros con la Sociedad Civil 2 Recopilar 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					Fotografías y reportes de encuentros realizados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	
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 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					Pilotos implementados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	
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	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PROSPECTO
---	--	--

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 los 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	Porcentaje	30%	1 Elaborar un diagnóstico de la herramienta de evaluación 2 Rediseñar el modelo de evaluación interna 3 Socializar herramienta de evaluación interna 4 Implementar la herramienta diseñada					Resultados de la encuesta	Dpto. Recursos Humanos Div. Organización del Trabajo y Compensación	N/A
					Calificador promedio de competencias técnicas del grupo ocupacional IV, áreas sustentativas		90%								
								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 Generar el plan de capacitación para las áreas 4 Hacer cumplir el plan de capacitación					Plan de capacitación de Recursos Humanos	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A
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%								
3.1.4	Gestión de evaluación de acuerdos de Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su período probatorio	Rutinario	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de acuerdos de desempeño creados en el tiempo establecido	Porcentaje	90% - 95%	1 Creación de acuerdos de desempeño 2 Proceso de evolución del Desempeño probatorio 3 Proceso de evaluación del Desempeño periodo ordinario					Informe de evaluación del período 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 aplicable 3-Estadísticas de nuevos ingresos	Porcentaje	100%	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de acuerdo a la ejecución del plan de acción 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de cantidad de persona incorporadas, 4 Generar los estadísticas de reclutamiento y selección 5 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplicable)							
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	90%	1 Coordinar el diseño de la encuesta de microclima 2 Describir la encuesta de microclima Organizacional 3 Elaborar plan de acción a los resultados de la encuesta de microclima Organizacional					Plan de capacitación vinculado al PEI 2021-2024	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A
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	Porcentaje de implementación de planes para el Bienestar Organizacional		2%	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 Revisar 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	Porcentaje	30%	1 Coordinar el diseño de la encuesta de Clima Organizacional 2 Describir 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 RRHH	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 alinearlo al modelo de Gestión por Competencia	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de documentación actualizada y socializada	Porcentaje	100%	1 Actualizar 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, SISMAP, Indicador de Gestión Presupuestaria, CAF, portal de transparencia, otros) de todas las actividades, políticas y procedimientos del Dpto. Recursos Humanos 3 Sistematizar al menos 40% de los subsistemas de Recursos Humanos							
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	100%	1 Desarrollar Plan de Gestión del Absentismo Laboral 2 Propuesta de revisión de beneficios laborales al personal					Informes Trimestrales	Div. Registro, Control y Nómina Dpto. TIC/DDIN 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 SISMAP	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	Informes trimestrales de acciones disciplinarias	Cantidad	4	3 Monitoreo al cumplimiento de las normas institucionales							
3.2.7	Gestión de Nivelación Salarial	Realizar las gestiones pertinentes que advengan a la revisión y actualización de escala salarial aprobada por MAP	Rutinario	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de cumplimiento del SISMAP	Porcentaje	90%-95%	4 Actualizar y ejecutar el Plan de Salud y Seguridad Laboral 1 Seguimientos a los responsables de las Áreas y los analistas del subistema para la entrega oportuna de las evidencias					Portal SISMAP	Div. Organización del Trabajo y Compensación	N/A
					Porcentaje de acciones de nivelación de personal ejecutadas	Porcentaje	100%	1 Acciones personal ejecutadas					Acción de personal	Dpto. Recursos Humanos	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				
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 PyD.					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 del 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 nóminas adicionales (Bono de Desempeño e Incentivo por Rendimiento) 2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los colaboradores 3 Preparar informes de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formular Exce y PDFs Archivos) 4 Registro de Novedades de inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Recorte Salarial de empleados ante la TSS 5 Generar Cálculos en el Recinto 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 Recibir las atenciones médicas al personal de la institución 2 Asignar turnos a los empleados con condición especial/diametralmente opuesta 3 Dar seguimiento personal con licencia médica permanente en apoyo a proceso de Pensión 4 Recibir licencias médicas externas para validar					Encuesta de satisfacción de la unidad médica	Dpto. Recursos Humanos	N/A
					Porcentaje de jardines de salud realizadas oportunamente y con la calidad requerida		100%	5 Dar seguimiento a los colaboradores con COVID-19, a sus familiares y evolución de los mismos 6 Mantener el expediente clínico actualizado de los colaboradores de la DIGEPRES 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 tés de licencias médicas por enfermedad común y temporales 3 Registro de Novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS / Padres o Hijos mayores de 18 años) 4 Entrada de presentes días especiales a los colaboradores: por área 5 Gestionar otros beneficios correspondientes (gimnasio, préstamo, óptica y otros)					Beneficios otorgados	Dpto. Recursos Humanos	N/A
					Porcentaje de certificaciones emitidas a los empleados en el tiempo establecido		100%	6 Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa 7 Movilizar el uso de bornes internos internos TIC (VPN, Control de Cambios Técnicos, entre otros)							
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	40%	1 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Técnicos, WiFi, entre otros)	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	Porcentaje de implementación de Plan de Contingencia TIC	100%	2 Definir iteraciones para el sistema informático de colaboración interna 3 Definir iteraciones a nivel de usuario final 4 Reducir el tiempo de respuesta en las solicitudes realizadas por el usuario final								
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	Cantidad	4	1 Revisar portafolio de servicios internos y externos 2 Priorizar servicios a ser automatizados 3 Definir iteraciones para el sistema informático de colaboración interna 4 Reducir el tiempo de respuesta en las solicitudes realizadas por el usuario final	Aplicativos diseñados	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A					
					Cantidad	4	1 Revisar si existen 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				



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023





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			
3.43	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: Fortalecer 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 del PACC				Plan Anual de Compras y Contrataciones consolidado y completado;	Div. Compras y Contrataciones	N/A	
3.44	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: Fortalecer 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 2 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes Óptos y validar su articulación al PACC 3 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC) 4 Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente 5 Entregar expediente de compra al DAL para la ejecución de los pagos			Informe de ejecución de pagos	Div. Compras y Contrataciones	N/A		
3.45	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por los órdenes de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	Rutinario	3.4: Fortalecer 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 Óptos 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 Entregar expediente de compra con los documentos establecidos (folios) en el checklist de revisión 5 Entregar expediente de compra al DAL para la ejecución de los pagos			Reporte de compras PACC Solicitudes de Compras	Div. Compras y Contrataciones	N/A		
3.46	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje del indicador de SISCOMPRAS	Porcentaje	90%-98%	1 Generación de Índices para subindicador: Publicación de Procesos 2 Generación de Índices para subindicador: Gestión de Procesos 3 Generación de Índices para subindicador: Administración de Contratos 4 Generación de Índices para subindicador: Compras a MIPyM's y Mujeres 5 Administrar Portal Transaccional Compras y Contrataciones			Portal del SISCOMPRAS	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A		
3.47	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Eficacia en la atención a consultas y requerimientos de archivo	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		
3.48	Implementación de Sistema de Automatización de Correspondencia	Consiste en la puesta en marcha del software que permite automatizar el trámite de las comunicaciones y oficios de los diferentes flujos a lo interno y externo de la institución	Estratégico	3.4: Fortalecer 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		
3.49	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de correspondencias físicas tramitadas oportunamente (correspondencia)	Porcentaje	90%	1 Revisar todas las documentaciones 2 Rastrear las comunicaciones			Plan integral de gestión de documentos	Sección de Documentación; Div. Administrativa	N/A		
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: Fortalecer 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 archivistas de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental. 2 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes Óptos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional. 3 Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central. 4 Coordinar y seguimiento de las publicaciones para donación. 5 Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos 6 Brindar servicio de repositorio de documentos 7 Ofrecer servicios de impresión especializadas			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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de solicitudes vs servicios atendidos	Porcentaje	90%	1 Resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes internos 2 Colaborar en el engomado de recursos (canastro y espiral continuo)			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 dotandolo de los insumos y servicios necesarios para la realización de sus funciones de forma eficiente	Estratégico	3.4: Fortalecer 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 2 Implementar sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos 3 Dotar al personal de conocimientos generales de protección personal y orientación al manejo de riesgos			Sistema de Control diseñado	Sección de Mantenimiento	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				
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 Cantidad de informes trimestrales de servicios y mantenimiento de la infraestructura entregados	Porcentaje	95%	1 Mantenimiento General 2 Programación mantenimiento chiller 3 Programación mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 4 Reparación manejadora 4to. Nivel 5 Solicitud compra plafones y lámparas led para mantenimiento Institución 6 Cambio plafones y lámparas led 7 Ducto retorno oficina Gasto Público 8 Arreglo planta 9 Cambio bombillas Led 10 Mantenimiento puertas 11 Corrección fuses manejadora 4to v Seo piso 12 Sustitución compresor aire Salón Juan Bosch	Encuesta de satisfacción Reporte de mantenimiento	Sección de mantenimiento	N/A				
								4							
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 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	Formularios de trasportación	Sección de transportación	N/A				
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 Informe trimestral de servicios de transformación y mayordomía	porcentaje	90% - 95%	1 Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higieneización de la institución apoyar el ejercicio de los funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del trabajo 2 como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del trabajo 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan, así como sus implicancias de la ejecución 4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y las funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato	Sección Mayordomía	N/A					
								4							
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 Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Cantidad Porcentaje	12 90% - 95%	1 Realizar inventario físico 2 Requisar 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 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	Sección de Almacén y Suministro	N/A					
3.4.17	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Velar por la correcta planificación y ejecución 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 previo anual de Índice de Gestión Presupuestaria Cumplimiento oportuno de los procesos presupuestarios de la institución	Porcentaje	98% 100%	1 Actualización de los subíndicadores del IGP 2 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF 3 Generar reporte de ejecución mensual (previamente aprobado) 3.1 Generar informe de ejecución del gasto 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes	Informe de Resultados IGP	Div.Financiera	Dpto. Planificación y Desarrollo				
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 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital 2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital 3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias 4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia 5 Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización	Informe de resultados	Sección de Documentación	Div. Administrativa				
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 2 Colaborar con la actualización e implementación de planes y políticas de seguridad institucional	Informe de resultados	Div.Administrativa	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			
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 anticipada financiero, preventivo, certificación de retenciones a proveedores, gestión de pagos de impuestos, gestión de pagos, estados financieros	Porcentaje	100%	1 Reporte de cuentas por pagar 2 Reposición de Anticipo Financiero 3 Conciliación Bancaria 4 Certificación de Retenciones a Proveedores 5 Gestión de pagos de impuestos 6 Gestión de Pagos 7 Elaboración de Estados Financieros 8 Asistir a las audiencias programadas 9 Recopilación de datos para informes 10 Elaboración de extractos e instancias					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 DGEPPES 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%	1 Investigación sobre el objeto de las actas de alquacil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia. 2 Investigación sobre el objeto de la solicitud 3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud					Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.22	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DGEPPES 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)	1 Recepción de la solicitud de redacción de contrato. 2 Redacción del contrato 3 Remisión del contrato para gestión de firma de las partes. 4 Gestión de notarización del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República					Dpto. Jurídico	N/A	
3.4.23	Gestión de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos, y/o convenios para su aplicación dentro de DGEPPES 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 que fueron elaborados en el plazo establecido	Porcentaje	100% (5 días)	1 Recepción de la solicitud de redacción de contrato. 2 Seguimiento oportuno a los contratos 3 Porcentaje de atención elaborada en el tiempo establecido 4 Porcentaje de finiquitos de contratos elaborados y notarizados					Dpto. Jurídico	N/A	
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%	1 Investigación sobre el objeto de la consulta 2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal 3 Remisión de la consulta al área correspondiente					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%	1 Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH 2 Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante 3 Elaboración de observaciones de Conformidad del Sponte enviado 4 Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponda					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	1 Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por el pago de sentencias condenatorias 2 Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de 3 Publicación de informe en página web					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	1 Investigación sobre el objeto de las actas de alquacil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia. 2 Investigación sobre el objeto de la solicitud 3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud 4 Remisión de la respuesta ciudadana o la institución solicitante					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: Implementado los Sistemas de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Cantidad de Servicios internos medidos mediante encuestas de satisfacción	Porcentaje	90%	1 Elaborar ruta de satisfacción al cliente 2 Elaborar mapa de satisfacción 3 Capacitación especializada experiencia cliente 4 Diseñar, ejecutar y elaborar informes de encuestas de Satisfacción Ciudadana					Propuesta de diseño herramienta de medición experiencia cliente Encuesta de Servicios Internos Encuesta de Servicios Comunitarios Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Div. Calidad en la Gestión	
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: Implementado los Sistemas 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%	1 Taller de requerimientos 2 Aprobación de Política de Calidad 3 Manual de Calidad 4 Manual de salida no conformes 5 Laboratorio y gestión aprobar fichas de caracterización y diagramas de flujo 6 Seguimiento al plan de trabajo					Div. Calidad en la Gestión	Div. 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: Implementado los Sistemas 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%	1 Modificar procedimiento, manual, matriz según norma ISO					Documentación de Procesos Actualizados	Div. Calidad en la Gestión	Div. Planificación y Desarrollo

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	 DIRECCIÓN GENERAL DE 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				
3.5.4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Consiste en recoger las impresiones del estelaborador y elaborar un informe con el análisis correspondiente	Rutinario	3.5: Implementado 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 2 Gestoriar socialización en las redes ; las encuesta digital del buzon de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos					Informe de resultados	Div. Calidad en la Gestión	DFMEPP	
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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Reportes de seguimiento de portafolio de servicios	Porcentaje	100%	1 Ejercicio de priorización de servicios a ser automatizados 2 Reuniones de seguimiento a priorización					Informe Diagnóstico	Procedimientos actualizados enfocados a servicios	Div. Desarrollo Institucional	
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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) Nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno	Porcentaje	90%-95% 80%-85%	1 Sección plan de mejora CAF 2023 2 Elaborar informe ejecutivo avances					Autodiagnóstico elaborado	Informes de Plan de Mejora CAF; elaborado, validado,	Div. Calidad en la Gestión	N/A
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: Implementado 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 2 Aprobación y socialización de proceso de planes institucionales 3 Aprobación y socialización procedimiento de Gestión de Proyectos basado en la metodología PMI 4 Seguimiento al proceso de revalidación de la NORMTIC A5 y colaboración con el área de calidad en las evidencias requeridas por la NORMTIC A2 5 Seguimiento al proceso de revalidación de la NORMTIC A2 y colaboración con la preparación de evidencias requeridas por la NORMTIC A6					Div. Calidad en la Gestión	N/A		
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: Implementado 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 2 Reporte de encuestas					Herramientas de medición	Div. Desarrollo Institucional	N/A	
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: Implementado 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	
3.5.10	Gestión de Documentación Institucional	Crear y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad	Rutinario	3.5: Implementado 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	
3.5.11	Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	Rutinario	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento con el programa anual de auditoría	Porcentaje	100%	1 Elaborar Programa de Auditoría Interna. 2 Elaborar listados de verificación para los procesos a auditar					Plantilla de programa anual de auditorías internas	Div. Calidad en la Gestión	N/A	
3.5.12	Evaluación de Procesos Sustentivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	Rutinario	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Procesos sustentivos ejecutados en tiempo	Porcentaje	100%	1 Medición de Certificaciones Presupuestarias 2 Medición de Modificaciones Presupuestarias					Div. Calidad en la Gestión	N/A		
3.5.13	Premio Nacional de la Calidad	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la Calidad (PNC)	Nuevo	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Participación de la DIGEPRES en el PNC	Porcentaje	100%	1 Confirmar equipo piloto y apoyo para el proyecto de participación en el premio 2 Realizar levantamiento conforme al CAF vigente y al Informe de Retorno del pasado 3 Elaborar plan de trabajo para la participación al PNC 4 Gestionar elaboración y remisión de la intención de participación al PNC					Div. Calidad en la Gestión	Opto. Planificación y Desarrollo		

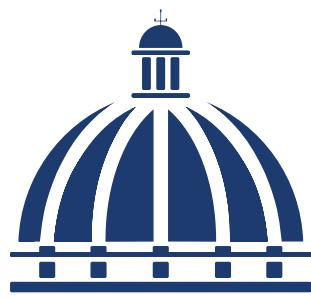


Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



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						
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							Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, 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									
3.6.3	Gestión de indicadores Estratégico e implementación de controles internos	Consiste en implementar un tablero de control que provee 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.Fórmulación, 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	Porcentaje	85%-90%	1 Revisión de Productos Estratégicos - Áreas Sustentables y Transversales								Informe de Seguimiento al PEI	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
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	2 Matrices de los Productos Estratégico Modificados - Firmadas							Documento Explicativo POA 2023	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, 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	3 Caras producto en el SPME								Informes Trimestrales de Monitoreo Publicados	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
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	4 Generar informes de seguimiento semestrales a requerimiento de MHI							Informe de Ejecución del Gasto Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Administrativo y Financiero
3.6.8	Elaboración de Memoria Anual Institucional 2023	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2023 y su Informe Explicativo. Abstraer 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.)	5 Generar los resultados de los Resultados Esperados en el PEI								Memoria Anual 2023 Publicada en Página Web / Enviada a Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
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%	6 Elaborar informe anual de autoevaluación							Resultados IGP	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div.Fórmulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Div.Financiera

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							
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: Implementando 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 Informe de seguimiento periódico	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									
										3	Diseñar 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)									
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, la medida e seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulada a la Planificación Operativa Institucional	Rutinario	3.6: Implementando 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									
										3	Revisión Estructura Programática Institucional									
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: Implementando un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales		Indice de concentración: porcentaje de colaboradores por sexo por grupo ocupacional		Porcentaje	TBD	1	Participación en actividades de transversalización de género						Convocatorias Informe trimestral Informe	Analista de Planificación e Igualdad de Género	Ministerio de la Mujer	
										2	Informe trimestral de Transversalización del enfoque de género									
										3	Actualización de la Evaluación del Desempeño Institucional, indicador de género									
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 el plan de comunicación	Cantidad	1	1	1	Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales					Plan de comunicación interna y externa	Div. Producción Gráfica y Digital	N/A		
										2	Implementar calendario diseñado									
										3	Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales									
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	8.904	1	Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales					Calendario de contenido	Div. Producción Gráfica y Digital Dirección General	N/A		
										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 hablamos de presupuesto	Porcentaje	80%	1	1	Diseño de producción gráfica y audiovisual: -Navega DIGEPRES -Presupuesto al día -Educación Presupuestaria -Podcast hablamos de presupuesto						Dpto. Comunicaciones	N/A		
										2	Diseño de producción gráfica y audiovisual: -Realización de Podcast: hablamos presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria									
										3	Creación de contenido para medios digitales									
3.7.4	Gráfica digital y producción audiovisual	El diseño y producción de material gráfico y audiovisual para presentar los recursos 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	1	Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI					Dpto. comunicaciones	N/A			
										2	Diseñar e implementar un plan de trabajo enfocado a resaltar la labor institucional, tanto a nivel interno como externo									
										3	Elaboración y difusión del newsletter "Presupuesto del día"									
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		Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)	Porcentaje	100%	1	1	Elaboración de un boletín de noticias para difusión interna					Dpto. comunicaciones	N/A			
										2	Manejo de la Comunicación Interna vía correo y pantallas									



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO