



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**PRESUPUESTO**

# PLAN OPERATIVO ANUAL

# 2024



**INFORME EXPLICATIVO**

**DIGEPRES.GOB.DO**

# Plan Operativo Anual 2024

*Informe Explicativo*

## Contenido

Introducción.....	1
Panorama 2024 .....	1
Política de Gasto – Presupuesto General del Estado 2024.....	2
Modelo de Gestión de Planificación.....	3
Proceso de formulación de la Planificación Operativa 2024 .....	4
Grupos de interés.....	4
Plan Estratégico Institucional 2021-2024 .....	6
Plan Operativo Anual 2024 .....	10
Productos.....	10
Proyectos y programas .....	12
Indicadores por macroprocesos.....	13
Presupuesto Institucional 2024 .....	15
Glosario .....	16
Anexos .....	18
Matriz Seguimiento al POA.....	19
<b>Plan Operativo Anual 2024. Consolidado</b> .....	20



**Patricia Castillo**

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

## **Introducción**

La Planificación Operativa Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) es formulada y consolidada bajo la estrategia y resultados esperados del Plan Estratégico Institucional vigente para el periodo 2021-2024.

El presente documento consolida de manera específica los productos, actividades y metas operativas durante el año, los proyectos estratégicos y operativos y planes departamentales de mayor trascendencia y el proceso de planificación utilizado para la formulación de este plan.

En esa misma línea, se busca presentar a la sociedad el alcance de las iniciativas a emprender por la institución en 2024, contemplando el panorama presupuestario previsto actualmente en el ámbito de regular, dirigir y administrar de forma transparente la gestión del sistema dominicano, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

### **Panorama 2024**

Bajo la expectativa de la desaceleración económica de la República Dominicana producto de distintos factores nacionales e internacionales que impactaron en 2023 como los efectos adversos del conflicto bélico en Ucrania, los recortes en la producción del petróleo por la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP) y la incidencia de desastres relacionados con el cambio climático, pese al fuerte compromiso del gobierno para abordar otros desafíos y retos que se han prolongado a lo largo del tiempo, ha tenido que redireccionar el enfoque a aplicar instrumentos de política monetaria restrictivos para regular la inflación y mejorar la protección a la población más vulnerable, simultáneamente con el acceso a bienes y servicios de primera necesidad de calidad.<sup>12</sup>

De cara a los próximos años se requiere por parte del país un mayor aumento de la productividad, a través de la implementación de reformas para fortalecer el capital

---

<sup>1</sup> Presupuesto General del Estado Dominicano, Informe Explicativo 2024

<sup>2</sup> Banco Mundial, 2023

humano, la competitividad, la innovación, la eficiencia en el gasto público y la capacidad de resiliencia frente a eventos climáticos.

### Política de Gasto – Presupuesto General del Estado 2024

Sobre el particular diagnóstico mencionado anteriormente, se formuló<sup>3</sup> el Presupuesto General del Estado 2024 que, apuesta al dinamismo económico mediante la inversión pública, el blindaje a la población más vulnerable mediante programas de protección social y subsidios, así como apoyo a emprendimientos empresariales de MIPYMES y a determinados sectores estratégicos de la economía. Además, se procura potenciar la oferta pública en sectores específicos de políticas sociales, como salud, educación, protección social y vivienda; así como impulsar el sector agrícola y desarrollo productivo; promover mejoras significativas en servicios públicos esenciales como agua potable y energía eléctrica.

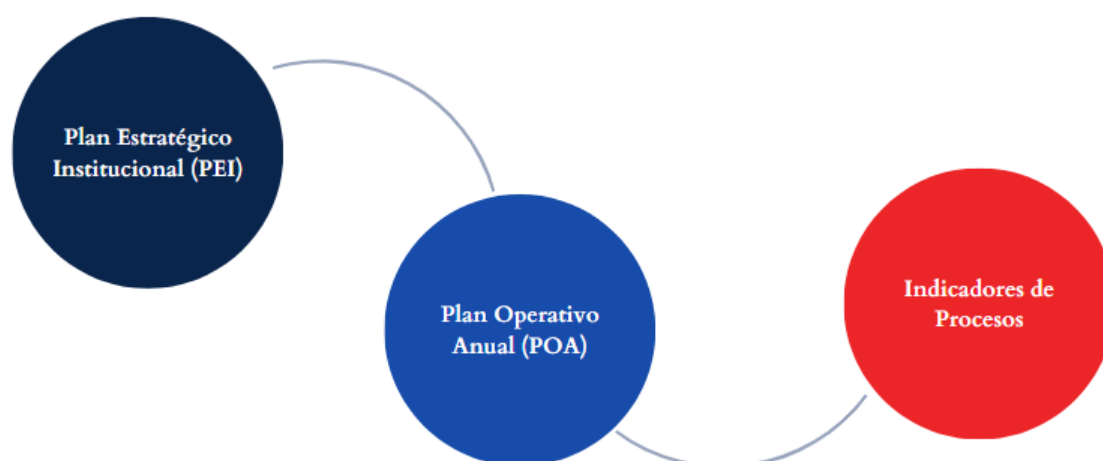
---

<sup>3</sup> Presupuesto General del Estado Dominicano, Informe Explicativo 2024

## Modelo de Gestión de Planificación

La *Planificación Estratégica* de la Dirección General de Presupuesto es definida bajo la participación integral de todos los colaboradores de la institución, así como los grupos de interés vinculados a los procesos del *Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE)*, para lograr una transformación organizacional orientada al logro de la misión y los objetivos institucionales establecidos bajo un mediano y corto plazo, desde su formulación hasta el cumplimiento de los planes operativos anuales.

El *Plan Operativo Anual (POA)* está estructurado por programas, proyectos, productos rutinarios y metas, más claro, conjunto de acciones periódicas que construyen a la operatividad, la naturaleza de las unidades de trabajo y la regulación bajo la que se desenvuelve la institución.



Fuente: Elaboración Propia. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

La medición del cumplimiento de estos resultados operativos es validada con los *indicadores de procesos o indicadores clave de desempeño (KPI)*, los cuales traducen la calidad de los cambios y progreso de la estrategia en indicadores coherentes.

## Proceso de formulación de la Planificación Operativa 2024

La División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable, como su nombre, de abordar a las áreas para, en función de las prioridades de gobierno, institucionales y riesgos enfrentados, priorizar lo que se va a ejecutar para el periodo en cuestión.

A mediados del cuarto trimestre de 2023, se inició el ejercicio de formulación de la Planificación Operativa Anual 2024, posterior al ejercicio de revisión y monitoreo del cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional, incluyendo los compromisos asumidos para este año.

Así como socializar los parámetros de planificación establecidos; compromisos asumidos en el PEI; herramientas a las que responde el POA; detección de necesidades levantadas en conjunto con las demás áreas de apoyo transversales (RRHH, TIC, Administrativo y Financiero); y compartir los nuevos cambios de la matriz de seguimiento trimestral.

Posterior a esto, se han priorizado y consolidado estas propuestas y mejoras vinculadas con el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Compras y Contrataciones. De esta manera cada actividad tiene una partida presupuestaria asignada, que elimina o minimiza limitantes para el desarrollo y cumplimiento de estos productos.

## Grupos de interés

Estos lineamientos y directrices definidas a mediano y corto plazo son, en parte, resultado de la negociación y consenso entre las partes interesadas y la institución. Estas necesidades y expectativas son vinculadas a nuestra planificación estratégica y operativa, con la intención de facilitar o alcanzar algún equilibrio entre los intereses comunes priorizados.

En el constante esfuerzo por atender la mayoría de las necesidades internas y externas posibles, se realizó un ejercicio de acercamiento a estas partes vía una encuesta, la cual arrojó los siguientes resultados:



Fuente: División de Calidad en la Gestión.



# Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Resultados esperados y productos por eje estratégicos con meta para 2024<sup>4</sup>

## Eje 1: Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano

<b>1.1</b> Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley No. 423-06 por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	<b>1.1.1</b> Elevada la propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06
	<b>1.1.2</b> Elevada la propuesta de reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto
	<b>1.1.3</b> Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto
<b>1.2</b> Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores priorizados del GGN	<b>1.2.2</b> Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional
<b>1.3</b> Fortalecido el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario	<b>1.3.1</b> Desarrollo de evaluaciones independientes de programas presupuestarios
	<b>1.3.2</b> Elaboración de metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios
	<b>1.3.3</b> Desarrollo de evaluaciones de diseño programas presupuestarios
<b>1.4</b> Fortalecida la vinculación Presupuesto Físico - Financiero para Programas Institucionales en el GGN	<b>1.4.1</b> Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación
<b>1.5</b> Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	<b>1.5.2</b> Capacitación a las instituciones públicas sobre la metodología PoR
	<b>1.5.3</b> Promoción y difusión de la presupuestación por resultados a Las autoridades políticas
	<b>1.5.5</b> Diseño e implementación de nuevos Programas orientados a Resultados
<b>1.6</b> Consolidación Presupuestaria anual oportuna para el Sector Público	<b>1.6.1</b> Consolidación presupuestaria de la formulación del Sector Público No Financiero y el Gobierno General Nacional
	<b>1.6.2</b> Informe de ejecución del Presupuesto Consolidado del SPNF

<sup>4</sup> Plan Estratégico Institucional 2021-2024. DIGEPRES

**1.7** Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas fortalecida

**1.7.1** Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales

**1.7.2** Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo con el clasificador programático

**1.7.4** Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de formulación y ejecución

**1.7.5** Diseño nuevo modelo de Presupuesto Plurianual orientado a resultados con Modalidad Dinámica en las Empresas Públicas

**1.7.7** Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras

**1.8** Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizado y Seguridad Social

**1.8.3** Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica en Gobierno Central, Descentralizado e instituciones de la Seguridad Social

**1.8.4** Cumplimiento de normativas en los procesos presupuestarios

## Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Control Social

**2.1** Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario

**2.1.1** Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia

**2.1.2** Estadísticas presupuestarias puestas a disposición de ciudadano

**2.1.3** Informes periódicos financieros de ejecución presupuestaria

**2.2** Facilitada la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario

**2.2.1** Elaboración y publicación de documentos pedagógicos para la ciudadanía

**1.2.2** Diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana en la formulación del Presupuesto General del Estado

**1.2.3** Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academia, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario

**1.2.4** Fortalecer mecanismos de Educación Presupuestaria

Eje 3: Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

3.1 Gestión efectiva e innovadora del talento humano	3.1.1 Gestión de la retención del talento fortalecida
	3.1.2 Fortalecimiento de los mecanismos de evaluación interna
3.2 Fortalecimiento de Clima Organizacional	3.2.1 Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional
	3.2.2 Instrumentos de gestión de clima organizacional mejorados e implementados
	3.2.3 Instrumentos de gestión de microclima diseñados e implementados
	3.2.4 Implementación de la nueva estructura organizacional
3.3 Incrementada la productividad y la calidad de los servicios internos y externos a través del uso de las TIC e implementación de soluciones innovadoras	3.3.1 Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información
	3.3.2 Transformación digital de los servicios CORE y de Apoyo
	3.3.3 Implementación de Certificaciones NORTIC
	3.3.4 Fortalecimiento de la Arquitectura Tecnológica
	3.3.5 Consolidación de las Soluciones de Infraestructura Tecnológica y de Movilidad
	3.3.6 Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea
3.4 Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	3.4.1 Gestión de Procesos Presupuestarios Institucionales
	3.4.4 Planificación Anual de Compras eficientizada
	3.4.5 Gestión de la documentación institucional de forma eficiente y normalizada
	3.4.6 Implementación de Sistema de Automatización de Correspondencia
	3.4.7 Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos
	3.4.8 Gestión de la Seguridad Institucional

<b>3.5</b> Implementado un sistema de Gestión de Calidad enfocada a las estrategias institucionales	<b>3.5.1</b> Fortalecimiento del proceso experiencia cliente
	<b>3.5.2</b> Certificación en la norma ISO 9001: 2015 a los procesos sustantivos
	<b>3.5.3</b> Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos
	<b>3.5.4</b> Gestión de indicadores de calidad y modelo de excelencia
	<b>3.5.5</b> Rediseño e implementación de manual de organización y funciones
	<b>3.5.7</b> Implementación de gestión por procesos y optimización de Procesos Transversales
<b>3.6</b> Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	<b>3.6.3</b> Seguimiento del Plan Estratégico Institucional
	<b>3.6.4</b> Implementación de proyectos institucional basado en la metodología del PMI
<b>3.7</b> Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	<b>3.7.1</b> Plan Anual de Comunicación Institucional
	<b>3.7.2</b> Plan de Fortalecimiento de los canales digitales
	<b>3.7.5</b> Educación Presupuestaria a través de medios digitales

## Plan Operativo Anual 2024

El POA recoge las iniciativas y acciones priorizadas para el año por el Dpto. Planificación y Desarrollo en consenso con las áreas ejecutoras. Según su definición y alcance cada producto rutinario, nuevo, estratégico, programa o proyecto que esté acordado ejecutarse en el periodo en cuestión debe, a su vez, estar vinculado a los resultados esperados del PEI.

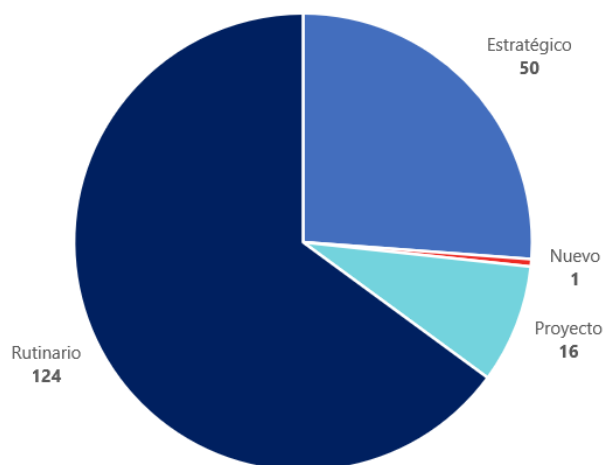
Además, este instrumento consolida de manera específica los productos terminales de la institución y los usuarios a los que estos están dirigidos como las define el *principio de cadena de valor del sector público*<sup>5</sup> el cual enuncia que se deben presentar informaciones precisas y relevantes sobre:

- Lo que la institución produce.
- Las medidas de política que complementa esa producción.
- Los resultados e impactos esperados.
- La consistencia de los productos y medidas con los resultados que se espera obtener.

### Productos

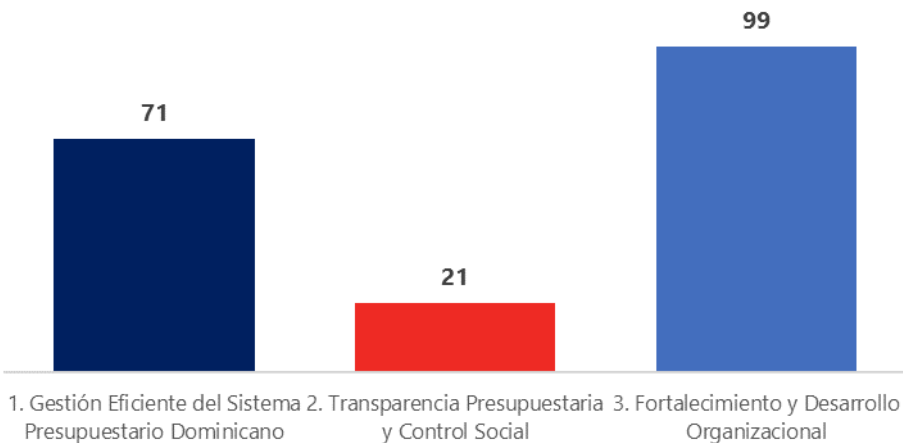
Las unidades de trabajo en colaboración con el Departamento de Planificación y Desarrollo acordaron para este periodo un total de 191 productos, 124 rutinarios, 50 estratégicos, 16 proyectos y 1 nuevo:

En este ejercicio, el aumento de productos respecto al año anterior surge a raíz de nuevas prioridades y proyectos pendientes a culminar en el último año del Plan Estratégico Institucional. Por eje estratégico, se reflejan:



<sup>5</sup> Planificación Institucional: Guía metodológica para la Planificación del Sector Público de la República Dominicana - MEPyD

Cantidad de Productos por Eje Estratégico



Fuente: Elaboración Propia. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

37% de los productos corresponden a el Eje de Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano; 11% al eje de Transparencia Presupuestaria y Control Social y el 52% a la producción interna en el eje de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional.

Cantidad de Productos por Eje Estratégico y por tipo

1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	71
Estratégico	17
Rutinario	53
2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	21
Estratégico	7
Rutinario	14
3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	99
Estratégico	26
Nuevo	1
Proyecto	16
Rutinario	56

Fuente: Elaboración Propia. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

## Proyectos y programas

Para 2024, DIGEPRES mantiene en su portafolio 10 proyectos, 6 estratégicos y 4 operativos. De los estratégicos 4, están vinculados al eje de *gestión eficiente del sistema presupuestario* y los 2 restantes responden al eje de *fortalecimiento y desarrollo organizacional*.



Fuente: Oficina de Proyectos

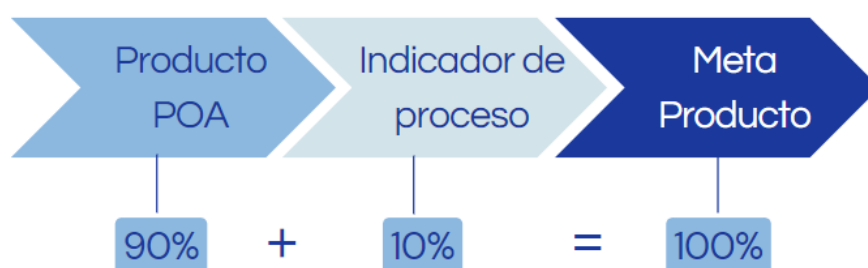
Los operativos, alineados al eje 3 de *fortalecimiento y desarrollo organizacional* son: **Implementación de Firma Digital; Presupuesto Sostenible; Creación del Archivo Central, Implementación del Sistema Certool.**

## Indicadores por macroprocesos

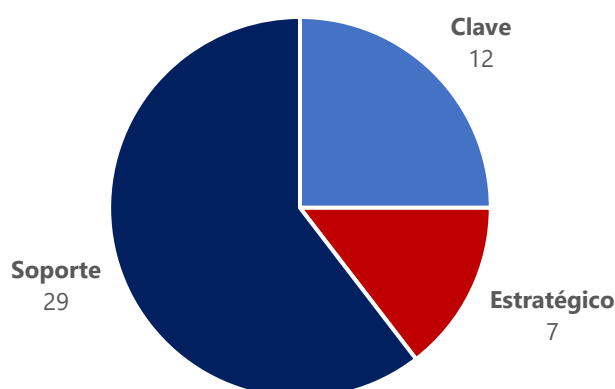
Los indicadores de proceso o *Indicadores Clave de Desempeño (KPI)* son herramientas de gestión utilizadas para evaluar la calidad de un proceso y rendimiento de las tareas, este caso, el POA.

En el proceso de implementación de la norma ISO 9001:2015, de gestión de calidad, se determinó el esquema de evaluación de estos indicadores vinculados al resultado de la producción estratégica y operativa de la institución, de la mano de acuerdos formales interdepartamentales en DIGEPRES; identificación de líneas base para estos, así como mejoras en sistemas, formularios y repositorios de información; con un seguimiento trimestral, simultáneo con la Planificación Operativa.

Estos indicadores fueron elaborados en función al Mapa de Procesos Institucional, de ahí la mención de *macroproceso*, con una ponderación de 10 puntos respecto al total de la planificación operativa:



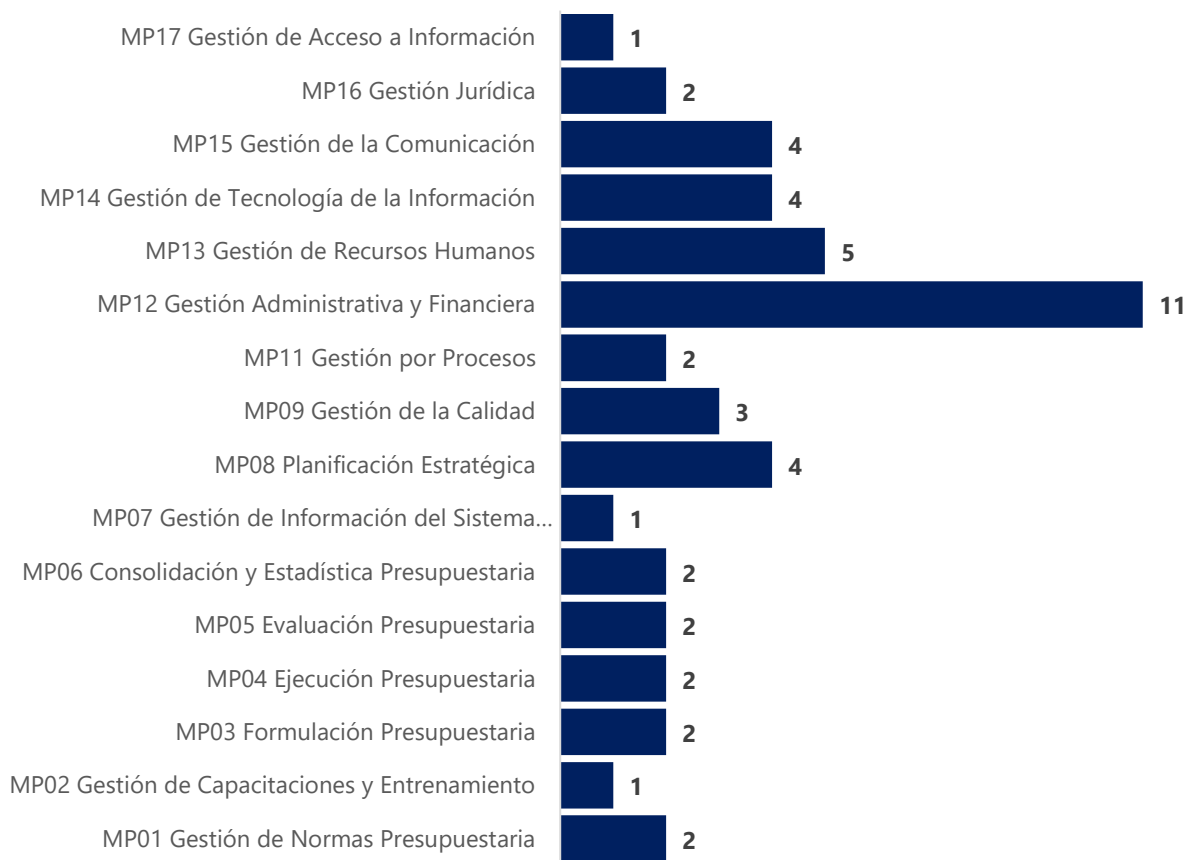
Al cierre de 2023, se definieron unos 48 indicadores, siendo segmentados como clave, estratégico y de soporte, alusivos a los procesos definidos en el Mapa:



Fuente: Elaboración propia. División de Desarrollo Institucional



Por Macroproceso, están distribuidos de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración propia. División de Desarrollo Institucional

En 2024 se espera aplicar cualquier mejora identificada en los indicadores y sus medios de verificación, así como acompañar a las áreas organizacionales en trabajar las acciones de mejora para cumplir con las metas definidas.

## Presupuesto Institucional 2024

El presupuesto de la Dirección General de Presupuesto aprobado para 2024 fue de **RD\$721,592,971.00**, distribuido en la estructura programada bajo 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 2024.  
Resultados en millones de pesos (RD\$).

## Glosario

- **Dirección General de Presupuesto:** órgano rector del Sistema de Presupuesto, participa en la política fiscal y política presupuestaria anual, así como la elaboración del Presupuesto Plurianual del Sector Público no financiero.
- **Presupuesto General del Estado:** plan que elabora el gobierno para determinar los recursos que necesitará para proporcionar servicios a la ciudadanía. Es un instrumento de planificación y control que describe los planes y resultados esperados, expresados en la asignación de recursos.
- **Plan Estratégico Institucional:** herramienta de mediano plazo que define que se quiere lograr en una organización y cuales acciones se realizaran para lograr esos objetivos.
- **Plan Operativo Anual:** estrategias, productos, indicadores, actividades y metas establecidas, a corto plazo, que gestiona cada área funcional y que los mismos apuntan al cumplimiento del objetivo estratégico definido en el eje que le corresponde.
- **Sistema Institucional de Administración Financiera del Estado:** comprende el conjunto de principios, normas, sistemas, órganos y procesos que hacen posible la captación de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado.


Dicho sistema está compuesto por los subsistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y relacionados con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, Gestión Financiera de Recursos Humanos, Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno.

- **Principio de Cadena de Valor del Sector Público:** es un modelo descriptivo que posibilita ordenar y otorgar consistencia a los distintos procesos de planificación. De tal modo, las orientaciones metodológicas están vinculadas al registro de la información sobre la cadena y no al camino para llegar a definirla.
- **Indicadores Clave de Desempeño:** los KPI son características específicas, observables y medibles que pueden ser usadas para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
- **Oficina de Proyectos:** las PMO dirigen, administran, controlan y ejecutan los proyectos de una organización. También definen y mantienen estándares de procesos relacionados con la gestión de proyectos.

- **Programas:** grupo de proyectos relacionados que se gestionan como un grupo para lograr eficiencias de escala. Estos pueden ejecutarse de manera secuencial o paralela.
- **Proyectos:** conjunto de actividades concretas interrelacionadas y coordinados entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Productos:** son bienes o servicios que la institución entrega a la población, o bien, a otras instituciones públicas. Son agregados de valor que resultan de la combinación de recursos y constituyen los nudos terminales de la red de producción de la institución y, por tanto, no sufren en ella ningún otro tipo de transformación.

## Anexos

Matriz Seguimiento al POA  
Nueva versión



	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión	Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				11/23/2023	3			
I Generales										
Nombre Dependencia:					Trimestre:					
Nombre del Área:					Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:					Número Aprobado:					
					Por:					
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
					Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1										
2										
3										
4										
5										
					Estatus BSC	OK	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre									Total	
III. Observaciones										

## Plan Operativo Anual 2024. *Consolidado*



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Patricia Castillo", written over a faint, tilted rectangular grid.

**Patricia Castillo**  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div><b>Dirección General de Presupuesto</b></div> <div><b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</b></div>										 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO							
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	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\$ 208,424,858.00								
1.1.1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Porcentaje de elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones conforme las requeridas por las leyes y las máximas autoridades	Porcentaje	85%	1. Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3. Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4. Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5. Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6. Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7. Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran							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	Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (articulado)	N/A	Coordinar la revisión y velar por el depósito en fecha del anteproyecto de ley que registró el ejercicio presupuestario correspondiente, con los insumos necesarios para su elaboración	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	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 Director General, Dir. Servicios, Dir. Calidad del Gasto, Dir. Estudios Económicos y demás involucrados 3. Redactar la propuesta final con inclusión de las cifras							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
1.1.3	Propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias y configuración del régimen	N/A	Elaborar una propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias que registró el ejercicio presupuestario 2024, según lo establecido en el artículo 49 de la Ley No. 423-06	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Propuesta de resolución del régimen	Cantidad	1	1. Elaborar la propuesta del régimen de modificaciones presupuestarias del año correspondiente 2. Remitir propuesta de resolución a las áreas correspondientes para fines de revisión y redefinición 3. Remitir al Ministerio de Hacienda para su análisis y ponderación 4. Discutir la propuesta de régimen de modificaciones con el Ministerio de Hacienda para implementación en SIGEF, si es requerido							Propuesta del régimen aprobado Minutas de reuniones Correo de seguimiento al MH	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
							Nivel de parametrización y configuración del régimen en SIGEF	Porcentaje	95%	5. Realizar en SIGEF las configuraciones bajo responsabilidad de DIGEPRES, una vez la resolución sea aprobada							Reporte de seguimiento al cumplimiento de la Ley 423-06		
1.1.4	Establecer mecanismos para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto	N/A	Establecer las herramientas para garantizar un seguimiento al cumplimiento de los artículos establecidos en la Ley Organiza de Presupuesto	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Porcentaje de cumplimiento de la Ley 423-06	Porcentaje	90%	1. Reportar seguimiento al cumplimiento a través de la Matriz de cumplimiento definida para los fines							Ley Anteproyecto de Presupuesto General del Estado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
							Cantidad de encuentros para la socialización de Ley en los medios de comunicación	Cantidad	5	2. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Presupuesto 3. Cantidad de encuentros para la socialización de Ley en los medios de comunicación						Normas y Lineamientos emitidos para cada fase del ciclo presupuestario según ámbito			
1.3.3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	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 a modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingreso) 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. Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización 7. Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo							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





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA PRESUPUESTO						
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta		Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
												T1	T2	T3	T4				
1.3.4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Porcentaje	100%		1. Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 2. Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3. Elaborar y remitir informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética 4. Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web						Guía publicada en portal web	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.5.6	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	N/A	Consiste en dar asistencia técnica al personal enlazado con SIGEF	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Porcentaje de asistencia brindada a las instituciones	Porcentaje	100%		1. Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES 2. Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollarlos en el SIGEF 3. Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4. Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimientos)						Correos	Dpto. de Normas y Metodologías.	N/A
1.5.7	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	N/A	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1: implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario	Porcentaje de actualización del manual de clasificadores	Porcentaje	100%		1. Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público 2. Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios contenidos en el consultor contratado						correos	Dpto. de Normas y Metodologías.	N/A
1.2.1	Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2. Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores prioritarios del Gobierno General Nacional (GGN)	Total de instituciones (UE) capacitadas en la metodología MGMP Total de capítulos (UE) presupuestarios del Sector Público no Financiero que formulan su Presupuesto de mediano plazo a nivel de productos basados en la metodología	Cantidad	10	1	Capacitación especializada en la MMGMP						Correos y listas de asistencia	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
									3	2	Seguimiento a las unidades ejecutoras que formularan con la metodología aplicada							Dirección de Servicios Generales	
1.3.1	Elaboración de metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	N/A	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3. Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de instituciones capacitadas en la metodología de indicadores	Cantidad	10		1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES 2. Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 3. Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre						Informes remitidos	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.3.2	Desarrollo de Evaluaciones de Resultados de programas presupuestarios (Externas)	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3. Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de la Evaluaciones externas realizadas	Porcentaje	100%		1. Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de los productos 2. Participar en la capacitación sobre la metodología de evaluación de resultados 3. Validar el informe de inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia						Informes de programas evaluados	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.3.3	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de instituciones evaluadas con relación a las aplicables	Porcentaje	100%		1. Dar Asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc y SS 2. Medir el desempeño de la ejecución física -financiera de los programas institucionales a través de los 4 subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 3. Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras 4. Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades Ejecutoras 5. Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia 6. Realizar propuesta de medición y herramienta de IGP para las empresas						Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria: Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
1.3.4	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPI/D en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación.	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de instituciones con registro físico - financiero anual	Porcentaje	96%		1. Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF 2. Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						Informe	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024										GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
1.3.5	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Informes periódicos de desempeño elaborados en tiempo	Informes trimestrales que dan seguimiento al registro de la información física a incluirse en el PGE	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Cantidad de informes de seguimiento elaborados y publicados	Porcentaje	100%	1. Generar los reportes y hacer los análisis de los datos					Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
										2. Elaborar el informe trimestral consolidado							
1.3.6	Informe anual de evaluación del desempeño físico-financiero	N/A	Informe anual de cierre que da seguimiento al registro de la información física a incluirse en el PGE	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	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	Porcentaje	100%	1. Remitir la circular e instructivo					Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
										2. Remitir correos de seguimiento para los informes de autoevaluación							
										3. Recibir los informes de autoevaluación							
										4. Validar de los informes de autoevaluación recibidos							
										5. Cargar informes en la herramienta de Elaboración de							
										6. Elaborar el informe anual consolidado de evaluación							
										7. Elaborar del Informe Explicativo Eiri							
1.5.4	Evaluaciones de diseño programas presupuestarios Orientados a Resultados	N/A	Consiste en diseñar y evaluar PPOIs	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de PPOIs diseñados/ rediseñados evaluados	Porcentaje	100%	1. Recibir propuestas de nuevos PPOIs					Nuevos PPOIs Evaluados	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A
										2. Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la							
										3. Proponer ajustes a los programas							
										4. Presentar los PPOIs diseñados							
										5. Aprobado o desaprobar la inclusión de nuevos PPOIs al PGE							
1.4.1	Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación	N/A	Consiste en asegurar la consistencia entre los recursos financieros orientados a la producción de bienes y servicios, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados y de las políticas públicas. De igual manera sistematizar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes y los presupuestos	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico - Financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de instituciones capacitadas sobre las metodologías PPI y PPOIt en coordinación con MEPYD para mejorar la vinculación plan presupuesto	Cantidad	10	1. Elaborar un plan de trabajo					Informe de avance del plan de trabajo Listado de asistencia a capacitaciones Informe de productos asociados a resultados	Dpto. Evaluación del desempeño presupuestario	N/A
										2. Elaborar plan de capacitaciones							
							Porcentaje de instituciones dotadas con las capacidades técnicas sobre las actualizaciones a los procesos del Ciclo Presupuestario	Porcentaje	100%	3. Capacitar a analistas sectoriales e instituciones							
										4. Incluir en el PGE los programas priorizados							
1.4.2	Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2025	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones o grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de capítulos asistidos durante el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero	Porcentaje	100%	1. Asistir a las instituciones y áreas de servicios durante el proceso de formulación física					Anteproyecto de Ley publicado en el portal web	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios
										2. Elaborar el Tomo III Presupuesto Físico Financiero del GC, Desc. SS							
										3. Elaborar del articulado de la Ley					Informe explicativo realizado	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria
										4. Elaborar informe explicativo							
										5. Asistir en la elaboración del articulado de la Ley					•Elaborar formato del Libro tomo I y revisar libro tomo II	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										6. Asistir al área de servicios en el proceso de formulación del PGE							
										7. Gestionar (ordenar) publicación en la web					•Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										8. Elaborar los gráficos sobre ingresos, gastos y financiamiento del PGE y generar de estadísticas y validar data generada							
										9. Elaborar formato del Libro tomo I y revisar libro tomo II					•Anexo I: Presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Central	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										10. Elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado							
										11. Elaborar el Anexo I: Presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Central					•Anexo II: Presupuesto de Ingresos y Gastos de Organismos Autónomos y	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										12. Organismos Autónomos y Descentralizados No Financieros e Instituciones Públicas de la Seguridad Social							
1.4.3	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2025	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitudes	Proponer y coordinar con las Dirección Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes de revisión de estructuras programáticas de entes y órganos del GGN para el presupuesto 2024 atendidas dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	1. Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas					Reporte de seguimiento a proceso de revisión de estructuras programáticas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A
										2. Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación en base al clasificador programático							
										3. Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y los entes y órganos solicitantes							
										4. Fortalecer el uso del Clasificador Funcional durante la revisión de estructuras programáticas, validando la vinculación a las actividades							
										5. Validar y aprobar la estructura programática definida con las áreas representativas de los entes y órganos							
										6. Remitir y validar la estructura programática aprobada a los entes y órganos involucrados para su registro en el sistema							
										7. Mantener actualizada la matriz de seguimiento a solicitudes de revisión de estructura programática							
										8. Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida de acuerdo a solicitud							



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO						
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
											T1	T2	T3	T4					
1.4.4	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2025	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Interno)	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Calendario Anual Presupuestario publicado según la fecha establecida por ley	Cantidad	1	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento 4 Realizar ajustes observados y someter el calendario anual a validación y aprobación 5 Elaborar la circular de calendario de formulación y remitir a la Dirección de Servicios para su difusión 6 Solicitar la publicación de la 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	
							Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual	Porcentaje	95%	7 Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria y solicitar la carga de la evidencia correspondiente									
1.4.5	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temáticas Presupuestarias (3 días)	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido en el procedimiento	Porcentaje	100%	1 Elaborar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios 2 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES 3 Coordinar lógicamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 4 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre 5 Mantener actualizado el plan de capacitaciones 6 Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios 7 Acompañar al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física						Solicitudes de capacitaciones, Listas de asistencias, Correos.	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
							Cantidad de instituciones capacitadas	Cantidad	10										
1.4.6	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Unidades Ejecutoras con presupuesto físico financiero formulado de acuerdo al cronograma de formulación presupuestaria	Cantidad	238 UE	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 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	
1.4.7	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2024	N/A	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto con el apoyo técnico a las áreas de servicios en las proyecciones necesarias y registros de las modificaciones de ingreso	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Proyecto de ley de modificación del Presupuesto General del Estado al MH	Cantidad	1	1 Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE 3 Elaboración de modificaciones presupuestarias de cada sector 4 consolidar del lote de modificaciones de gasto y cuadro del Reformulado 5 Dar apoyo técnico en proyecciones necesarias 6 Registrar las modificaciones de ingreso						Presupuesto Reformulado	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dirección de Servicios Presupuestarios	
							Informe Explicativo incorporado en el Presupuesto Reformulado					7 Elaborar el informe explicativo que acompaña al presupuesto reformulado						Publicación del presupuesto reformulado y su informe explicativos	N/A
							Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEF												
1.4.8	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Modificaciones y Programaciones de cuotas aprobadas	Porcentaje	100%	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero						Portal Institucional	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	
1.4.9	Distribución Administrativa	N/A	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Índice de Ejecución Presupuestaria Administrativa	Porcentaje	100%	1 Remitir va correo señalamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos						Correos, Informes	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	

 REPUBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>										 ESTADO DOMINICANO PRESUPUESTO														
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados									
											T1	T2	T3	T4												
1.4.10	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de unidades ejecutoras con presupuesto físico-financiero programado en el plazo establecido	Cantidad	238 UE	1. Elaborar Proyección Anual trimestralizada y registrar en el módulo TI DIGEPRES					Reporte SIGEF	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A									
							Cantidad de unidades ejecutoras con techos asignados y notificados	Cantidad	238 UE	2. Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024																
										3. Remitir y aprobarlos techos para la programación cuota anual trimestralizada por el Ministerio de Hacienda																
										4. Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE																
										5. Validar y aprobar en base al techo MH la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE																
1.4.11	Actualización de Programación Física- Financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de unidades ejecutoras con programación trimestralizada actualizada	Porcentaje	238 UE	1. Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES					Reporte SIGEF	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A									
										2. Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre																
										3. Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE																
										4. Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado																
1.4.12	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas y/o aprobadas (5 días)	Porcentaje	98%	1. Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones					Reporte SIGEF entre tiempo de solicitud y aprobación	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A									
										2. Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias																
										3. Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones																



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div><b>Dirección General de Presupuesto</b></div> <div><b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</b></div>										 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
1.4.13	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente, remitidas al Ministerio de Hacienda (1 - 15 días)	Porcentaje	98%	1. Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2. Modificar resoluciones de anticipos financieros					Resolución de anticipos	Dirección de Servicios Presupuestarios Dpto. Servicios Sociales	N/A
1.4.14	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Dpto. Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente	Porcentaje	100% (plazo de 10 días)	1. Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2. Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite					Certificados emitidos	Dirección de Servicios Presupuestarios Dpto. Servicios Sociales	N/A
1.4.15	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de reprogramaciones completadas en la fecha correspondiente	Porcentaje	100%	1. Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2. Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción					Reprogramaciones realizadas y correos	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
1.4.16	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Dpto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de las solicitudes de disminución y aumento atendidas	Porcentaje	100%	1. Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos					Correos, solicitudes respondidas, informe	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
1.4.17	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	N/A	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Porcentaje de instituciones que ejecutan en línea a través del SIGEF	Porcentaje	90%	1. Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen 2. Capacitar en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario 3. Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF (Portal Institucional) 4. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF (Portal Institucional)					Correos, informe	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
1.4.18	Elaboración de Política de Gasto	N/A	Elaboración de la política de gastos por la que se registró el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento elaborado	Cantidad	1	1. Identificar las variables macroeconómicas que impactan al presupuesto 2. Proyectar presupuesto plurianual de manera agregada 3. Redactar política de gastos 4. Remitir a la Dirección General					Política publicada en el portal web	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
											T1	T2	T3	T4				
1.4.19	Programación anual indicativa / cuotas trimestrales de devengado	N/A	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromisos que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Documento remitido Ministro de Hacienda de acuerdo a Ley 423-06	Cantidad	5	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 económica e institucional 5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales 6 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política 7 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados 8 Remitir al Director General para firma 9 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación						Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dirección de Estudios Económicos y seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A
1.4.20	Elaboración de Libro de Ejecución Presupuestaria del GGN	N/A	Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Libro publicado en el tiempo establecidos	Cantidad	1	1 Validar data generada y formato del libro 2 Gestionar (solicitar) publicación en la web					Libros publicados	Dirección de Estudios Económicos y seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
1.4.21	Elaboración de reporte de cuota aprobada y balance de aprobación	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	24	1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos 2 Elaborar del reporte estadístico 3 Revisar y validar reporte 4 Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales					Reportes remitidos a las áreas correspondientes	Dirección de Estudios Económicos y seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
1.4.22	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.4: Fortalecida la vinculación Presupuestaria Físico- financiero para Programas Presupuestarios en el GGN y Empresas Públicas	Cantidad de reportes elaborados	Cantidad	52	1 Elaborar del reporte con insumos recibidos 2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas					Reporte remitido a las áreas correspondientes	Dirección de Estudios Económicos y seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
1.5.1	Capacitación a las Instituciones públicas sobre la metodología de PoR	N/A	Dotar a los entes y órganos de las capacidades técnicas para que realicen propuestas de Programas Orientados a Resultados a la DIGEPRES	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Cantidad de entes y órganos capacitados	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. de Normas y Metodologías.	N/A	
1.5.2	Diseño e implementación de nuevos Programas orientados a Resultados	N/A	Elaborar instrumentos que permitan a las instituciones identificar si cumplen con los requerimientos mínimos para diseñar programas presupuestarios orientados a resultados	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Cantidad de Programas Orientados a Resultados diseñados Porcentaje de Programas (diseñados y aprobados) Orientados a Resultados implementados	Cantidad Porcentaje	2 100%	1 Asistencia técnica para el diseño de programas presupuestarios orientados a resultados					Programas evaluados	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario Dpto. Normas y Metodologías.	N/A	
1.5.3	Promoción y difusión de la presupuestación por resultados a las autoridades políticas	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Cantidad de encuentros con sectores sociales para promover los PPoR	Cantidad	1	1 Coordinar encuentros con las instituciones					Fotos de encuentros Listado de asistencia	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
1.5.4	Diseño de metodologías para la presupuestación por resultados	N/A	Consiste en diseñar un a metodología que funcione para presupuestar orientado a resultado	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Porcentaje de metodología diseñada	Porcentaje	100%	1 Acompañar al consultor externo en la revisión de las metodologías presupuestarias vigentes 2 Revisar las actualizaciones propuestas para las metodologías y guías de aplicación (Presupuesto orientado a resultados, Costeo o Gasto, Indicadores, marco de gasto de mediano plazo y Guía de Evaluación de Diseño) elaboradas por el consultor externo 3 Socializar metodologías elaboradas por el consultor externo con las áreas involucradas para levantar recomendaciones 4 Validar compendio metodológico para diseño de programas elaborado por el consultor externo					Metodología Diseñada	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria Dpto. Normas y Metodologías.	N/A	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024													GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades				Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
										T1	T2	T3	T4							
1.5.5	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	N/A	Consiste en dar asistencia técnica al personal enlazado con SIGEF	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Porcentaje de asistencia brindada a las instituciones	Porcentaje	100%	1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES							Correos	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
										2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF										
										3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES										
										4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimientos)										
1.5.6	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	N/A	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Porcentaje de actualización del manual de clasificadores	Porcentaje	100%	1 Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público							correos	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	
										2 Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines										
1.5.7	Formulación de Programas Polt para el Presupuesto General del Estado 2025	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.5: Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados	Cantidad de solicitudes evaluadas para el PGE 2023	Porcentaje	98%	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el Polt							Programas Presupuestarios formulados	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	
										2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados										
										3 Solicitar BBDO de los presupuestos de empresas publicas y gobiernos locales										
										4 Validar la data recibida										
										5 Agregar y consolidar la data										
1.6.1	Consolidación presupuestaria de la Formulación del Sector Público	N/A	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones por ámbito incluidos en la consolidación del SPNF	Porcentaje	100%	1 Redactar informe							Informe de consolidación	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A	
										2 Redactar correspondencia que acompaña al informe hacia el Congreso Nacional							Documento Publicado en la página web			
										3 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma										
										4 Gestionar (solicitar) publicación en la web										
										5 Solicitar BBDO de los presupuestos ejecutados de empresas publicas y gobiernos locales										
1.6.2	Informe de ejecución del Presupuesto Consolidado del SPNF	N/A	Elaboración y publicación del Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de instituciones por ámbito incluidos en la consolidación de la ejecución del SPNF	Porcentaje	90%	1 Validar la data recibida							Informe de consolidación	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A	
										2 Agregar y consolidar la data							Documento publicado en la página web			
										3 Redactar informe										
										4 Gestionar (solicitar) publicación en la web										
1.6.3	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	N/A	Elaborar estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Cantidad de las estadísticas presupuestarias consolidadas del Gobierno General Nacional publicadas en el portal web	Cantidad	4	1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN							Informes y correos	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A	
										2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN										
										3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas										
										4 Gestionar (solicitar) publicación en la web										
1.6.4	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al periodo 2024	N/A	Consiste en obtener la data de las empresas publicas para realizar una correcta consolidación del presupuesto del Sector Público 2024	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.6: Consolidación presupuestaria anual de la formulación y ejecución presupuestaria	Porcentaje de la data de todas las empresas publicas obtenida	Porcentaje	100%	1 Completar validación de los presupuestos de las EPF							Datos	Dpto. Empresas Públicas	N/A	
										2 Solicitar actas pendientes aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH										
										3 Validar datos registrados de los presupuestos pendientes considerando lo aprobado por sus consejos de directores aprobados en las actas de aprobación										
										4 Validar data cumple con las especificaciones requeridas por el Departamento de estudios económicos										
										5 Comunicar vía correo Electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados del 2024 validadas según las especificaciones requeridas										
1.7.1	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales	N/A	Desarrollo del nuevo modelo conceptual y funcional del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados para los Gobiernos Locales	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Desarrollo modelo conceptual en el proceso de formulación presupuestaria de los gobiernos locales Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación presupuestaria de los gobiernos locales	Porcentaje	100%	1 Revisar, validar y proponer mejoras ( si aplica) a los procesos diseñados y plamados en el modelo conceptual y funcional para los Gobiernos Locales							Informe de ejecución	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	
1.7.2	Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo al clasificador programático	N/A	Diseño, implementación y capacitación de las estructuras programáticas de acuerdo al clasificador para los Gobiernos Locales	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de entidades municipales capacitadas en nueva Estructura Cantidad de entidades con nueva Estructura Programática implementada	Cantidad	11	1 Coordinar e impartir capacitaciones sobre la nueva estructura programática en las entidades municipales de las Regiones Ozama, Higüamo, Yuma, Valdesia, Enriquillo, Cibao Norte, Cibao Nordeste, Cibao Sur, Cibao Noroeste y El Valle							Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	
										2 Implementar la nueva Estructura Programática en las Entidades Municipales seleccionadas										
										1 Elaboración de manual de formulación del Presupuesto de los Gobiernos Locales										
										2 Elaboración de manual de ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales										
1.7.3	Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de formulación y ejecución	N/A	Estandarización de procedimientos que indiquen cómo formular y ejecutar el Presupuesto de Gobiernos Locales	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Capacitación de manuales de formulación y ejecución en las entidades municipales	Cantidad	40	3 Socialización de los Manuales de Formulación y Ejecución con las Entidades rectores involucradas e incluir las observaciones levantadas (si aplica)							Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	
										4 Publicación de los Manuales de Formulación y Ejecución en los medios digitales y formales institucionales										
										5 Socialización de los Manuales de Formulación y Ejecución con las Entidades Municipales										



 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>HA CIENDA</div>		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>										 <div>REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>PRESUPUESTO</div>						
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
											T1	T2	T3	T4				
1.7.4	Servicios de Formulación Presupuestaria a los Gobiernos Locales	N/A	Consiste en brindar soporte en el periodo de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de asistencia brindadas en el proceso de formulación	Porcentaje	100%	1. Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2024 registrados en CFE y remitir informe con las observaciones levantadas, sobre la correcta aplicación de las Normas, Clasificaciones y Lineamientos Presupuestarios						Correos, informes, llamadas	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
										2. Requerir y analizar las Actas o Resoluciones de los Presupuestos Municipales 2024, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento								
										3. Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de Presupuestos Aprobados 2024, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 85 % de las transferencias ordinarias								
										4. Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios los Techos asignados a los Gobiernos Locales, para el año 2025								
										5. Cálculo y distribución de los techos presupuestarios 2025, asignados a cada entidad municipal, conforme a lo establecido en la Ley No. 166-03								
										6. Revisión y actualización de los Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Municipal 2025								
										7. Remisión de los Techos presupuestarios preliminares y los Lineamientos para el proceso de Formulación Municipal 2025								
										8. Remisión de Circular que ratifica los Techos Presupuestarios y fecha límite para el registro de los Presupuestos Municipales en CFE								
										9. Gestión y asistencia técnica en la elaboración de los Presupuestos Municipales 2025, para asegurar una efectiva formulación								
										10. Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2025 registrados en CFE y remitir informe con las observaciones levantadas, sobre la correcta aplicación de los Lineamientos Presupuestarios								
										11. Requerir y analizar las Actas o Resoluciones que aprueben los presupuestos 2025 registrados en CFE y remitir las inconsistencias identificadas								
1.7.5	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo SISMAP municipal	N/A	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. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de entidades locales capacitadas e incluidas en el SISMAP	Cantidad	20	1. Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 301 del SISMAP Municipal						Informe de indicadores SISMAP	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
							2. Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 302 del SISMAP Municipal											
							3. Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 301 Formulación Presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal											
							4. Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 302 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2023, en el SISMAP Municipal											
							5. Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 302 Ejecución presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal											





		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>																
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
											T1	T2	T3	T4				
1.7.6	Requerimientos de mejoras al Información Financiera del Estado (CIFE)	N/A	Incrementar la incorporación (en SIGEF/SIPREGOL/CIFE), en los Procesos de Formulación y Reporte Ejecución de la Ley de Presupuestos de los Gobiernos Locales para el periodo 2023, dentro de los plazos legales establecidos	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de requerimientos solicitados al CIFE (trimestral)	Cantidad	6	1. Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos. 2. Elaborar requerimiento al DIGES para el diseño y/o desarrollo de un modulo de Presupuesto físico para los Gobiernos Locales. 3. Elaborar requerimientos al DIGES sobre los cambios a incorporar en el CIFE, conforme a las mejoras establecidas en los Manuales de Formulación y Ejecución.						1-Reporte de registro del CIFE 2- Requerimientos remitidos a la DIGES 3- Reporte de entidades transferidas al CIFE desde SIPREGOL. 4- Documento/ Flujograma de Procesos elaborado. 5-Reporte de asistencia en jornada de capacitación.	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
1.7.7	Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Municipal	N/A	Consiste con dar seguimiento a las ejecuciones del Presupuesto de los Gobiernos Locales	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de GL que registran su ejecución trimestral en CIFE	Cantidad	300	1. Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias 2023, así como las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones. 2. Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2024, así como remitir informe con los hallazgos levantados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales.						Informes, reportes, correos	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
							Porcentaje de la transferencia otorgado a los GL para la consolidación del PGE	Porcentaje	70%	3. Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas, de ser necesario remitir las observaciones consideradas. 4. Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias y remitir las certificaciones emitidas. 5. Revisión y actualización de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, en el ejercicio 2025. 6. Remisión de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Municipal 2025								
1.7.8	Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicados	N/A	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicados	Porcentaje	100%	1. Diseñar la Reportaría a utilizar, en la elaboración del libro de Formulación Presupuestaria de los GL. 2. Elaborar los Informes (narrativas, análisis de datos, gráficos y tablas), para el libro de Formulación Presupuestaria de las GL. 3. Validación y corrección del Libro de Formulación de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación. 4. Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2024, al Dpto. De Comunicaciones, para su publicación.						Informe del Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicados	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
1.7.9	Informes de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Publicados	N/A	Consiste en realizar informes de ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Informes de Ejecución	Porcentaje	100%	1. Diseñar la Reportaría a utilizar en la elaboración del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL. 2. Elaborar Informes (narrativas análisis de datos, gráficos y tablas), de la Ejecución Presupuestaria 2023 de los Gobiernos Locales. 3. Validación y corrección del informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación. 4. Remisión del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL del año 2023, al Dpto. De Comunicaciones						Informes de ejecución	Dpto. Gobiernos Locales	N/A



<div><div><div><div>GOBIERNO DE LA</div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>HACIENDA</div></div></div><div><div>Ministerio de Hacienda</div><div>Dirección General de Presupuesto</div><div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div></div><div><div><div>GOBIERNO DE LA</div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>Presupuesto 2024</div></div></div></div>																			
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
											T1	T2	T3	T4					
1.7.10	Diseño nuevo modelo Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad dinámica en las Empresas Públicas	N/A	Desarrollo del nuevo modelo conceptual y funcional del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados para las Empresas Públicas	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	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	100%	1	Diseño del modelo conceptual						Diseño aprobado	Dpto. Empresas Públicas	N/A
							Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación de las Empresas Públicas		100%	2	Diseño del modelo funcional								
1.7.11	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financiera	N/A	Combinación articulada de acciones definidas estrictamente para el logro de los objetivos institucionales de mejora de la acción del Estado aplicado a las EPNF	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Capacidad de instituciones capacitadas sobre las metodologías PPI en coordinación con MEPPD para mejorar la vinculación Plan Presupuesto	Cantidad	9	1	Coordinar las capacitaciones para las empresas públicas seleccionadas para la implementación de esta metodología						Informes de vinculación	Dpto. Empresas Públicas	N/A
1.7.12	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financiera en SIGEPD	N/A	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que la Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión Financiera SIGEP y registro de las ejecuciones, mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Índice de integración en el SIGEP de las Empresas Públicas no Financieras	Porcentaje	100%	1	Remitir Lineamientos de Ejecución para el ejercicio 2024 que indique el registro de ejecución por percepción de las entidades hasta tanto finalicen el proceso de incorporación						Lineamientos de Ejecución 2024, correos	Dpto. Empresas Públicas	N/A
										2	Según requerimiento de las entidades des, validar modificaciones presupuestaria y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción								
										3	Según requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestaria y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción								
1.7.13	Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP	N/A	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las Empresas Públicas, con el fin de registrar la programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidad de empresas públicas con programación físico - financiero anual indicativo y devengado aprobado	Cantidad	12	1	Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024						Lineamientos de Ejecución 2024, Correos	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
										2	Remitir los montos establecido en la programación de cuota para los recursos de transferencias.								
										3	Validar en base a los montos establecidos en transferencias la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE								
1.7.14	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado EP	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de las reprogramaciones solicitadas procesadas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones						Data con las reprogramaciones aprobadas, correos	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
										2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida								
										3	Validar y Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por institución								
1.7.15	Gestión de Modificaciones Presupuestarias EP	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas y/o aprobadas (3 días)	Porcentaje	100%	1	Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						Correos, informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
										2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias								
										3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones								
1.7.16	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera EP	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera de las instituciones y Empresas Públicas	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Cantidades de instituciones con seguimiento de la ejecución Físico - Financiera	Cantidad	7	1	Solicitar registro de las ejecuciones físicas financieras en el SIGEP y dar asistencia a las empresas para llenado del formulario Físico - financiero del periodo 2024						Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
										2	Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas								
										3	Remitir Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEP								
1.7.17	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e instituciones públicas financiera 2025	N/A	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2025 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Eficiencia en la Formulación del Presupuesto 2025	Porcentaje	100%	1	Participar en elaboración de las normas, lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria						Correos	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
										2	Registrar y revisar las estructuras programáticas de las Empresas Públicas								
										3	Registrar y validar Proyecto de Presupuesto Físico y financiero 2025								
										4	Revisar, crear y validar las estructuras de los Proyectos de inversión								
										5	Validar carga de los proyectos de inversión realizada por interfase								
										6	Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP acreados								
										7	Enviar la Data con los Proyectos de la EPNF formulado al Iapi								
1.7.18	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2023 y 2024	N/A	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.7: Fortalecida la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Porcentaje de empresas públicas que ejecutaron en el CIFE en los periodos 2023 y 2024	Porcentaje	100%	1	Transferir data con los presupuestos de EP al CIFE posterior distribución administrativa						Correos, informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
										2	Remitir los Lineamientos de Ejecución 2024 a las EP								
										3	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones								
										4	Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE correspondiente a los periodos 2023 y 2024								
										5	Validar y remitir reporte de las ejecuciones revisadas en el CIFE de las Empresas Públicas correspondiente al 2023 y 2024 a la DGGGP								
										6	Remitir vía correo Electrónico data de los presupuestos ejecutados en el 2023 para fines de consolidación								



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>										 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
1.8.1	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en Gobierno Central, Descentralizado e instituciones de la Seguridad Social	N/A	Transformación de la tecnología del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), 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.	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	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	100%	1 Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la gestión del proyecto. 2 Seguimiento al plan de trabajo. 3 Realizar el plan de incorporación de los nuevos recursos al PPOBMD. 4 Informe trimestral de avance. 5 Revisión de cumplimiento de Plan de Calidad. 6 Revisión de Plan de Riesgos.					Informe de seguimiento	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dpto. Planificación y Desarrollo
1.8.2	Cumplimiento de normativas en los procesos presupuestarios	N/A	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.	Estratégico	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.8: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias. Cumplimiento de régimen de modificaciones presupuestarias.	Porcentaje	90% 85%	1 Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias. 2 Cumplimiento de régimen de modificaciones presupuestarias.					Informe de seguimiento	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dpto. Planificación y Desarrollo
1.8.3	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.8: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	Porcentaje	100%	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente					Comunicaciones remitidas en tiempo Data del cumplimiento a los tiempos	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dpto. Planificación y Desarrollo. División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación
1.8.4	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.8: Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social	Cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	Porcentaje	100%	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente					Comunicaciones remitidas en tiempo Data del cumplimiento a los tiempos	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dpto. Planificación y Desarrollo. División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social															Presupuesto RD\$ 78,041,769.00		
2.1.1	Estadísticas presupuestarias puesta a disposición del ciudadano	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF	Estratégico	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web según el formato del Fondo Monetario Internacional	Cantidad	76	1 Generar la base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Confirmar la publicación en el portal web institucional					Estadísticas publicadas	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
2.1.2	Informe periódicos financieros de ejecución presupuestaria	N/A	Elaboración y publicación de reportes con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas	Estratégico	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cantidad de documentos ciudadanos publicados en la etapa de formulación y ejecución presupuestaria	Cantidad	28	1 Actualizar y validar las estadísticas generadas 2 Elaborar reporte semanal 3 Gestionar (solicitar) publicación en la web					Reportes publicados en el portal de DIGEPRES	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
2.1.3	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos institucionales de referencia	N/A	Fortalecer el posicionamiento país en los rankings internacionales sobre transparencia presupuestaria	Estratégico	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe de monitoreo respecto a fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la Evaluación PEFA  Puntuación promedio alcanzada en preguntas del cuestionario IBP bajo la responsabilidad de DIGEPRES	Cantidad  Porcentaje	1  90%	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año. 2 Elaborar y remitir vía correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o del año. 3 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el cuestionario de "Presupuesto abierto" 4 Convocar a reuniones con las áreas sustantivas de la institución y los órganos rectores de los cuales se requiera información para revisar la evaluación realizada y remitida por IBP.					Reporte de indicadores Informe Elaborado	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A

		<div>Ministerio de Hacienda</div> <div><b>Dirección General de Presupuesto</b></div> <div><b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</b></div>															
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	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	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Número de informes puestos a disposición de la ciudadanía	Cantidad	12	1. Recopilar las informaciones correspondientes					Informe publicado Portal Web DIGEPRES	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
								Cantidad	4	2. Elaborar informes según periodicidad							
								Cantidad	2	3. Revisar y aprobar informe							
2.1.5	Elaboración de Informe enero-diciembre 2023 (ERIR)	N/A	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe ERIR elaborado y remitido	Cantidad	2	4. Gestionar (solicitar) publicación en la 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							
										3. Redactar del informe							
										4. Revisar y validación del informe							
2.1.6	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	N/A	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe de Ejecución Física Financiera, publicados, de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social oportunamente	Cantidad	1	5. Remitir a DIGECOG					Comunicación de remisión	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
										1. Recopilar las informaciones correspondientes							
										2. Elaborar informe							
										3. Elaborar la correspondencia para el Ministerio de Hacienda							
										4. Remitir al Director General para validación y firma							
										5. Remitir al Ministerio de Hacienda							
2.1.7	Análisis de Coyuntura Económica	N/A	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Presentaciones realizadas	Cantidad	4	6. Gestionar (solicitar) publicación en la web					Presentación remitida al Director	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
										1. Recopilar data							
2.1.8	Reporte mensual de desviación de los ingresos	N/A	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Reporte elaborados de desviación de ingreso	Cantidad	12	2. Analizar la data					Informe validado y aprobado	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
										3. Presentar principales hallazgos							
										1. Automatizar datos requeridos							
										2. Actualizar y/o generar los cuadros							
2.1.9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	N/A	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100% Plazo 10 días hábiles	3. Ejercer las razones de las desviaciones					Respuestas a las solicitudes de acceso a la información	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
										4. Revisar del informe							
2.1.10	Respuestas a los requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales	N/A	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección, así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	1. Recopilar las informaciones correspondientes					Solicitudes de acceso a la información	Toda la DIGEPRES	N/A
										2. Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios							
2.1.11	Gestión Oficina de Libre Acceso a la Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	4. Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales					Estadística de las solicitudes respondida	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A
										1. Recibir solicitudes de información de los ciudadanos							
										2. Realizar análisis del tipo de información solicitada							
										3. Dar seguimiento a las informaciones solicitada a las áreas							
										4. Validar solicitud del ciudadano							
										6. Revisar borrador de comunicaciones							
										8. Remitir a la DG comunicación de respuesta							
										9. Realizar seguimiento y recolección de evidencias a respuestas solicitadas ciudadano							
										10. Apoyar y dar seguimiento en las respuesta a la Carta Compromiso Ciudadano							
										11. Sensibilizar y apoyar la divulgación del presupuesto ciudadano							
										12. Dar cierre de la solicitud							

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
2.1.12	Gestión Portal Transparencia Institucional	N/A	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Cumplimiento de evaluaciones del Portal de Transparencia Institucional	Porcentaje	100%	1. Revisar las informaciones contenidas en el Portal Transparencia y Datos Abiertos de la Institución 2. Dar seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en el portal transparencia					Informe de estadística del portal Institucional	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A
2.1.13	Coordinación del Comité de Integridad Institucional de la DIGEPRES	N/A	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Representación activa en los comité de ética de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1. Coordinación en los procesos y lineamientos del comité de Integridad Institucional de la DIGEPRES 2. Participar en la Evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo del comité de Integridad Institucional de la DIGEPRES					Listas de asistencia, Correos.	Oficina de Acceso a la Información (OAI) DIGEGC/Comité Ética DIGEPRES	N/A
2.1.14	Tramitar las Denuncias, Quejes y Sugerencias Línea 311	N/A	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Total de denuncias respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1. Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES 2. Analizar y gestionar la solicitud					Captura del Portal, Correos, informe.	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A
2.1.15	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	N/A	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	Cantidad	2	1. Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe					Indicadores PEFA	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
															Indicadores PEFA	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
2.1.16	Elaboración de informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2024 y 2023 respectivamente a fines de publicación	N/A	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2023 y 2024 respectivamente	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informes anual y semestral elaborados	Cantidad	2	1. Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 2. Elaborar y validación del Informe Explicativos 3. Preparar gráficos. 4. Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 5. Remitir de los libros de Presupuesto formulados y la ejecución de las Empresas Públicas a la DIGEPRES 7. Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución para los años 2024 y 2023 respectivamente					Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
2.1.17	Informes periódicos financieros de ejecución presupuestaria	N/A	Elaborar informes semestral con las Ejecuciones de las empresas públicas para el 2023	Rutinario	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.1: Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario	Informe periódicos elaborados	Cantidad	1	1. Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informe semestral 2. Elaborar y validación del Informe Explicativos 3. Preparar gráficos, 4. Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 5. Remitir informe de Ejecución al Departamento de análisis y estudios económicos 6. Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el informe semestral de la ejecución de las empresas para el año 2023					Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
2.2.1	Elaboración y publicación de documentos pedagógicos para la ciudadanía	N/A	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Actualización del contenido de las herramientas web del Presupuesto Ciudadano	Cantidad	4	1. Preparar insumos para la elaboración de los documentos ciudadanos					Documentos elaborados y publicados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
							Cantidad de documentos ciudadanos publicados en todo el ciclo presupuestario	6	2. Remitir al área de Comunicaciones para el diseño								
								3	3. Remitir y validar con la Dirección General								
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	N/A	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Cantidad de encuentros realizados con la participación directa con la sociedad civil para debatir temas presupuestarios de interés	Cantidad	15	1. Coordinar los encuentros con los participantes 2. Gestionar la logística de los encuentros 3. Preparar y/o revisar el contenido que será presentado en los encuentros 4. Recolectar las evidencias de los encuentros					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	N/A	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. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Cantidad de consultas con el público ampliamente utilizadas para incluir los requisitos de la sociedad civil en el documento anual "Presupuesto Ciudadano"	Cantidad	1	1. Realizar actividad de consulta abierta en el calendario de formulación presupuestaria 2. Dar seguimiento a MEPyD-VIOTDR respecto a su implementación territorial 3. Solicitar insumo base de datos demandas territoriales para formulación 2025 4. Realizar documento control social en la formulación del proyecto de ley de PGE 2025					Pilotos implementados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
2.2.4	Fortalecer mecanismos de Educación Presupuestaria	N/A	Consiste en realizar talleres para promover y fortalecer la Educación Presupuestaria entre los Ciudadanos con el objetivo de apoyar a que los	Estratégico	2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	2.2: Fortalecida la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario	Cantidad de Talleres realizados para la promoción y fortalecimiento de la Educación Presupuestaria Ciudadana	Cantidad	1	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			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>										 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO									
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades				Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional																	Presupuesto RD\$ 435,126,344.00					
3.1.1	Gestión de la retención del talento fortalecida	Índice de absentismo	Garantizar la continuidad de la gestión de los talentos	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje máximo de la rotación anual en el grupo ocupacional IV en las áreas sustantivas	Porcentaje	5%	1 Implementar planes orientados a la retención del talento							Informes Trimestrales	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
3.1.2	Fortalecimiento de los mecanismos de evaluación interna	N/A	Medir el desempeño laboral para mejorar la toma de decisiones y detectar las fortalezas y debilidades de la DIGEPRES	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de avance en el diseño de nuevas herramientas de evaluación interna	Porcentaje	30%	1 Gestionar con el Departamento de Tecnología las actualizaciones necesarias en el diseño de la herramienta de evaluación							Resultados de la encuesta	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
							Calificador promedio de competencias técnicas del grupo ocupacional IV, áreas sustantivas		91%	2 Apoyar en implementación de las actualizaciones en el diseño de la herramienta de evaluación												
3.1.3	Plan de Capacitación de competencia individual	Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGEPRES- MAP Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	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. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Plan de desarrollo elaborado	Porcentaje	100%	1 Ejecutar la Detección de Necesidades de capacitación y las recomendaciones en el proceso de evaluación							Plan de capacitación de Recursos Humanos	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
										2 Elaborar el plan de capacitación y desarrollo vinculado a la estrategia institucional y necesidades identificadas en las áreas												
3.1.4	Gestión de evaluación del Desempeño	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de acuerdos de desempeño creados en el tiempo establecido	Porcentaje	90% - 95%	1 Socializar del proceso de Evaluación del desempeño							Informe de evaluación del periodo probatorio	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
							Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizadas en el tiempo establecido			2 Gestionar con los supervisores la ejecución del proceso de creación de Acuerdos de Desempeño y sus revisiones												
3.1.5	Proceso de Integración de Personal	N/A	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. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	1- Porcentaje de empleados de nuevo ingreso con inducción 2- Porcentaje de reclutamientos cerrados, posterior a la aplicación si aplica 3- Estadísticas de nuevos ingresos	Porcentaje	100%	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica)							Inducción del personal Registros de nuevos ingresos	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
3.1.6	Gestión de pasantía	N/A	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Porcentaje de pasantías realizada dentro del año en ejecución	Porcentaje	100%	2 Presentar las estadísticas de reclutamiento y selección 3 Realizar procedimientos de Reclutamiento y Selección de personal							Estadística de las pasantías realizada dentro del año en ejecución	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
3.1.7	Gestión de evaluación del desempeño periodo probatorio	N/A	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.1: Gestión efectiva e innovadora del talento humano	Estadística de los registros de las evaluaciones realizadas dentro del periodo probatorio	Porcentaje	100%	1 Gestionar los requerimientos de pasantías para su aprobación y coordinación							Estadística de los registros de las evaluaciones realizadas dentro del periodo probatorio	Dpto. Recursos Humanos Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A			
3.2.1	Instrumentos de gestión de microclima diseñados e implementados	N/A	Lograr una medición oportuna del microclima institucional que permita la toma de decisiones para mitigar situaciones internas	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de incremento en la calificación de las áreas intervenidas	Porcentaje	2%	1 Coordinar las actividades requeridas para la implementación de la encuesta de Clima Organizacional							Plan de capacitación vinculado al PEI 2021-2024	Dpto. Recursos Humanos Div. Bienestar Laboral	N/A			
3.2.2	Implementación de Planes para el Bienestar Organizacional	N/A	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	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de avance de implementación de planes para el Bienestar Organizacional	Porcentaje	100%	2 Elaborar plan de acción en base a los resultados de la encuesta							Plan de Bienestar Laboral	Dpto. Recursos Humanos Div. Bienestar Laboral	N/A			
3.2.3	Instrumentos de gestión de clima organizacional mejorados e implementados	N/A	Lograr una medición oportuna del Clima institucional que permita la toma de decisiones para mitigar situaciones internas	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de ejecución de plan de acción para la gestión del clima organizacional	Porcentaje	95%	1 Aplicar el instrumento de gestión de microclima en las áreas que lo requieran							Informe de resultados de la encuesta de clima	Dpto. Recursos Humanos Div. Bienestar Laboral	N/A			
							Porcentaje de satisfacción general de los colaboradores		86%	2 Elaborar y ejecutar plan de acción para la mejora del microclima de las áreas intervenidas												
3.2.5	Proceso de Registro y Control de Personal	N/A	Coordinar y ejecutar las actividades de registro, actualización y almacenamiento de la información del personal	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Ejecutar las acciones del Plan de Gestión del Absentismo Laboral	Porcentaje	100%	1 Medir y presentar estadísticas del Absentismo Laboral							Informes Trimestrales	Div. Registro Control y Nómina	N/A			
							Porcentaje de monitoreo trimestral del absentismo laboral			2 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y												
							Informes trimestrales de acciones disciplinarias	Cantidad	4	3 Elaborar Certificaciones de colaboradores activos y excolaboradores												
							Porcentaje de expedientes virtuales y físicos actualizados de los colaboradores	Porcentaje	100%													

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>										 ESTADO DOMINICANO PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
3.2.6	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Dpto. los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de cumplimiento del SISMAP	Porcentaje	90%-95%	1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes a Recursos Humanos					Portal SISMAP	Dpto. Recursos Humanos	N/A
3.2.7	Gestión de Nivelación Salarial	N/A	Realizar las gestiones pertinentes que advoquen a la revisión y actualización de escala salarial aprobada por MAP	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de acciones de nivelación de personal ejecutadas	Porcentaje	100%	1 Acciones personal ejecutadas					Acción de personal	Dpto. Recursos Humanos Div. Organización del trabajo y Compensación	N/A
3.2.9	Gestión de los procesos de Bienestar Laboral de la Dirección General de Presupuesto	N/A	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado por la Div. de Bienestar Laboral	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Nivel de satisfacción de los servicios brindados por la div. de Bienestar Laboral de la Dirección General de Presupuesto	Porcentaje	100%	1 Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Comedor Institucional 2 Asegurar y gestionar los procesos requeridos para el correcto manejo de la Unidad Médica Institucional 3 Eficientizar y potenciar los distintos Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución 4 Gestionar y supervisar la correcta ejecución de los planes y actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social y cuidado medioambiental 5 Asegurar el cumplimiento de los procesos concernientes a Relaciones Laborales					Correos, encuestas, listados de asistencias.	Dpto. Recursos Humanos; Div. Bienestar Laboral	N/A
3.2.10	Generación de Nómina Institucional	N/A	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de las nóminas generales en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nóminas adicionales 2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores 3 Realizar proceso para las nóminas que serán cargadas en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF, e archivos) 4 Registrar Novedades de Inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS 5 Validar cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda					Nómina Institucional	Dpto. Recursos Humanos Div. Registro, Control y Nómina	N/A
3.2.13	Implementación de la Nueva Estructura Organizacional	N/A	Consiste en completar todas las casillas que están sin ocupar de el Organigrama Estructural vigente de la DIGEPRES	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.2: Fortalecimiento del Clima Organizacional	Porcentaje de implementación de la nueva estructura organizacional de cara al Nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2024)	Porcentaje	90%	1 Porcentaje de implementación de la nueva estructura organizacional de cara al Nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2024) 2 Gestionar requerimientos de control de acceso 3 Gestionar backups de los servidores online y offline 3 Efectuar QA trimestral a Backup de servidores 4 Atender las solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros) 5 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backus de los servidores 6 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)					Porcentaje de implementación	Dpto. Recursos Humanos; División Div. Organización del trabajo y Compensación	N/A
3.3.1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	Conjunto de procesos dedicados a proteger/los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de monitoreos de eventos de seguridad	Porcentaje	45%	1 Gestionar requerimientos de control de acceso 2 Gestionar backups de los servidores online y offline 3 Efectuar QA trimestral a Backup de servidores 4 Atender las solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros) 5 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backus de los servidores 6 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)					Gestionar backups	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Operaciones TIC  Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A  N/A
3.3.2	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	Implementar, desarrollar y gestionar nuevos requerimientos, solicitudes para la automatización de formularios y procesos institucionales	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Cantidad de procesos (transversales y sustantivos) transformados digitalmente	Cantidad	2	1 Mejorar el modulo de Activos Fijos 2 Mejorar los sistemas de apoyo al desarrollo de la ley de presupuesto 3 Revisar estándares establecidos por la NORTIC 4 Identificar con cuáles estándares no estamos cumpliendo 5 Definir plan de mejora para implementar los estándares 6 Recibir certificaciones NORTIC 7 Implementar prácticas establecidas por la NORTIC B2 8 Implementar prácticas establecidas por la NORTIC A6 9 Implementar Central Telefónica, Integrar Sistemas Internos y CRM					Aplicativos diseñados	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo e implementación de Sistemas	N/A
3.3.3	Implementación de certificaciones NORTIC	N/A	Implementar las NORTIC de acuerdo a las disposiciones de la OG TIC	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Certificaciones NORTIC aprobadas e implementadas (B2)	Cantidad	82	1 Revisar estándares establecidos por la NORTIC 2 Identificar con cuáles estándares no estamos cumpliendo 3 Definir plan de mejora para implementar los estándares 4 Recibir certificaciones NORTIC 5 Implementar prácticas establecidas por la NORTIC B2 6 Implementar prácticas establecidas por la NORTIC A6 7 Implementar Central Telefónica, Integrar Sistemas Internos y CRM					Portal institucional	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo e implementación de Sistemas Dirección General	N/A
3.3.4	Fortalecimiento de la Arquitectura Tecnológica	N/A	Provee información sobre las distintas plataformas de soporte que dan servicios a la implementación de las operaciones de la institución	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Mantenimiento de Licencias Implementación de Central Telefónica, Integración de Sistemas Internos y CRM Implementación de grana de servidores Implementación de MPM Implementación de SOC Implementación de NOC	Cantidad	2	1 Implementar Central Telefónica, Integrar Sistemas Internos y CRM 2 Implementar grana de servidores 3 Implementar SOC de monitoreo TIC					Fortalecida Arquitectura Tecnológica  Fortalecida Arquitectura Tecnológica Correos e informes	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC  Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>												 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO						
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades					Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
										T1	T2	T3	T4								
3.3.5	Consolidación de las Soluciones de Infraestructura Tecnológica y de Movilidad	N/A	Conjunto de soluciones tecnológicas que facilitan el funcionamiento de otras aplicaciones	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Implementación de mesa de ayuda y soporte remoto (calidad del servicio)	Porcentaje	30%	1	Despliegue solución de asistencia remota						Informe de seguimiento	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Administración de Servicios TIC	N/A		
3.3.6	Consolidación de las Soluciones de Ofimática, Mensajería Electrónica e Instantánea	N/A	Fortalecer la comunicación en los Dptos. y áreas de la DIGEPRES	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de implementación de Office 365 en los usuarios de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1	Gestionar y monitorear de uso de Office 365						Informe de seguimiento Aumento de la EDI de los indicadores correspondiente a TIC	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A		
2	Matriz de escalamiento de los incidentes de Ciberseguridad																				
3	Plano o esquema de la estructura física apegada a los lineamientos de la Ciberseguridad																				
4	NORTIC A7 - SEGURIDAD																				
5	Habilitar leyendas en Outlook de las condiciones de uso y la responsabilidad personal del contenido																				
3.3.7	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de tickets y correos de las solicitudes y mantenimientos gestionados	Porcentaje	100%	1	Efectuar mantenimiento y soporte a equipos de redes						Reporte de mantenimientos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A		
										2	Efectuar mantenimiento a UPS Data Center										
										3	Atender las solicitudes VoIP										
										4	Backup equipos de seguridad							Reporte de Backup	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A	
										5	Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls										
										6	Implementación MDM (Mobile Device Manager)										
										7	Monitoreo eventos de seguridad										
										8	Mejora conectividad WIFI institucional Fase 4										
										9	Monitoreo de eventos generados via Fortianalyzer										
										10	Monitorear servicio de navegación internet										
										11	Gestionar y monitorear Active Directory						Reportes de mantenimientos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Administración de Servicios TIC	N/A		
										12	Gestionar mantenimiento impresoras										
13	Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (Reparación, actualización, gestión)																				
3.3.8	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de Tickets gestionados en tiempo	Porcentaje	90%	1	Atender los requerimientos recibidos a través de la Mesa de Servicios TIC						Encuestas de Satisfacción	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Administración de Servicios TIC	N/A		
							2		Configurar y distribuir equipos tecnológicos												
							3		Atender los requerimientos sobre alertas de Ciberseguridad												
							4		Atender y dar seguimiento a la averías que de servicios TIC												
							5		Generar estadísticas de los tickets completados vs recibidos												
3.3.9	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	N/A	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento de las bases de datos	Porcentaje	100%	1	Efectuar mantenimiento a base de datos						Reporte de administración de base de datos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A		
										2	Reorganizar de los jobs de todos los servidores										
										3	Brindar soporte a base de datos en producción						Informe	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo e implementación de Sistemas	N/A		
										4	Mejorar el proceso de transferencia de data para formulación con la creación de SP's y la eliminación del SSIS										
3.3.10	Soporte a producción	N/A	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Solicitudes respondidas	Porcentaje	100%	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción						Informe de cierre	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo de Sistemas	N/A		
										2	Brindar soporte a reportes en producción										
										3	Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño										
										4	Brindar soporte a DIGEPRES.gob.do y micro portales										
3.3.11	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano, ITICGE	N/A	Consiste en cumplir con los indicadores del Iticge correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.3: Incrementada la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores del ITICGE	Porcentaje	100%	1	Establecer políticas para el uso del software desarrollado por la institución, donde se establezcan los derechos y restricciones que tienen los usuarios con respecto a los recursos						Cumplimiento con los indicadores del ITICGE correspondiente a TIC.	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo de Sistemas	N/A		
										2	Crear sitios web con su contenido multilingüe										
3.4.1	Planificación Anual de Compras eficientizada	N/A	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento y acompañamiento con cada uno de los responsables	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Elaboración y carga oportuna de PACC	Porcentaje	100%	1	Propiciar la estandarización de documentos y/o formularios requeridos en el proceso de compras						Plan Anual de Compras y Contrataciones consolidado y completado; Informes	Div. Compras y Contrataciones	N/A		
							2			Propiciar el prediseño y estandarización de especificaciones técnicas para la compra de materiales o equipos, y contratación de servicios de procesos cotidianos											
							3			Adoptar criterios de compras verdes en la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y elaboración de pliegos de condiciones											
							4			Transparentar la ejecución de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) con requerimientos realizados por la áreas											



Ministerio de Hacienda																	
Dirección General de Presupuesto																	
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																	
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
3.4.2	Gestión de Compras Institucional	Nivel de ejecución del PACC institucional  Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de compras ejecutadas	Porcentaje	100%	1. Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo					Reporte de compras PACC Solicitudes de Compras	Div. Compras y Contrataciones	N/A
										2. Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06							
										3. Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)							
										4. Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras							
3.4.3	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	N/A	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. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje del indicador de SISCOMPRAS	Porcentaje	90%-98%	1. Generar Insumos para subindicador: Publicación de Procesos					Portal del SISCOMPRAS	Div. Compras y Contrataciones	Dpto. Planificación y Desarrollo
										2. Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos							
										3. Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos							
										4. Generar Insumos para subindicador: Compras a MIPymes y Mujeres							
										5. Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes							
3.4.4	Gestión de la documentación Institucional de forma eficiente y normalizada	N/A	Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo	Porcentaje	100%	1. Formalizar creación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y Comisión de Evaluación Institucional (CEI)					Resultados de encuesta de satisfacción	Div. Administrativa Sección de Documentación	N/A
										2. Elaborar Tabla de Clasificación Documental Fondo DIGEPRES							
										3. Formular Cuadro de Retención Documental de la DIGEPRES							
										4. Elaborar Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo							
										5. Elaborar y/o estandarizar formularios para gestión documental							
							6. Adquirir insumos y materiales necesarios para el tratamiento archivístico de la documentación generada por la Institución										
							7. Capacitar a los representantes de Archivo Central y Archivos de Gestión sobre la gestión y tratamiento archivístico de los documentos										
							8. Normalizar Fondo Documental DIGEPRES conforme a la Tabla de Clasificación Documental y Manual de Políticas y Procedimientos										
							9. Realizar y/o normalizar transferencias documentales (primarias y secundarias) acorde con el Cuadro de Retención Documental										
							3.4.5			Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos	N/A	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. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional			
2. Adquirir equipos para la digitalización de documentos físicos																	
3. Digitalizar y organizar Fondo Documental DIGEPRES conforme al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo y la Tabla de Clasificación Documental																	
4. Adquirir Software para gestión de documentos digitales que incluye capacitación al personal y soporte																	

Ministerio de Hacienda										Dirección General de Presupuesto					PLAN OPERATIVO ANUAL 2024					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados			
											T1	T2	T3	T4						
3.4.6	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	N/A	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de cumplimiento en la gestión de documentación del archivo central y la biblioteca	Porcentaje	100%	1. Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo 2. Transferir a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro 3. Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados 4. Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión 5. Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos						Documentación en el archivo central y la biblioteca	Div. Administrativa -Sección de Documentación	N/A		
3.4.7	Gestión de la Seguridad Institucional	N/A	Consiste en proporcionar a los colaboradores un espacio laboral seguro dotándolo de los insumos y servicios necesarios para la realización de sus funciones de forma eficiente	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de implementación de un sistema de control de Planta Física y Servicios Básicos	Porcentaje	100%	1. Registrar entrada de visitas en el Formulario Registro de Visitas Proveedores de Servicios 2. Realizar inspección de seguridad a todo el personal, interno y externo, que ingresa a la Institución 3. Realizar inspección de planta física mediante el Formulario Inspección de Seguridad Física, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal, seguridad de las instalaciones y equipos disponibles 4. Llevar registro de control de armas del personal interno y externo que ingresa a la Institución y velar por el cumplimiento del protocolo establecido 5. Investigar incidentes reportados por el personal de la Institución 6. Monitorear y vigilar la instalaciones de la Institución						Informe de levantamiento y de inspección, correos	Div. Administrativa -Sección de Mantenimiento	N/A		
3.4.8	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de comunicaciones a las áreas organizacionales	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	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 interdepartamentales de manera física y digital 4. Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia 5. Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización						Informe de resultados	Div. Administrativa -Sección de Documentación	Div. Administrativa		
3.4.9	Proceso de almacén y suministro	Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos  Índice de rotación de inventarios y reorden  *Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (Almacén)	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Informe seguimiento por productos	Cantidad	12	1. Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de 2. Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual 3. Registrar entradas y salidas de artículos 4. Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Asistencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para 5. Elaborar solicitudes de compra para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la 6. Mantener el almacén en buen estado de organización 7. Propiciar la seguridad física del personal						Inventarios realizados	Div. Administrativa -Sección de Almacén y Suministro	N/A		
3.4.10	Cumplimiento con las normativas para la ejecución Físico Financiero del PGE (Circular 27)	N/A	Consiste en remitir la data de las certificaciones presupuestarias recibida en el área de documentación con el formato específico	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de cumplimiento de la remisión de la data de las certificaciones presupuestarias	Porcentaje	100%	1. Generar y remitir la data de las certificaciones presupuestarias 10 días hábiles posterior a la fecha límite de recepción establecida en los lineamientos vigentes						Data de las certificaciones	Div. Administrativa -Sección de Documentación	Óptico-Transmisiones y Desarrollo. División de Calidad en la Gestión -Sección de		



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024											GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESEUPUESTO							
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades					Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
										T1	T2	T3	T4								
3.4.11	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Índice de satisfacción de los servicios ofrecido por el área	Porcentaje	100%	1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia 2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física 3 Programar información trimestral de las actividades de las secciones bajo su supervisión 4 Coordinar en la formulación de PAC 5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VDO) 6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración									Correos, fotos e informes	Div. Servicios Generales	N/A
3.4.12	Gestión de procesos de servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de satisfacción de la infraestructura de la DIGEPRES	Porcentaje	95%	1 Programar mantenimiento chiller 2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento 4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución 5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la 6 Programar mantenimiento infraestructura física institucional									Encuesta de satisfacción Reporte de mantenimiento Informes, correos.	Sección de Mantenimiento	N/A
							Cantidad de informes trimestrales de servicios y mantenimiento de la infraestructura entregados	Cantidad	4												
3.4.13	Gestión de Servicios de Transportación	Solicitudes de transporte atendidas favorablemente Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Porcentaje	85% - 90%	1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos 3 Solicitar y 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 7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección									Formularios de trasportación, Correos, listas de asistencia, fotos e informes	Sección de Transportación	N/A
3.4.14	Gestión de Servicios de Mayordomía	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	porcentaje	90% - 95%	1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución 2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la institución 4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato								Resultados de encuesta de satisfacción, Correos e informes	Sección Mayordomía	N/A	
							Informe trimestral de servicios de trasformación y mayordomía		4												
3.4.15	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	N/A	Velar por la correcta planificación y estructuración de los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento a nivel institucional, así como cumplir con los requerimientos exigidos para el seguimiento del presupuesto y sus modificaciones	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cumplimiento promedio anual de Índice de Gestión Presupuestaria	Porcentaje	98%	1 Subindicador nivel de cumplimiento 2 Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) 3 Subindicador de Reprogramaciones (trimestral) 4 Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP								Informe de Resultados IGP Reporte de ejecución	Div. Financiera	Dpto. Planificación y Desarrollo	
							Cumplimiento oportuno de los procesos presupuestarios de la institución		100%												
3.4.16	Gestión Financiera Institucional	N/A	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cumplimiento con la gestión financiera institucional	Porcentaje	100%	1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras 2 Generar el reporte de cuentas por pagar 3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional 4 Disminuir - Aumentar Preventivos 5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual 6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos 7 Elaborar los Estados Financieros 8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria 9 Certificar las Retenciones a Proveedores								Informes de resultados	Div. Financiera	N/A	
3.4.17	Gestión de los activos fijos	Nivel de cumplimiento con los inventarios periódicos planificados	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG)	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cumplimiento con la cantidad de inventarios planificados al año	Cantidad	2	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAF 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales) 3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año) 4 Realizar informe mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos								Informes de inventario Informes de descarga	Div. Financiera - Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	N/A	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024													ESTADO DOMINICANO PRESUPUESTO			
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
											T1	T2	T3	T4				
3.4.18	Informes de cortes financieros semestral	N/A	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados a la DIGECOG	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de informes semestrales de cierre financieros realizados	Cantidad	2	1. Completar formularios que aplican y los que no se envían remediados o sellados. 2. Realizar un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre. 3. Gestionar oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG. 4. Realizar la carga a sistemas de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte. 5. Realizar una conciliación vía email con el analista de DIGECOG informando ya fueron cargados los formularios						Informes de cierre	Div. Financiera Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	N/A
3.4.19	Representación legal de la institución en los tribunales	N/A	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente.	Representación legal oportuna en los tribunales	Porcentaje	100%	1. Asistir a las audiencias correspondientes. 2. Notificar actos jurídicos. 3. Elaborar escritos e instancias.						Correos, Informes y documentación relacionados	Dpto. Jurídico	N/A
3.4.20	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	N/A	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de solicitudes atendida en el tiempo establecido	Porcentaje	100% (10 días)	1. Dar respuestas a las solicitudes de las actas de audiencias o cualquier documento legal para los fines						Correos, Informes y documentación relacionados	Dpto. Jurídico	N/A
3.4.21	Gestión de contratos legales	Tiempo de respuesta a la revisión de contratos (05 días)	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de contratos legales elaborados en el plazo establecido. Seguimiento oportuno a los contratos. Porcentaje de agenda elaborada en el tiempo establecido. Porcentaje de acuerdos de confidencialidad elaborados.	Porcentaje	100% (5 días) 100% 100% (5 días) 100%	1. Realizar la redacción de los contratos (si aplica). 2. Remite el contrato para gestión de firma de las partes. 3. Gestionar la notificación del contrato y certificar ante la Contraloría General de la República. 4. Crear acuerdo de confidencialidad (si es requerido)						Correos, Informes y documentación relacionados	Dpto. Jurídico	N/A
3.4.22	Elaboración de consultas y opiniones legales	Tiempo de respuesta a las revisiones de políticas institucionales (03 días)	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de opiniones legales remitidas	Porcentaje	100%	1. Redactar el documento contenitivo de la consulta u opinión legal. 2. Remite la consulta elaborada al área correspondiente. 3. Dar respuesta u opinión legal sobre la desvinculación de un personal (si aplica).							Dpto. Jurídico	N/A
3.4.23	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	N/A	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de certificaciones elaboradas	Porcentaje	100%	1. Realizar análisis a las actas de audiencias o cualquier documento legal correspondiente a la institución. 2. Redactar el documento contenitivo (Comunicaciones) de las solicitudes recibidas. 3. Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante						Correos, Informes y documentación relacionados	Dpto. Jurídico	N/A
3.5.1	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	N/A	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. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Cantidad de Servicios internos medidos mediante encuesta de satisfacción	Porcentaje	100%	1. Revisar y actualizar encuestas dirigidas al cliente-ciudadano y automatizar listado de clientes. 2. Realizar campaña de comunicación para aumentar el porcentaje de respuestas recibidas.						Propuesta de diseño herramienta de medición experiencia cliente Encuesta de Servicios Internos	Div. Calidad en la Gestión	Div. Calidad en la Gestión
							Nivel de Satisfacción de los Servicios Comprometidos de cara al ciudadano	Porcentaje	90%-95%	3. Realizar mapa de viaje de cliente para los servicios comprometidos en la CCC						Encuesta de Servicios Comprometidos		
							Implementado el procedimiento de Medición de Servicios, en los procesos sustantivos a ser certificados en la Norma ISO 9001:2015	Porcentaje	9 Transversales	4. Realizar piloto de medición experiencia cliente utilizando el mapa de viaje para los servicios comprometidos						Encuesta de Satisfacción Ciudadana		
3.5.2	Certificación en la norma ISO 9001:2015 a los Procesos Sustantivos	N/A	Realizar las acciones correspondiente para la implementación de la ISO 9001:2015 a los procesos misionales de la institución	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Certificación ISO 9001:2015 obtenida	Cantidad	1	1. Coordinar y ejecutar auditoría de certificación ISO 9001:2015. 2. Coordinar y ejecutar auditoría de certificación ISO 37001:2017. 3. Planificar auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Autoevaluación						Documentación, Certificación y correos	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo
3.5.3	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	N/A	Integrar los principios de gestión de riesgos en todos los procesos institucionales	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de implementación de la metodología de gestión de riesgo (procesos con matrices de riesgos aplicadas + percepción de los colaboradores sobre el grado de implementación del proceso de riesgos)	Porcentaje	Al menos un 85%	1. Mantener actualizada la matriz de riesgos y las informaciones en el sistema Centool. 2. Realizar revisión de las evidencias y correcta vinculación con NOBACI, interesados y FODA						Documentación de Procesos Actualizados	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo
3.5.4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	N/A	Consiste en recolectar las impresiones del colaborador y elaborar un informe con el análisis correspondiente	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Informes mensuales	Cantidad	12	1. Realizar los informes mensuales, revisiones semanales y planes de mejora. 2. Gestionar socialización en las redes, las encuestas digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos						Informe de resultados	Div. Calidad en la Gestión	DFMEPPP
3.5.5	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	N/A	Crear herramienta que vincule las evidencias que aportan a los indicadores de gestión interinstitucional	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Indicadores de Desempeño Institucional (IDI) Nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno Modelo CAF aplicado y cargado al SISMAP Participación de la DIGEPRES en el PNC	Porcentaje	80% Al menos un 85% 90%-95% 100%	1. Generar las evidencias para evaluación de Desempeño Institucional (IDI) (según correspondan al área). 2. Generar las evidencias para el cumplimiento del Índice de Control Interno (ICI) (según correspondan al área). 3. Generar las evidencias para el Cumplimiento del SISMAP (según correspondan al área). 4. Conformar equipo del proyecto y cronograma. 5. Realizar análisis del informe de retorno y elaborar plan de acción e integrar al cronograma. 6. Recolectar evidencias de cada criterio y subcriterio. 7. Elaborar de la memoria de postulación.						Autodiagnóstico elaborado Informes de Plan de Mejora CAF, elaborado, validado, aprobado y cargado al SISMAP Matriz de cumplimiento con NOBACI Informe de auditoría realizada por el MAP	Div. Calidad en la Gestión	N/A
3.5.6	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PYO	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	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de encuestas diseñadas y desplegadas	Porcentaje	80%	1. Actualizar cronograma de encuestas. 2. Realizar informes de encuestas periódicas y generar las acciones correctivas y planes de acción que correspondan						Herramientas de medición	Div. Desarrollo Institucional	N/A
3.5.7	Seguimiento Carta Compromiso al Ciudadano	N/A	Asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Cumplimiento del subindicador SISMAP Carta Compromiso Ciudadano (Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes - ciudadanos respecto a los resultados de la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes - ciudadanos respecto a los resultados de la medición de las expectativas)	Porcentaje	≥90% ≥90%	1. Realizar socialización nueva carta compromiso. 2. Preparar evidencias para revisión anual del cumplimiento CCC						Evaluación CCC	Div. Calidad en la Gestión	N/A

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div><span></span></div><div></div></div></div><div><div><span>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</span></div><div><span>HACIENDA</span></div></div></div></div><div></div></div>			<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>Dirección General de Presupuesto</div> <div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div>										<div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div><span></span></div><div></div></div></div><div><div><span>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</span></div><div><span>PRESUPUESTO</span></div></div></div></div>				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
3.5.8	Ejecución de auditorías interna de calidad	Cumplimiento con el programa de auditoría	Implementación del proceso de auditoría de calidad	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento con el programa anual de auditoría	Porcentaje	100%	1 Socializar Programa Anual de Auditoría y coordinar su implementación en la planificación de las áreas 2 Coordinar y ejecutar auditorías					Plantilla de programa anual de auditorías internas	Div. Calidad en la Gestión	N/A
3.5.9	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Consiste en la gestión de planes acción de las fuentes de información.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Realizar seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes de la institución	Porcentaje	100%	1 Realizar análisis de no conformidades y salidas no conformes 2 Realizar seguimiento al plan de acción para cada no conformidad 3 Realizar informe semestral de estatus de las acciones correctivas y no conformidades					Planes de seguimiento a las fechas de las acciones correctivas.	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo
3.5.11	Evaluación de Procesos Sustantivos	N/A	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de procesos sustantivos evaluados	Porcentaje	100%	1 Realizar mediciones mensuales y análisis de los datos para los servicios certificaciones y modificaciones 2 Socializar informe de resultados y elaborar plan de acción y acciones incoerentes (sección andamios) 3 Realizar informe anual y cierre de las acciones de mejora					Informe de Certificación	Div. Calidad en la Gestión	Div. Desarrollo Institucional Sec. Documentación
3.5.12	Gestión de portafolio de servicio	N/A	Mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Reportes de seguimiento de portafolio de servicios	Porcentaje	100%	1 Priorizar los de servicios/formulario a ser automatizados 2 Realizar reuniones de seguimiento a las automatizaciones y planes de desarrollo dimensionados 3 Diseñar cronogramas de desarrollos en conjunto al Departamento de Tecnologías de la Información y 4 Dar seguimiento a los cronogramas y actividades de desarrollo de software					Informe Diagnóstico Procedimientos actualizados enfocados a servicios Portafolio de Servicios Actualizado	Div. Desarrollo Institucional	N/A
3.5.13	Gestión por procesos	Cumplimiento con los tiempos de creación de las documentaciones por tipo de documento Cumplimiento con los tiempos de Modificación de las documentaciones por tipo de documento	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos, además de análisis para automatización de servicios	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de procesos rediseñados y optimizados (con cálculo de la demanda, KPI y pruebas de implementación)	Porcentaje	100%	1 Desarrollar un plan de identificación de necesidades para la actualización y revisión de los procesos 2 Dar seguimiento al plan de identificación de necesidades de los procesos 3 Realizar un levantamiento, revisión y control del uso de registros (formularios) por departamento (TICs, Comunicaciones, Jurídico, Planificación y desarrollo, Áreas Core) 4 Dar seguimiento a los procesos de certificación recertificación de las NORTIC y colaborar con la preparación de evidencias requeridas por la OGTIC					Informes, correos	Div. Desarrollo Institucional	N/A
3.5.14	Gestión de Documentación Institucional	N/A	Crear y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de solicitudes trabajadas en tiempo	Porcentaje	100%	1 Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados 2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre					Solicitudes de procesos realizadas por las áreas Muestras de solicitudes atendidas	Div. Desarrollo Institucional	N/A
3.5.15	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Implementación de indicadores e implementación de controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Elaborar las fichas de los indicadores de los procesos seleccionados para ser medidos	Porcentaje	100%	1 Dar seguimiento a los indicadores de las áreas y la recolección de evidencias de los mismos 2 Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos 3 Informe explicativo del desempeño de los indicadores a los 15 días posterior al trimestre anterior					Indicadores evaluados	Div. de Desarrollo Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo
3.5.17	Seguimiento a la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones MOF - DDIN	N/A	Consiste en revisar y actualizar el Manual de Organización Funciones (MOF) para que conste con la correcta aplicación.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Tasa de actualización	Porcentaje	100%	1 Realizar un informe de madurez de los procesos de la DIGEPRES					Correos, informes, llamadas	Div. Desarrollo Institucional	N/A
3.5.17	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	N/A	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implantado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento con las actualizaciones de los procesos correspondiente al sistema integrado de calidad y antisoborno	Porcentaje	100%	1 Revisión de procesos 2 Seguimiento matriz de riesgos 3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)					Documentación de los Procesos Actualizados	Toda la DIGEPRES	N/A
3.6.1	Seguimiento Plan Estratégico Institucional 2021-2024	N/A	Monitoreo de las metas plurianuales priorizadas como estrategia para la gestión y presentar resultados respecto a su ejecución	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Porcentaje de ejecución anual del PEI 2021-2024 Cantidad de informes semestrales de la ejecución del PEI 2021-2024	Porcentaje Cantidad	88%-92% 2	1 Revisión de Productos Estratégico - Áreas Sustantivas y Transversales 2 Matrices de los Productos Estratégico Modificados - firmadas 3 Carga productos en el SPMI 4 Generar informes de seguimiento semestrales a requerimiento de MHI 5 Generar los resultados de los Resultados Esperados en el PEI 6 Elaboración de Infografía					Informe de Seguimiento al PEI	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A
3.6.2	Elaboración Plan Operativo Anual	N/A	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional Anual	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Documento explicativo elaborado, publicado	Cantidad	1	1 Realizar validación y levantamiento final de productos para 2 Elaborar Borrador Documento Explicativo 3 Elaborar calendario de gestión POA 4 Envío de POA al Ministerio de Hacienda 5 Socialización interna y publicación en portal web de Plan 6 Elaborar versión preliminar POA 2025					Documento Explicativo POA 2024	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A
3.6.3	Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo Anual	Publicación oportuna de los Informes Trimestrales de monitoreo POA	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Informes de monitoreo de Seguimiento al POA elaborado, publicado y remitido en tiempo	Cantidad	4	1 Recopilación de información Matrices 2 Validación y aprobación de las matrices 3 Estatus Plan Operativo Anual corte al T4 4 Estatus Plan Operativo Anual corte al T1 5 Estatus Plan Operativo Anual corte al T3 6 Elaborar informe del Trimestre correspondiente 7 Aprobar Informe de Monitoreo 8 Enviar Informe al MHI 9 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia 10 Socializar Calendario Control de Gestión					Informes Trimestrales de Monitoreo Publicados	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A

Ministerio de Hacienda										Dirección General de Presupuesto					PLAN OPERATIVO ANUAL 2024					REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades				Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados				
										T1	T2	T3	T4											
3.6.4	Informe de Ejecución del Gasto Institucional (Presupuesto + PACC)	Remisión oportuna de los Informes ejecución del Gasto Institucional	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Informes de monitoreo de ejecución del Presupuesto y PACC, publicado y remitido en tiempo	Cantidad	4	1. Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional							Informe de Ejecución del Gasto Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Administrativo y Financiero					
3.6.5	Elaboración de Memoria Anual Institucional	Publicación oportuna de los Informes Semestrales de rendición de cuentas	Consiste en consolidar todos los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2023 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Documento elaborado, publicado y entregado en tiempo establecido	Porcentaje	2 (1 MH 15 Nov. 1 MINPRE 3 Dic.)	1. Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales y coordinar al responsable los usuarios del Documento							Memoria Anual Publicada en Página Web / Enviada a Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A					
										2. Elaborar y remitir comunicación interna para solicitar los insumos requeridos para la preparación de la memoria institucional anual, de acuerdo a los requisitos remitidos por la Presidencia														
										3. Elaborar temario														
										4. Consolidar los insumos pertinentes recibidos por las áreas correspondientes														
										5. Elaborar documento de Memoria Institucional 2024 y remitir, para fines de validación, a los coordinadores														
										6. Gestionar la revisión y aprobación por la Dirección General														
										7. Pasar en el SAM														
										8. Enviar al Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia, y gestionar la publicación en la página Web														
3.6.6	Seguimiento a Índice de Gestión Presupuestaria Institucional	N/A	Seguimiento al IGP de DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Resultados IGP presentados a tiempo	Porcentaje	95%	1. Elaboración informe anual de autoevaluación							Resultados IGP	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes,	Div. Financiera					
										2. Programación indicativa anual físico financiera														
										3. Actualización trimestral IGP Institucional														
3.6.7	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2025	N/A	Consiste en coordinar el proceso de la Formulación Presupuestaria de DIGEPRES como Unidad Ejecutora, y monitorear los procesos de ejecución del mismo	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Cronograma de actividades de apoyo transversal al proceso de formulación	Porcentaje	100%	1. Coordinación de la Formulación Física y Financiera de la DIGEPRES							Informe de Formulación de Anteproyecto	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Administrativo y Financiero; Dpto. RRHH; Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria					
							Registro de anteproyecto físico institucional	Porcentaje	100%	2. Programas Presupuestarios Institucionales remitidos por el Gobierno Central							Informe de seguimiento periódico							
							Cumplimiento en fecha de entrega y registro de Anteproyecto de Presupuesto	100%		3. Elaborar el Plan de Trabajo del foro (Mesa de trabajo o comité) Planificación / Presupuesto para dar seguimiento a los Procesos del Ciclo de Gestión del Presupuesto de la Institución (Revisión Programática, Formulación, Distribución Administrativa, Programación Trimestral, Elaboración de los Informes, y dar seguimiento a los resultados periódicos de la Ejecución Física Financiera de la DIGEPRES, etc.)														
							Revisión y ajuste Estructura Programática Institucional	Porcentaje	100%	4. Actualizar Cronograma del PGE														
							Revisión producción institucional y carga en SIGEF	100%		5. Revisión y aprobación de estructura programática institucional							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					
							Número de informes elaborados de la ejecución física y financiera	Cantidad	1	6. Revisión y aprobación de las proyecciones financieras														
										7. Establecer metas físicas de producción institucional														
3.6.9	Transversalización de Género - DIGEPRES	N/A	Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de concentración: porcentaje de colaboradores por sexo por grupo ocupacional	Porcentaje	TBD	8. Definición y registro en SIGEF de metas físicas							Convocatorias	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Ministerio de la Mujer					
										1. Participación en actividades de transversalización de género							Informe trimestral							
										2. Crear informe trimestral de Transversalización del enfoque de género							Informe							
										3. Realizar monitoreo: Evaluación del Desempeño Institucional, indicador de género														
										4. Gestión de capacitaciones con enfoque de género para toda la institución							Correos	Analista de Planificación e Igualdad de Género						
3.6.10	Implementación de proyectos institucionales basado en la metodología del PMI	N/A	Consiste en implementar los proyectos institucionales con los requisitos mínimos de la metodología del PMI	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Proyectos estratégicos institucionales gestionados bajo la metodología PMI (requerimientos mínimos)	Porcentaje	90-95%	5. Implementar los lineamientos, procesos y metodologías de Programas Presupuestarios Institucionales remitidos por el Gobierno Central							Proyectos bajo la metodología PMI	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	n/A					
										1. Preparación y certificación ISO 9001: 2015														
										2. Preparación y certificación ISO 37001: 2017														
										3. Firma Digital														
										4. PGE 2025														
										5. PPOBMD														
										6. PNUO														
										7. PROGEF														
3.6.11	Seguimiento proyectos institucionales	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Apoyar y guiar a las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos Estratégico y operativos de impacto para la institución	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	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%	8. Definición y registro en SIGEF de metas físicas							Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A					
										1. Analizar del Entorno														
										2. Definir la Misión, Visión y Valores														
										3. Crear Objetivos Estratégicos														
										4. Realizar Análisis FODA														
										5. Crear Indicadores de Desempeño														
3.6.12	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	N/A	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Cumplimiento con la implementación del portafolio de proyectos institucionales	Porcentaje	100%	6. Implementar Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)							Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A					
										1 - Documentación y estructura de Informes y Herramientas														
										2. Realizar Gestión de los proyectos del portafolio (cronogramas, informes de avances, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)														

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA			Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024										GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados
											T1	T2	T3	T4			
3.6.13	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Diseño de modelo conceptual de todos los procesos presupuestarios y modelo funcional, adicional al sistema informático en coordinación con equipo de la DIGES	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Porcentaje	100%	1 Actualizar cronograma de trabajo general					Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A
										2 Elaborar de informe de avance mensual							
										3 Evaluar para contratación o extensión de contratos del recurso humano del proyecto							
										4 Preparar reporte de avance para reuniones mensuales con Unidad Ejecutora							
										5 Coordinar evento de oficialización entregables Modelo Funcional							
										6 Coordinar evento Taller con OR para acuerdos técnicos Modelo Funcional							
										7 Remitir documentos para auditoria activos fijos del proyecto - (Realizada por BID)							
										8 Evaluar calidad de los entregables y actualización plan de calidad							
										9 Coordinar misiones de los consultores Funcional							
										10 Gestionar pago mensual de los contratados							
										11 Coordinar evaluación de sistemas de información - Colaboración técnica con el BID							
										12 Realizar Gestión de los entregables del proyecto Seguimiento a cada consultor contratado							
										13 Realizar Coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)							
										14 Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la coordinación del proyecto							
3.6.14	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Implementación del sistema de gestión de calidad	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Porcentaje	100%	1 Actualizar cronograma de trabajo general					Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión	N/A
										2 Elaborar de informe de avance							
										3 Coordinar la logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)							
										4 Coordinar la auditoría de sistema de gestión de calidad							
3.6.15	Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Implementación del sistema de gestión antisoborno	proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Porcentaje	100%	1 Dar seguimiento al plan de trabajo					Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A
										1 Actualizar cronograma de trabajo general							
										2 Elaborar informe de avance mensual - trimestral							
										3 Ejecutar la coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)							
										4 Realizar la gestión de caso a consultor/es							
5 Dar seguimiento al plan de trabajo					Correos, listados de asistencias e informes de seguimientos	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria											
3.6.16	Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Consiste en realizar una evaluación de resultados a programas presupuestarios (tuberculosis)	proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias	Índice de implementación del Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Porcentaje	100%	1 Elaborar Cronograma					Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de	N/A
										2 Realizar Seguimiento a cronograma							
										3 Realizar Informes de avance							
										4 Gestionar contrataciones e interesados							

<div><div><div><div>GOBIERNO DE LA</div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>HACIENDA</div></div></div><div><div>Ministerio de Hacienda</div><div>Dirección General de Presupuesto</div><div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div></div></div>										<div><div><div><div>GOBIERNO DE LA</div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>HACIENDA</div></div></div><div><div>Ministerio de Hacienda</div><div>Dirección General de Presupuesto</div><div>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</div></div></div>									
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
											T1	T2	T3	T4					
3.6.17	Revisión y Actualización del Clasificador Presupuestario	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Consiste en realizar revisiones al clasificador presupuestario para actualizarlo y cumplir con la mejora continua el mismo.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice Revisión y Actualización del Clasificador Presupuestario	Porcentaje	100%	1. Realizar la gestión administrativa y logística 2. Planificar el Proyecto 3. Realizar lanzamiento del proyecto					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.18	Programa de Educación Presupuestaria (Incluye Atíngi)	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Diseño de cursos presupuestarios e internos por medio de la plataforma	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Programa de Educación Presupuestaria (Incluye Atíngi)	Porcentaje	100%	1. Planificar el Proyecto junto al organismo financiador 2. Realizar Gestión logística y administrativa 3. Realizar seguimiento implementación de las actividades e informes de avances					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.19	Implementación de Firma Digital	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Implementación de la firma digital de los funcionarios clave de la institución para el trámite de los documentos, procesos y transacciones	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación de Firma Digital	Porcentaje	100%	1. Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2. Realizar gestión logística y administrativa 3. Elaborar de informes de avance					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de	N/A		
										1. Participar en las actividades y socializaciones conforme describe cronograma de implementación de firma digital 2. Realizar revisiones de aseguramiento de calidad de los procesos implementados y emitir informe de conformidad					Correos, proyecto, informes	Div. Calidad en la Gestión	N/A		
										1. Dar seguimiento para la realización de pruebas de integración de firma Digital 2. Dar seguimiento y acompañamiento para capacitación al equipo implementador por el personal de OGIC 3. Acompañar en la instalación de software Firma Digital 4. Actualizar los procesos impactados por la implementación de Firma Digital					Correos, informes, llamadas	Div. Desarrollo Institucional	N/A		
										1. Coordinar reunión para estatus de la contratación 2. Planificar el proyecto 3. Coordinar reunión con Dpto. Normas y Metodologías 4. Generar cierre del proyecto o apertura de nueva etapa					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo -	N/A		
3.6.20	Implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	Proyectos institucionales gestionados según los	Mejora de los equipos de la central y creación servicio integrado de gestión de trámites	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la	Índice de implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	Porcentaje	100%	1. Coordinar reunión para estatus de la contratación 2. Planificar el proyecto					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo -	N/A		
3.6.21	Clasificador de Cambio Climático y Género	Proyectos institucionales gestionados según los	Elaboración e implementación del clasificador de cambio	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la	Índice de implementación de Clasificador de Cambio Climático y Género	Porcentaje	100%	1. Coordinar reunión con Dpto. Normas y Metodologías 2. Realizar Seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.22	Presupuesto Sostenible	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Iniciativa para implementar una cultura y procesos que aporten a la sostenibilidad ambiental desde las operaciones institucionales	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Presupuesto Sostenible	Porcentaje	100%	1. Realizar Seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización 2. Coordinar reuniones de revisión de avances y vinculación con Política Transversal 3. Elaborar informe de avance mensual - trimestral					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.23	Creación del Archivo Central	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Digitalización de los documentos e implementación de la gestión de archivo central conforme las normativas del Archivo General de la Nación	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación de la Creación del Archivo Central	Porcentaje	100%	1. Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización 2. Coordinar reuniones de revisión de avances 3. Elaborar informe de avance mensual - trimestral					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.24	Implementación del Sistema Certool	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Consiste en implementar la herramienta digital para gestión del sistema de calidad y los procesos	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Sistema Certool	Porcentaje	100%	1. Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2. Gestionar la logística (cuando antequen) 3. Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
										1. Colaborar en el proceso de configuración y carga de la información 2. Cargar informaciones de los procesos de gestión de calidad 3. Participar en el proceso de socialización de la herramienta e implementación					Correos, proyecto, informes	Div. Calidad en la Gestión	N/A		
										1. Gestionar y actualizar la herramienta de gestión de procesos CERTOOL 2. Configurar permisos y roles del sistema, y parametrizar la herramienta de Certool					Informes y correos	Div. Desarrollo Institucional	N/A		
										1. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del acuerdo 2. Elaborar informe de avance trimestral 3. Archivar de evidencias de las actividades completadas					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.25	Implementación del Acuerdo con Fundación Solidaridad	N/A	Consiste en dar seguimiento a la coordinación y ejecución de las actividades plasmadas en el acuerdo a los fines de desarrollar las capacidades presupuestarias y elevar el nivel de transparencia	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación del Acuerdo con Fundación Solidaridad	Porcentaje	100%	1. Planificar el proyecto 2. Realizar el seguimiento a cronograma y elaboración informes de avance					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de	N/A		
3.6.24	Implementación de Políticas de Transversalización	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación de Políticas de Transversalización	Porcentaje	100%	1. Planificar el proyecto junto al organismo financiador 2. Realizar seguimiento a la implementación y elaboración de informes de avances 3. Realizar Gestión administrativa y logística 4. Realizar Gestión de riesgos y calidad 5. Ejecutar la gestión de los entregables del proyecto					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.6.25	Integración de los Gobiernos Locales al Sistema Presupuestario Nacional	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Diseño e implementación de un instrumento de integración operativa y estratégica tipo tablero o Dashboard para conectar el presupuesto y gasto municipal con el Sistema Presupuestario Nacional utilizando insumos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6. Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de Integración de los Gobiernos Locales al Sistema Presupuestario Nacional	Porcentaje	100%	1. Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones 2. Definir un calendario de publicaciones 3. Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE					Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo - Oficina de Gestión de Proyectos	N/A		
3.7.1	Plan anual de comunicación institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	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. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7. Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Diseñado del plan de comunicación	Cantidad	1	1. Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones 2. Definir un calendario de publicaciones 3. Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE					Plan de comunicación interna y externa	Div. Producción Gráfica y Digital	N/A		
							Comunicación externa: Cantidad de participación en medios, notas de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, talleres y/o conferencias	Porcentaje	100%	4. Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE 5. Compilar cantidad de participación en medios notas de prensa, y/o ruedas de prensa y/o entrevistas, y/o talleres y/o conferencias"									



Ministerio de Hacienda										Dirección General de Presupuesto					PLAN OPERATIVO ANUAL 2024							
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados					
											T1	T2	T3	T4								
3.7.2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático  Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	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	5%	1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales 2 Implementar calendario diseñado 3 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad entidades por la DIGEPRES 4 Crear contenido para medios digitales 5 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido 6 Crear y producir de contenido 7 Realizar reportes de actividad 8 Cargar documentación al portal institucional 9 Cargar documentación al portal de transparencia						Calendario de contenido	Div. Producción Gráfica y Digital Dirección General	N/A				
							Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales	Cantidad	9,156	10 Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno 11 Cargar documentación al portal Datos Abiertos 12 Cargar documentación al subportal de servicios 13 Crear y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube 14 Publicar y actualizar redes sociales 15 Actualizar LinkedIn In 16 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano												
3.7.3	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	N/A	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7. Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Diseño de producción gráfica y audiovisual -Navega DIGEPRES -Presupuesto al día -Educación Presupuestaria -Podcast: hablemos de presupuesto	Porcentaje	90%	1 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano						Correos, videos e informes	Dpto. Comunicaciones	N/A				
							Implementación de estrategias de alcance e inclusión social	Cantidad	2	2 Diseñar, producir y realizar: -Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria												
3.7.4	Gráfica digital y producción audiovisual	N/A	El diseño y producción de material gráfico y audiovisual para presentar los insumos e información de interés que genera la institución, de forma novedosa, actual y específica a las audiencias	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.7. Posicionada la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y oportuna	Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI	Porcentaje	100%	1 Producir y editar material audiovisual para redes sociales y COI 2 Producir y editar material audiovisual 3 Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG 4 Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual 5 Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales 6 Presentar propuestas para rediseño de portal y subportales 7 Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías 8 Producir y coordinar la serie "Reporte DIGEPRES" 9 Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES" 10 Producir y coordinar la serie "Orquillo DIGEPRES" 11 Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo 12 Gestionar la comunicación y actualización de las pantallas internas 13 Diseñar infografías 14 Diseñar banners para videos 15 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano 16 Compilar Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales 17 Compilar cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente) 18 Actualizar y/o realizar mejoras aplicadas al Calendario de Formulación							Correos, videos e informes	Dpto. comunicaciones	N/A			
							Cobertura a las actividades institucionales y del DG			1 Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario 2 Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI) 3 Coordinar, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG 4 Realizar la corrección de estilo 5 Elaborar guiones para producción 6 Realizar cobertura de prensa y redactar notas 7 Actualizar archivo multimedia 8 Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy DIGEPRES"												
3.7.5	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactorias	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	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 Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario 2 Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI) 3 Coordinar, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG 4 Realizar la corrección de estilo 5 Elaborar guiones para producción 6 Realizar cobertura de prensa y redactar notas 7 Actualizar archivo multimedia 8 Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy DIGEPRES"						Correos e informes	Dpto. comunicaciones	N/A				

