



PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



INFORME EXPLICATIVO
DIGEPRES.GOB.DO

Plan Operativo Anual 2024

Informe Explicativo

Departamento de Planificación y Desarrollo.
Enero 2024

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
Plan Operativo Anual 2024. Consolidado.....	20



Patricia Castillo
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Plan Operativo Anual 2024

Informe Explicativo

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 ese 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.¹²

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

¹ Presupuesto General del Estado Dominicano, Informe Explicativo 2024

² 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

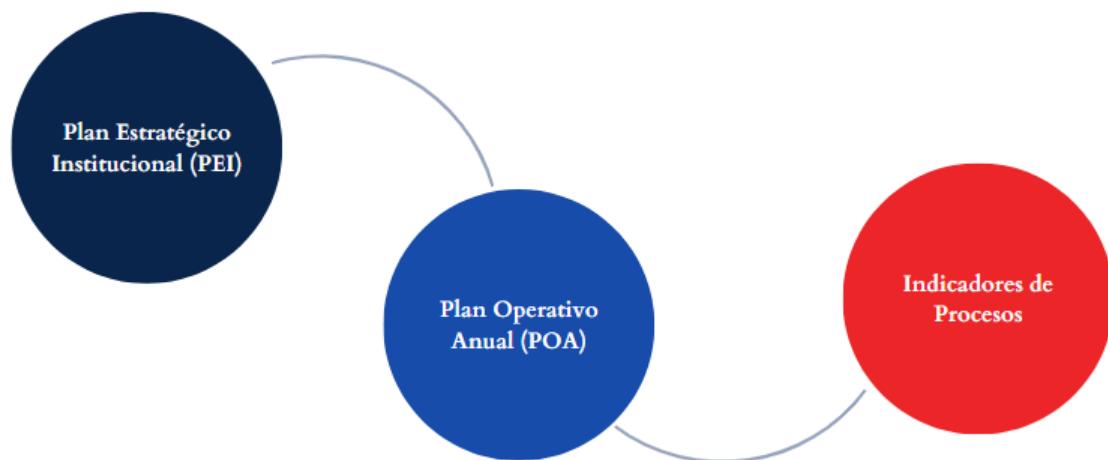
Sobre el particular diagnóstico mencionado anteriormente, se formuló³ el Presupuesto General del Estado 2024 que, apuesta al dinamismo económico mediante la inversión pública, el blindaje a la población más vulnerable mediante programas de protección social y subsidios, así como apoyo a emprendimientos 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.

³ 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 2024⁴

Eje 1: Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano

1.1 Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley No. 423-06 por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario

1.1.1 Elevada la propuesta de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06

1.1.2 Elevada la propuesta de reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto

1.1.3 Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto

1.2 Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores priorizados del GGN

1.2.2 Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional

1.3 Fortalecido el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario

1.3.1 Desarrollo de evaluaciones independientes de programas presupuestarios

1.3.2 Elaboración de metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios

1.3.3 Desarrollo de evaluaciones de diseño programas presupuestarios

1.4 Fortalecida la vinculación Presupuesto Físico - Financiero para Programas Institucionales en el GGN

1.4.1 Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación

1.5 Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados

1.5.2 Capacitación a las instituciones públicas sobre la metodología PoR

1.5.3 Promoción y difusión de la presupuestación por resultados a Las autoridades políticas

1.5.5 Diseño e implementación de nuevos Programas orientados a Resultados

1.6 Consolidación Presupuestaria anual oportuna para el Sector Público

1.6.1 Consolidación presupuestaria de la formulación del Sector Público No Financiero y el Gobierno General Nacional

1.6.2 Informe de ejecución del Presupuesto Consolidado del SPNF

⁴ Plan Estratégico Institucional 2021-2024. DIGEPRES

<p>1.7 Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas fortalecida</p>	<p>1.7.1 Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales</p> <p>1.7.2 Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo con el clasificador programático</p> <p>1.7.4 Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de formulación y ejecución</p> <p>1.7.5 Diseño nuevo modelo de Presupuesto Plurianual orientado a resultados con Modalidad Dinámica en las Empresas Públicas</p> <p>1.7.7 Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras</p>
<p>1.8 Eficientizada la gestión presupuestaria del Gobierno Central, Descentralizado y Seguridad Social</p>	<p>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</p> <p>1.8.4 Cumplimiento de normativas en los procesos presupuestarios</p>

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Control Social

<p>2.1 Fomentada la transparencia presupuestaria y control social en el ciclo presupuestario</p>	<p>2.1.1 Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia</p> <p>2.1.2 Estadísticas presupuestarias puestas a disposición de ciudadano</p> <p>2.1.3 Informes periódicos financieros de ejecución presupuestaria</p>
<p>2.2 Facilitada la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario</p>	<p>2.2.1 Elaboración y publicación de documentos pedagógicos para la ciudadanía</p> <p>1.2.2 Diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana en la formulación del Presupuesto General del Estado</p> <p>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</p> <p>1.2.4 Fortalecer mecanismos de Educación Presupuestaria</p>

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

3.2.1 Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional

3.2 Fortalecimiento de Clima Organizacional

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

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

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.

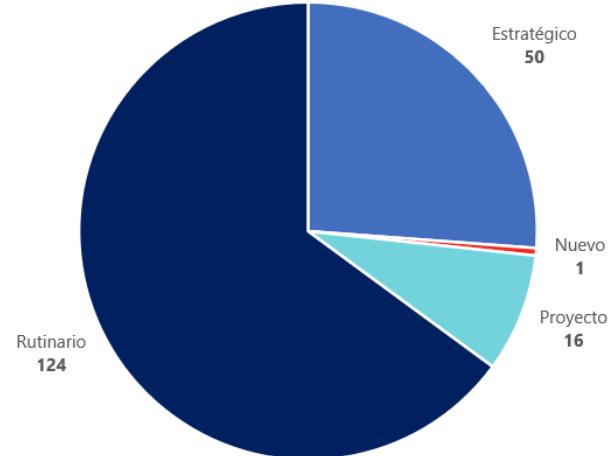
Además, este instrumento consolida de manera específica los productos terminales de la institución y los usuarios a los que estos están dirigidos como las define el *principio de cadena de valor del sector público*⁵ el cual enuncia que se deben presentar informaciones precisas y relevantes sobre:

- 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

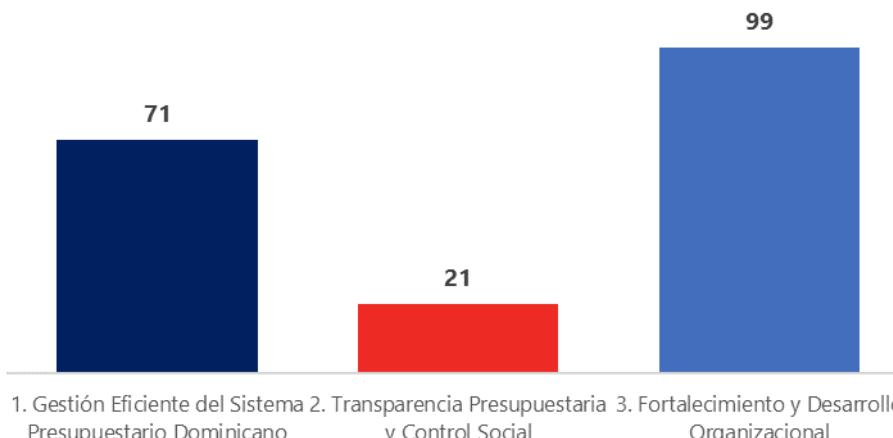
Las unidades de trabajo en colaboración con el Departamento de Planificación y Desarrollo acordaron para este periodo un total de 191 productos, 124 rutinarios, 50 estratégicos, 16 proyectos y 1 nuevo:

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:



⁵ 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

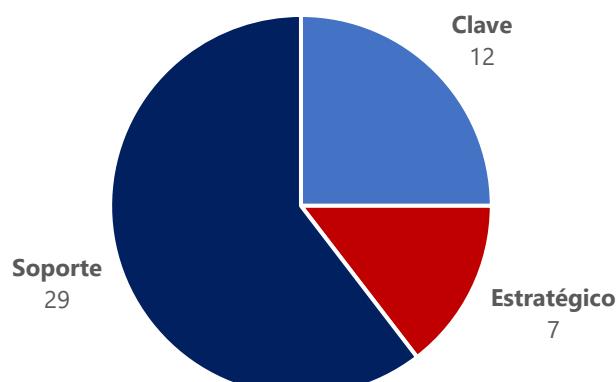
Los indicadores de proceso o *Indicadores Clave de Desempeño (KPI)* son herramientas de gestión utilizadas para evaluar la calidad de un proceso y rendimiento de las tareas, este caso, el POA.

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:

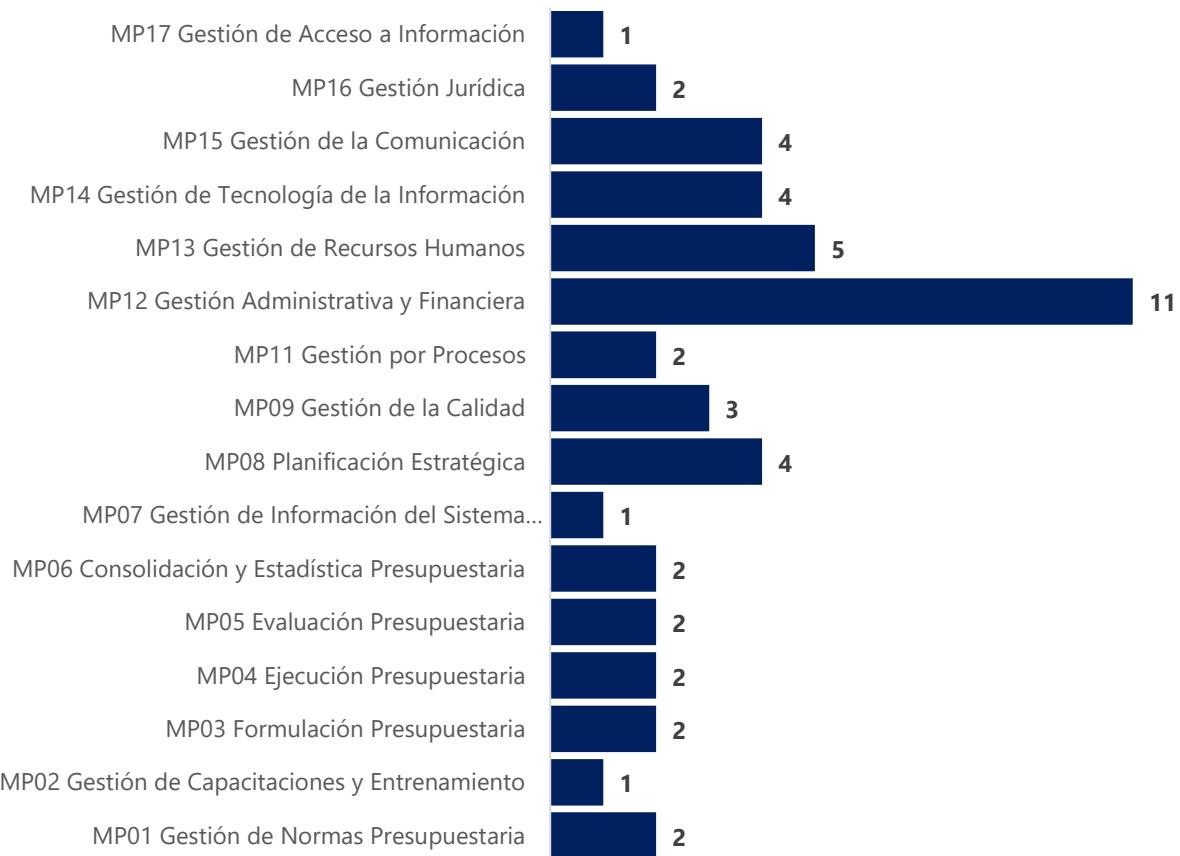


Al cierre de 2023, se definieron unos 48 indicadores, siendo segmentados como clave, estratégico y de soporte, alusivos a los procesos definidos en el Mapa:



Fuente: Elaboración propia. División de Desarrollo Institucional

Por Macroproceso, están distribuidos de la siguiente manera:

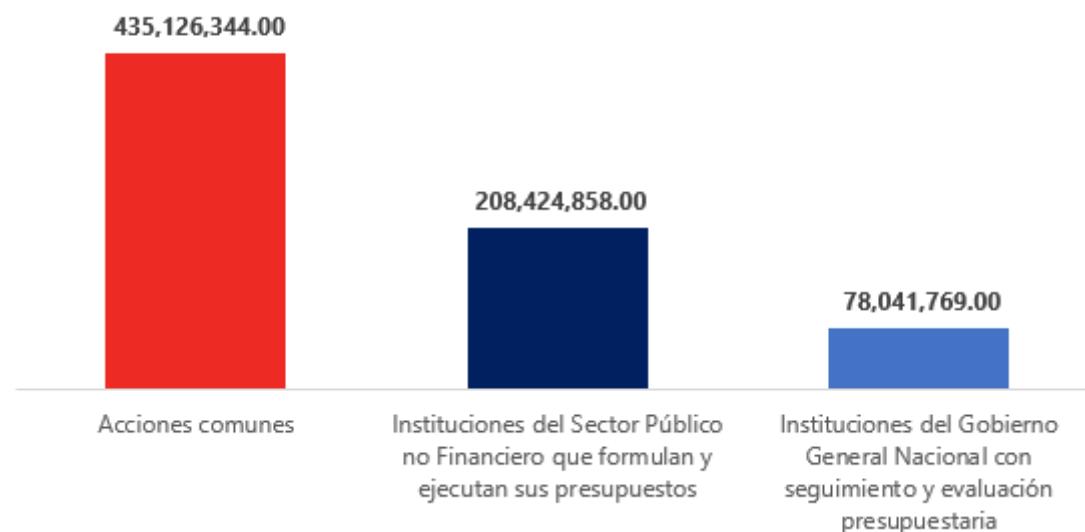


Fuente: Elaboración propia. División de Desarrollo Institucional

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:					Nombre Aprobador						
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											
III. Observaciones											

Plan Operativo Anual 2024. *Consolidado*



Patricia Castillo
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

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	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 elaboración 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				Reporte de Seguimiento y Cumplimiento del Plan	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 regirá 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				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 regirá 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				Propuesta del régimen aprobado Minutas de reuniones Correo de seguimiento al MH	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.1.4	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 establecidas en la Ley Orgánica 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 Orgánica de Presupuesto General del Estado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
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 o modificaciones (tipo de fuente, costo o ingresos)				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

Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024													REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	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	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 encargado 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 cuestiones 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 de los sistemas y enviarlos 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 requerimiento)	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 correspondientes, mencionados en el informe remitido			correo	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 priorizados del Sector Público no Financiero que formulan su Presupuesto de mediano plazo a nivel de productos basados en la metodología	Total de instituciones (UI) capacitadas en la metodología MGMP	Cantidad	10	1 Capacitación especializada en la MMGMP	2 Seguimiento a las unidades ejecutoras que formularon con la metodología aplicada			Correos y listas de asistencia	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	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 fiscales-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 logisticamente 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, permitir 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 las 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)	Clasificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas fiscales-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	Rutinario	1. 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 fiscales-financieras de las instituciones GC, Desv u 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 las unidades ejecutoras	3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras	4 Envíar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras	5 Envíar 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 MEPyD en el desarrollo y coordinación del Proyecto General del Estado y 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		

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	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
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 instructiva				Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
1.5.4	Evaluaciones de diseño programas presupuestarios Orientados a Resultados	N/A	Consiste en diseñar y evaluar PPoRs	Rutinario	1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano	1.3: Fortalecido el seguimiento y desarrollada la evaluación del desempeño presupuestario	Porcentaje de PPoRs diseñados/ rediseñados evaluados	Porcentaje	100%	1	Recibir propuestas de nuevos PPoRs				Nuevos PPoRs Evaluados	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A
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 garantizan 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 PFI y PPoR en coordinación con MPVD para mejorar la vinculación plan presupuesto	Cantidad	10	1	Elaborar un plan de trabajo				Informe de avance del plan de trabajo	Dpto. Evaluación del desempeño presupuestario	N/A
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	Ajustar 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
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 solicitadas	Proporcionar y coordinar con la 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 estructuras de revisión de estructuras programáticas de entes y órganos del GGN para el presupuesto 2024 atendidas dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	1	Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readejecución de las estructuras programáticas para la formulación en base al Clasificador programático				Reporte de seguimiento a proceso de revisión de estructuras programáticas	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	N/A

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	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 (Internos)	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				Publicación en el Portal web DIGEPRES del Calendario y el Seguimiento a este	Dirección de Calidad y Evaluación Gestión Presupuestaria	N/A
										2	Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario						
1.4.5	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (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 cronograma	Porcentaje	95%	3	Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta				Solicitudes de capacitaciones, Listas de asistencias, Correos	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
										4	Realizar ajustes observados y someter el calendario anual a validación y aprobación						
1.4.6	Formulación de Proyectos de Presupuesto Fisico-financieros de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisico-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	5	Elaborar una circular de calendario para su difusión				Cronograma de formulación presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										6	Solicitar la difusión de la circular y calendario en la web DIGEPRES y SIGEF						
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	7	Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anterreyertas a las Instituciones				Presupuesto Reformulado	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										8	Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto						
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%	9	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a las modificaciones superiores				Portal Institucional	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										10	Realizar validaciones y conciliaciones de cierre de las instituciones del sector						
1.4.9	Distribución Administrativa	N/A	Consiste en gestionar la ejecución de la distribución administrativa de gastos pendientes a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones, con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones 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%	11	Remitir vía correo de los implementos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE				Correos, Informes	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										12	Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
										13	Validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos						

MINISTERIO DE HACIENDA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024											MINISTERIO DE HACIENDA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO				
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	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
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 el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES				Reporte SIGEF	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
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



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	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 General de Hacienda.	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	Eaborar propuesta de resolución de anticipos financieros				Resolución de anticipos	Dirección de Servicios Presupuestarios Dpto. Servicios Sociales	N/A
1.4.14	Emisión de Certificación de Apropación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Dpto. Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Rutinario	1. 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 apropación en base a solicitudes recibidas					Certificados emitidos	Dirección de Servicios Presupuestarios Dpto. Servicios Sociales
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				Reprogramaciones realizadas y correos	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
1.4.16	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en aplicar 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
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, Instrumentos de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en linea 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 linea a través del SIGEF	Porcentaje	90%	1	Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogéneo a los servicios que ofieren				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 regirá 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					Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
										2	Proyectar presupuesto plurianual de manera agregada						
										3	Relectar control de gastos					Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
										4	Remitir a la Dirección General						

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	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 compromiso 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	2	3	4	5	Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dirección de Estudios Económicos y seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	
										6	7	8	9					
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	2				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	24	1	2	3	4		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	52	1	2				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 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	100%	1	2	3			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	2	1					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 las 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 PoR	1	1					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 metodología que funcione para presupuestar orientado a resultados	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	100%	1	2	3	4		Metodología Diseñada	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria Dpto. Normas y Metodologías	N/A	
										5	6	7	8					

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	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	2	3	4	Correos	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A
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	2	3	4	correos	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A
1.5.7	Formulación de Programas PoR 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	2	3	4	Programas Presupuestarios formulados	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
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	2	3	4	Informe de consolidación	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
1.6.2	Informe de ejecución del Presupuesto Consolidado del SPNF	N/A	Elaboración y publicación del Informe de Ejecución 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 de la ejecución del SPNF	Porcentaje	90%	1	2	3	4	Informe de consolidación	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
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	2	3	4	Informes y correos	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	N/A
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 públicas 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 públicas obtenida	Porcentaje	100%	1	2	3	4	Datos	Dpto. Empresas Públicas	N/A
1.7.1	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientado 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	Porcentaje	100%	1	2	3	4	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	11	1	2	3	4	Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
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	1	2	3	4	Informe de Seguimiento	Dpto. Gobiernos Locales	N/A

REPUBLICA DOMINICANA HACENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024											REPUBLICA DOMINICANA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	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 CIFE 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
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 del 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
							Porcentaje de las entidades incluidas en el SISMAP, calificadas de acuerdo al cumplimiento	Porcentaje	100%	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 303 Ejecución presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal							

Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024													REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados		
										T1	T2	T3	T4					
1.7.6	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	N/A	Incrementar la incorporación (en SIGEF/SIPREGOL/CIFE), en los Procesos de Formulación y Reporte Ejecutivo de la Ley de Presupuesto y Ejecución del Estado, de los 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	2	3	4	1-Reporte de registro del CIFE 2- Requerimientos remitidos a la DIGES 3- Reporte de ejecuciones transferidas al CIFE 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	2	3	4	5	6	Informes, reportes, correos	Dpto. Gobiernos Locales	N/A
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	2	3	4	5	6	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	2	3	4	5	6	Informes de ejecución	Dpto. Gobiernos Locales	N/A

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	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
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	Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación de las Empresas Públicas	Porcentaje	100%	2	Diseño del modelo funcional				Informes de vinculación	Dpto. Empresas Públicas	N/A
1.7.12	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en linea de las Empresas Públicas Financiera en SIGEF	N/A	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión Financiera SIGEF 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 SIGEF 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 finalice el proceso de incorporación				Lineamientos de Ejecución 2024, correos	Dpto. Empresas Públicas	N/A
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 de cuotas de compromiso financiero 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 físcio - financiero anual indicativo y devengado aprobado	Cantidad	12	1	Según requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestaria y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción				Lineamientos de Ejecución 2024, correos	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
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 de 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	Según requerimiento de las entidades, validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción				Data con las reprogramaciones aprobadas, correos	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
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	Validar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones				Correos, informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
1.7.16	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera EP	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físcio-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	Cantidad de instituciones con seguimiento de la ejecución Físico - Financiera	Cantidad	7	1	Solicitar registro de las ejecuciones físicas financieras en el SIGEF y dar asistencia a las empresas para llenado del formulario de ejecución física financiera				Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
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	Eficacia en la Formulación del Presupuesto 2025	Porcentaje	100%	1	Participar en la elaboración de las normas, lineamientos y procedimientos para la etapa de formulación presupuestaria				Correos	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A
1.7.18	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los períodos 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 períodos 2023 y 2024	Porcentaje	100%	1	Transferir datos con los presupuestos de EP al CIFE posterior distribución administrativa				Correos, informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A

REPUBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024											ESTADÍSTICA BUDGETARIA PRESUPUESTO								
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	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 (SIGEF), a fin de poder contar con una herramienta que permita gestionar el Sistema Presupuestario Dominicano, con el objetivo que la planificación y ejecución cumplen 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 Sequentiando al plan de trabajo	3 Realizar el plan de incorporación de los nuevos recursos al PPPORMD	4 Información en tiempo real	5 Resolución de cumplimiento de Plan de Calidad	6 Revisión de Plan de Riesgo	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	Desarrollo modelo funcional en el proceso de formulación presupuestaria de las Empresas Públicas	Porcentaje	90%	1 Aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias	2 Cumplimiento de régimen de modificaciones presupuestarias	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 respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta 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 respuesta 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 laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	100%	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Comunicaciones remitidas en tiempo	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dpto. Planificación y Desarrollo				
1.8.4	Cumplimiento con los Tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de aprobación presupuestaria (Salario)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de aprobación 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 respuesta 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 laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	100%	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Comunicaciones remitidas en tiempo	Dirección de Servicios Presupuestarios	Dpto. Planificación y Desarrollo				
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	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	1 Actualizar y validar las estadísticas generadas	2 Elaborar reporte semanal	3 Gestionar (solicitar) publicación en la web	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	Cantidad	1	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año	2 Elaborar y remitir via correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año	2 Elaborar y remitir via correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año	2 Elaborar y remitir via correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año	2 Elaborar y remitir via correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año	Reporte de indicadores	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A

MINISTERIO DE HACIENDA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2024											REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE 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			
2.1.4	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
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	2 Elaborar informes según periodicidad					Informe Publicado Portal Web DIGEPRES	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
2.1.6	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	N/A	Ánalisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGF del próximo año	Rutinario	2. 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	3 Revisar y aprobar informe					Comunicación de remisión	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
2.1.7	Analisis 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	4 Gestonar la publicación en la web					Presentación remitida al Director	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
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	5 Remitir al Director General para validación y firma					Informe validado y aprobado	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
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	6 Remitir al Ministerio de Hacienda					Respuestas a las solicitudes de acceso a la información	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A
2.1.10	Respuestas a los requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales	N/A	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los ciudadanos 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%	7 Remitir a la DG comunicación de respuesta					Solicitudes de acceso a la información	Toda la DIGEPRES	N/A
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%	8 Remitir a la DG seguimiento y recopilación de evidencias a las solicitudes desatendidas					Estadística de las solicitudes respondidas	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A

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	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					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 el comité de ética de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1 Coordinar las acciones propuestas del comité de Integridad Institucional de la DIGEPRES					Listas de asistencia, Correos.	Oficina de Acceso a la Información (OAI) DIGEPRES /Comité Ética DIGEPRES	N/A
2.1.14	Tramitar las Denuncias, Quejas 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 denuncia 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					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
2.1.16	Elaboración de informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y ejecutados en los períodos 2024 y 2023, respectivamente a fines de publicación	N/A	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecución de las empresas públicas para el período 2023 y 2024-2025 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					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 del informe semestral					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 participación efectiva y activa de la ciudadanía en los diferentes procesos 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 instrumentos para la elaboración de los documentos ciudadanos					Documentos elaborados y publicados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A
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 periódicos de consulta 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					6	2 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño							
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 periódicos de consulta 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	3 Remitir y validar con la Dirección General					Fotografías y reportes de encuentros realizados	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

REPUBLICA DOMINICANA HACIENDA		Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024											ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL 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 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional															Presupuesto RD\$ 435,126,344.00			
3.1.1	Gestión de la retención del talento fortalecida	Índice de absentismo Índice de rotación del personal de Grupo Ocupacional IV (tasa de rotación)	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 sustentativas	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
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
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 de evaluaciones de desempeño realizadas 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
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 Todas las áreas de la DIGEPRES	N/A
3.1.6	Gestión de pasantías	N/A	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica 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%	1 Gestión de los requerimientos de pasantías para su aprobación y seguimiento						Estadística de las pasantías realizadas 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 Identificar, reunir y dar seguimiento a los encargados en las evaluaciones probatorias para su valoración y retroalimentación (el personal de nuevo ingreso y por evaluación)						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%	1 Planear y asegurar la realización de las acciones necesarias para la mejora del bienestar organizacional en la Dirección General de Presupuesto						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	Llegar 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 de satisfacción general de los colaboradores	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
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 de monitoreo trimestral del absentismo laboral Informes trimestrales de acciones disciplinarias Porcentaje de expedientes virtuales y físicos actualizados de los colaboradores	Porcentaje	100%	1 Medir y presentar estadísticas del Absentismo Laboral						Informes Trimestrales	Div. Registro, Control y Nómina	N/A



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



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	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 aduquen 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 correcto funcionamiento de la Unidad Mática Institucional				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				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 del 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)				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 monitoreo de eventos de seguridad	Porcentaje	45%	1	Gestionar requerimientos de control de acceso				Gestionar backups	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. De Operaciones TIC	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, cotizaciones 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 modelo de Activos Fijos				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 OGTC	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	B2	1	Identificar las normas establecidas por la NORTIC				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	Proveer información sobre las distintas plataformas de soporte que dan servicio 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	Cantidad	2	1	Implementar Central Telefónica, Integrar Sistemas Internos				Fortalecida Arquitectura Tecnológica	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Operaciones TIC	N/A
							Implementación de Central Telefónica, Integración de Sistemas Internos y CRM	Porcentaje	70%	2	Implementar granja de servidores						
							Implementación de granja de servidores	Porcentaje	70%	3	Implementar SOC de monitoreo TIC				Fortalecida Arquitectura Tecnológica	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Seguridad y Monitoreo	N/A

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	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
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
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
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
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
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 Índice 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	Proporcionar soporte a los sistemas del software desarrollado por la institución, donde se establezcan los derechos y restricciones que tienen los usuarios con respecto a los mismos				Cumplimiento con los indicadores del TICGE correspondiente a TIC.	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación - Div. Desarrollo de Sistemas	
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

		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	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	2	3	4					Reporte de compras PACC Solicitudes de Compras	Div. Compras y Contrataciones	N/A	
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	2	3	4	5				Portal del SISCOMPRAS	Div. Compras y Contrataciones	Dpto. Planificación y Desarrollo	
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	Efficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Resultados de encuesta de satisfacción	Div. Administrativa Sección de Documentación	N/A
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	3.4: Fortalecida la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Eficacia en la entrega de la correspondencia	Porcentaje	20%	1	2	3	4						Plan integral de gestión de documentos	Sección de Documentación; Div. Administrativa	N/A

		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	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				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 distanciando 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				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				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/o remitir al personal de Auditoría Interna para fines de realización del mismo				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	Oficina de Planificación y Desarrollo. División de Calidad en la Gestión Sección de...

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	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, mejoramiento y mantenimiento de la planta física					
										3	Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión					
										4	Coordinar en la formulación de PAC					
										5	Programar y coordinar oportunamente los servicios requeridos para la ejecución en el manejo de los deportes, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, etc. VRF)					
										6	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración					
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 Sto 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 institución					
										6	Programar mantenimiento infraestructura física Instituciones					
3.4.13	Gestión de Servicios de Transportación	Solicitudes de transporte atendidas favorablemente	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					
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 higiene de la institución					
										2	Apojar el 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 realizan, cumpliendo con las regularidades de la institución					
										4	Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines e complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato					
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 productos (meses trimestral)					
										3	Subindicador de Responsaciones (trimestral)					
										4	Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP					
										5	Gestionar los papeles de expedientes de los compras					
										6	Generar el reporte de cuentas por pagar					
										7	Reponer el Anticipo Financiero Institucional					
										8	Disminuir - Aumentar Preventivos					
										9	Preparar la Cónicula Bancaria Mensual					
										10	Preparar y gestionar los de pagos de impuestos					
										11	Elaborar los Estados Financieros					
										12	Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria					
										13	Conifar los Retenciones a Proveedores					
										14	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB					
										15	Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales)					
										16	Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año)					
										17	Realizar informe mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos					
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%							
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)					
										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					

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	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
										T1	T2	T3	T4				
3.4.18	Informes de cierres financieros semestral	N/A	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados ir la DIGECOG	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.4: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Cantidad de informes semestrales de cierre financieros realizados	Cantidad	2	1	2	3	4	5	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Representación legal oportuna en los tribunales	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de solicitudes atendida en el tiempo establecido	Porcentaje	100% (10 días)	1	2	3	4	5	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de contratos legales elaborados en el plazo establecido	Porcentaje	100% (4 días)	1	2	3	4	5	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de opiniones legales remitidas	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	Correos, Informes y documentación relacionados	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: Fortalecer la gestión financiera y administrativa de manera eficiente y transparente	Porcentaje de certificaciones elaboradas	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	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: Implementado 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	2	3	4	5	Propuesta de diseño herramienta de medición experiencia cliente	Div. Calidad en la Gestión	Div. Calidad en la Gestión
3.5.2	Certificación en la norma ISO 9001:2015 a los Procesos Sustentivos	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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Certificación ISO 9001:2015 obtenida	Cantidad	1	1	2	3	4	5	Encuesta de Servicios Internos		
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: Implementado 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 maníces de riesgos aplicadas + percepción de los colaboradores sobre el grado de implementación del proceso de riesgos)	Porcentaje	Al menos un 85%	1	2	3	4	5	Encuesta de Servicios Comprometidos	Div. Calidad en la Gestión	Div. Calidad en la Gestión
3.5.4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugencias	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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Informes mensuales	Cantidad	12	1	2	3	4	5	Encuesta de Satisfacción Ciudadana		
3.5.5	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	N/A	Crear herramienta que vincule las evidencias que apoyan a los indicadores de gestión interinstitucional	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Indicadores de Desempeño Institucional (IDI)	Porcentaje	80%	1	2	3	4	5	Autodiagnóstico elaborado	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 PyD	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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de encuestas diseñadas y desplegadas	Porcentaje	80%	1	2	3	4	5	Informes de Plan de Mejora CAF, elaborado, validado, aprobado y cargado al SISMAP		
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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Cumplimiento del subindicador SISMAP Carta Compromiso Ciudadano (Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los ciudadanos)	Porcentaje	≥90%	1	2	3	4	5	Matriz de cumplimiento con NOBACI Indicador NOBACI Informe de auditoría realizada por el MAP	Evaluación CCC	Div. Calidad en la Gestión
			Resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes - ciudadanos respecto a los servicios				Resultado en la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes - ciudadanos respecto a los servicios	Porcentaje	≥90%	1	2	3	4	5			N/A

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	Cronograma				Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	
										T1	T2	T3	T4				
3.5.8	Ejecución de auditorias interna de calidad	Cumplimiento con el programa de auditoría	Implementación del proceso de auditoría de calidad	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de cumplimiento con el programa anual de auditoría	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	Plantilla de programa anual de auditorias 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: Implementado 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	2	3	4	5	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 Sustentivos	N/A	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de procesos sustentivos evaluados	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	Informe de Certificación	Div. Calidad en la Gestión	Div. Desarrollo Institucional Secc. 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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Reportes de seguimiento de portafolio de servicios	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	Informe Diagnóstico	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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de procesos rediseñados y optimizados (con cálculo de la demanda, KPI y pruebas de implementación)	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	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: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Porcentaje de solicitudes trabajadas en tiempo	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	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: Implementado 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	2	3	4	5	Indicadores evaluados	Div. Desarrollo Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo
3.5.17	Seguimiento a la correcta aplicación del Manual de Organización Funcional (MOF - DDIN)	N/A	Consiste en revisar y actualizar el Manual de Organización Funcional (MOF) para que conste con la correcta aplicación.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.5: Implementado los Sistema de Gestión de Procesos y Gestión de Calidad enfocado a las estrategias institucionales	Tasa de actualización	Porcentaje	100%	1	2	3	4	5	Correos, informes, llamadas	Div. Desarrollo Institucional	N/A
3.5.17	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	N/A	Mantener actualizado todos los proceso 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: Implementado 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	2	3	4	5	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	Porcentaje	88%-92%	1	2	3	4	5	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	2	3	4	5	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	2	3	4	5	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													ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL PRESUPUESTO					
No.	Producto(s) / Iniciativa(s)	Indicador/es de procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultado Esperado	Indicador	Unidad de Medida	Meta	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 31 Dic)	1	Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales y elaborar la Memoria Anual Institucional.	2	Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC			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
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	Elaborar informe anual de autoevaluación	2	Programación indicativa anual físico financiera			Resultados IGP	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Div. Financiera
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	Crónograma de actividades de apoyo transversal al proceso de formulación	Porcentaje	100%	1	Coordinación de la Formulación Física y Financiera de la DIGEPRES	2	Elaborar los lineamientos, procesos y metodologías de Programas Presupuestarios Institucionales remitidos por el Poder Ejecutivo			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
3.6.8	Formulación y Gestión de la Física y Financiera Institucional	N/A	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulada a la Planificación Operativa Institucional	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	3.6: Implementado un sistema de planificación institucional enfocado a la gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Revisión y ajuste Estructura Programática Institucional	Porcentaje	100%	1	Participación en actividades de transversalización de género	2	Crear informe trimestral de Transversalización del enfoque de género			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
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	1	Realizar monitoreo: Evaluación del Desempeño Institucional, indicador de género	2	Realizar monitoreo: Evaluación del Desempeño Institucional, indicador de género			Convocatorias	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Ministerio de la Mujer
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 (requisitos mínimos)	Porcentaje	90-95%	1	Participación en actividades de transversalización de género	2	Crear informe trimestral de Transversalización del enfoque de género			Proyectos bajo la metodología PMI	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	n/A
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 Estratégicos 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%	1	Preparación y certificación ISO 9001-2015	2	Preparación y certificación ISO 37001: 2017			Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A
	Planificación y formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028	N/A	Consiste en formular el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 para orientar el rumbo de las acciones de la institución durante este periodo.	Nuevo	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 formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Porcentaje	100%	1	Analizar el Entorno	2	Definir la Misión, Visión y Valores			Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Dpto. Planificación y Desarrollo - Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A
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%	1	Implementar Oficina de Gestión de Proyectos (RMO) - Documentación y estructura - 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)			Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo- Oficina de Gestión de Proyectos	N/A

		<p style="text-align: center;">Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</p>																			
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	T1	T2	T3	T4				
3.6.13	Proyecto de Presupuesto Pluriannual 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 DICES	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 Pluriannual 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
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							Correos, listados de asistencias e informes de seguimientos	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria		
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	Actualizar cronograma de trabajo general							Informes de seguimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	
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 institucionales	Índice de implementación del Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Porcentaje	100%	1	Actualizar Cronograma							Correos, listados de asistencias e informes de seguimientos	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria		

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	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 mejoría 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				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de Proyectos	N/A
3.6.18	Programa de Educación Presupuestaria (Incluye Ating)	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 Ating)	Porcentaje	100%	1	Planificar el Proyecto junto al organismo financiador				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 revisiones de aseguramiento de calidad de los procesos implementados y emitir informe de conformidad				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de	N/A
										2	Dar seguimiento para la realización de pruebas de integración de firma Digital				Correos, informes, llamadas	Div. Calidad en la Gestión	N/A
3.6.20	Implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	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 gestión de proyectos y a las estrategias institucionales	Índice de implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	Porcentaje	100%	1	Coordinar reunión para establecer la contratación				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A
3.6.21	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Elaboración e implementación del Clasificador de Cambio Climático y Género	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 Gestión de Clasificador de Cambio Climático y Género	Porcentaje	100%	1	Coordinar reunión con Dpto. Normas y Metodologías				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo	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				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de Proyectos	N/A
										2	Coordinar reuniones de revisión de avances y vinculación con Política Transversal				Correos, informes, llamadas	Div. Desarrollo Institucional	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				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 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
										2	Coordinar reuniones de revisión de avances				Correos, proyecto, informes	Div. Calidad en la Gestión	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	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del acuerdo				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de Proyectos	N/A
										2	Realizar informe de avance trimestral				Correos, proyecto, informes	Div. Desarrollo Institucional	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				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de	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 los 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	Planificar el proyecto junto al organismo financiador				Informes de seguimiento y correos	Dpto. Planificación y Desarrollo-Oficina de Gestión de Proyectos	N/A
										2	Realizar seguimiento a la implementación y elaboración de informe de avances				Correos, proyecto, informes	Div. Desarrollo Institucional	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	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Comunicaciones				Plan de comunicación interna y externa	Div. Producción Gráfica y Digital	N/A
										2	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Comunicaciones				Correos, proyecto, informes	Div. Desarrollo Institucional	N/A
							Comunicación externa: Cantidad de participación en medios, notas de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, talleres y/o conferencias			4	Definir un calendario de publicaciones				Correos, proyecto, informes	Div. Producción Gráfica y Digital	N/A
							Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE			5	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Comunicaciones				Correos, proyecto, informes	Div. Desarrollo Institucional	N/A

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	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				Calendario de contenido	Div. Producción Gráfica y Digital Dirección General	N/A
										2	Implementar calendario diseñado						
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
										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				Correos, videos e informes	Dpto. comunicaciones	N/A
										2	Producir y editar material audiovisual						
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				Correos e informes	Dpto. comunicaciones	N/A
										2	Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI)						

