

*ful*

## Plan Operativo Anual 2023

Dirección de Planificación y Desarrollo															
Departamento de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Socializar e implementar el PEI 2023-2026 de la Actividad Central del MH.	1.1 Realizar actividades para dar a conocer el contenido del PEI en toda la organización.														3,830,000.00
	1.2 Definir actividades periódicas para refrescar el contenido del PEI.														0.00
	1.3 Realizar el informe de seguimiento al PEI.	Informe de seguimiento													0.00
2. Actualización de la Estructura Programática.	2.1 Realizar propuesta de la actualización de la estructura, producto y proyecto.	Propuesta aprobada													0.00
	2.2 Remitir a la DIGEPRES para su revisión y aprobación.	Propuesta aprobada													0.00
	2.3 Solicitar la validación por parte de las entidades.	Propuesta aprobada													0.00
	2.4 Remitir la estructura aprobada por la DIGEPRES.	Propuesta aprobada													0.00
3. Formulación de Proyectos de Inversión Pública.	3.1 Recopilar información de referencia y requerido para el abordaje del perfil.	Comunicación de aprobación del proceso de actualización.													0.00
	3.2 Elaborar perfil de proyecto de acuerdo a lo establecido en el SNIP.	Comunicación de aprobación del proceso de actualización.													0.00
	3.3 Revisar perfil del proyecto y realizar ajustes.	Procedimiento aprobado.													0.00
	3.4 Elaborar comunicación para el MPEyD y gestionar su remisión.	Comunicación de remisión.													0.00
4. Seguimiento y actualización de la ejecución del presupuesto físico-financiero.	4.1 Solicitar las informaciones y las evidencias a las unidades.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).													0.00
	4.2 Registro en SIGEF la ejecución del trimestre.	Reporte SIGEF.													0.00
	4.3 Elaborar Informe de la Ejecución del presupuesto físico-financiero.	Informe de ejecución.													0.00
5. Elaboración Informe de Estado de Indicadores del Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública.	5.1 Dar seguimiento a las actualizaciones de los indicadores con las diferentes unidades y órganos rectores.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).													0.00
	5.2 Recolectar las informaciones de los indicadores con las diferentes unidades y órganos rectores.	Matriz elaborada.													0.00
	5.3 Elaborar el borrador del informe de situación.	Borrador													0.00
	5.4 Remitir a la Dirección para aprobación.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).													0.00
	5.5 Remisión a la máxima autoridad.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).													0.00
6. Consolidar y publicar el plan operativo del 2023.	6.1 Elaborar documento único con los poas de las unidades e Instituciones del MH.	POA													0.00
	6.2 Revisar el POA consolidado.	POA													-
	6.3 Gestionar la publicación del consolidado en el portal del MH y en el Intranet.	POA													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7. Elaborar y revisar los Informes Trimestrales de Monitoreo de PEIS y POAS.	7.1 Validar las evaluaciones realizadas por las unidades.	Matriz elaborada.														0.00
	7.2 Elaborar el borrador del informe de monitoreo por unidades.	Borrador														0.00
	7.3 Revisar y ajustar los informes de las diferentes unidades.	Borrador														0.00
	7.4 Remitir informe de monitoreo a las Unidades e Instituciones del MH.	Informe														0.00
	7.5 Consolidar las informaciones de las unidades.	Borrador														0.00
	7.6 Elaborar borrador del informe de monitoreo trimestral consolidado.	Borrador														0.00
	7.7 Revisar y ajustar el informe trimestral consolidado.	Borrador														0.00
	7.8 Gestionar la revisión del informe trimestral consolidado.	Informe														0.00
8. Definición del presupuesto físico-financiero de las unidades: CP, DGPLT.	8.1 Evaluar las ejecutorias de años anteriores y realizar las proyecciones para el periodo correspondiente.	Reporte SIGEF.														0.00
	8.2 Validar con las unidades correspondientes.	Informe de avance.														0.00
	8.3 Remitir a la DIGEPRES y al departamento de Presupuesto para revisión.	Oficio de remisión.														0.00
	8.4 Registrar en SIGEF.	Reporte SIGEF.														0.00
	8.5 Distribución trimestral del presupuesto físico-financiero, en SIGEF.	Procedimiento aprobado.														0.00
9. Definición (matriz de producción del MH para incorporar en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público).	9.1 Elaborar y remitir comunicación para el inicio del proceso de actualización.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).														0.00
	9.2 Coordinar y realizar reuniones con las instituciones del MH.	Registro de participantes a las reuniones.														0.00
	9.3 Revisar producción presentada en el periodo anterior y la propuesta de las instituciones del MH.	Evidencia de documentos remitidos.														0.00
	9.4 Elaborar propuesta de productos para revisión de MEPVD.	Propuesta aprobada.														0.00
	9.5 Completar producción en la plataforma Ruta.	Plataforma Informática.														0.00
	9.6 Elaborar comunicación para la remisión al MEPVD.	Evidencia de documentos remitidos.														0.00
10. Revisión y consolidación información proyectos del MH para incorporar en el Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública.	10.1 Elaborar y remitir comunicación para el inicio del proceso de actualización.	Oficio de solicitud.														0.00
	10.2 Revisar información presentada por las Instituciones del MH.	Matriz elaborada.														0.00
	10.3 Consolidar información de las instituciones del MH y remitir para revisión.	Matriz elaborada.														0.00
	10.4 Elaborar comunicación para la remisión al MEPVD.	Oficio de remisión.														0.00
11. Elaboración del informe de desempeño presupuestario.	11.1 Recolectar los insumos para la elaboración del informe.	Borrador														0.00
	11.2 Elaborar el informe.	Informe final.														0.00
12. Elaboración Memoria semestral y anual de la DPD.	12.1 Elaborar los informes trimestrales por cada analista.	Informe periódico.														0.00
	12.2 Consolidar las memorias departamentales.	Borrador														0.00
	12.3 Elaborar memoria trimestral DPD.	Memoria elaborada.														0.00
	12.4 Revisión y remisión documento a la DGPLT.	Memoria elaborada.														0.00
	12.5 Revisar y actualizar las ejecutorias proyectadas nov-dic.	Borrador														0.00
	12.6 Compilar ejecutorias para la memoria anual DPD.	Borrador														0.00
	12.7 Elaborar borrador de memoria anual DPD.	Borrador														0.00
	12.8 Gestionar la aprobación y remisión a DGPLT.	Memoria elaborada.														0.00
	12.9 Actualizar de las ejecutorias de la DPD.	Memoria elaborada.														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
13. Elaboración Memoria semestral y anual y de Informe ejecutivo de la AC del MH.	13.1 Compilar las memorias de las unidades.	Memoria elaborada.														0.00
	13.2 Elaborar borrador de la memoria.	Borrador														0.00
	13.3 Revisar y ajustar el borrador de la memoria.	Borrador														0.00
	13.4 Gestionar la aprobación y remisión a DGPLT.	Informe ejecutivo.														0.00
	13.5 Actualizar las ejecutorias de la DPD.	Memoria elaborada.														0.00
14. Elaborar y revisar versiones preliminares Poas 2024.	14.1 Coordinación y desarrollo jornada socialización para la elaboración de planes operativos, formulación presupuesto y plan de compras por unidad (año 2024).	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	14.2 Realizar las coordinaciones con las Direcciones Administrativa y Financiera.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	14.3 Actualizar y socializar los lineamientos con las unidades.	Registro de participantes a las reuniones.														0.00
	14.4 Asistir a las unidades en la formulación del plan operativo anual.	POA														0.00
	14.5 Validar las primeras versiones de los planes operativos anuales, revisar los elementos de la matriz POA: actividades, subactividades, medios de verificación, etc.	POA														0.00
	14.6 Realizar los ajustes de los planes según las observaciones de DIGEPRES. (Si aplica).	POA														0.00
	14.7 Realizar los ajustes de los planes según las observaciones de Congreso Nacional. (Si aplica).	POA														0.00
	14.8 Dar seguimiento a las aprobaciones de los planes operativos.	POA														0.00
	15. Plan Estratégico Sectorial de las Finanzas Públicas. A6-P81.	15.1 Aprobar el PES de las finanzas públicas 2021-2024.	Informe aprobado.													
15.2 Realizar el despliegue, divulgación y socialización del PES 2021-2024.		Registro de participantes a las reuniones.														0.00
15.3 Elaborar y presentar los informes trimestrales de seguimiento a la implementación del PES.		Informe aprobado.														0.00
15.4 Elaborar términos de referencia para la contratación de la asistencia técnica.		Documento														0.00
15.5 Desarrollar el proceso de contratación de la asistencia técnica.		Documento														0.00
15.6 Realizar talleres de sensibilización sobre el abordaje metodológico.		Registro de participantes a las reuniones.														0.00
15.7 Realizar talleres para la revisión del Marco Estratégico del MH.		Registro de participantes a las reuniones.														0.00
15.8 Desarrollar talleres para la definición del contenido del PEI.		Registro de participantes a las reuniones.														0.00
15.9 Divulgar y socializar el contenido del PEI.		Plan de divulgación.														0.00
15.10 Elaboración de planes operativos anuales de las diferentes unidades organizativas y direcciones generales de la actividad central del MH.		POA														0.00
15.11 Elaborar y presentar los informes trimestrales de seguimiento a la implementación del PEI.		Informe de seguimiento.														0.00
16. Mejoras las capacidades de monitoreo, seguimiento y evaluación. A6-P83.	16.1 Configurar y realizar pruebas del proceso de seguimiento a los instrumentos de planificación: PES, PEI y POA.	Informe														0.00
	16.2 Capacitar al personal de las unidades en el uso de la herramienta para el reporte de la ejecución.	Listado de participantes.														0.00
	16.3 Revisar y ajustar los diferentes reportes diseñados.	Reporte														0.00
																0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Departamento de Cooperación Internacional																
Actividad	Subactividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Monitorear y evaluar las ejecutorias de los proyectos en el marco Plan de Acción PROGEF.	1.1 Realizar registro en el sistema de seguimiento de la programación 2022 del MEPyD, CGR y CCRD.	Informe de seguimiento.														0.00
	1.2 Dar acompañamiento a las entidades beneficiarias para asegurar la consecución exitosa de las actividades programadas para el período correspondiente.	Informe de seguimiento.														0.00
	1.3 Realizar reuniones con las entidades beneficiarias, a los fines de conocer los obstáculos que afecten el desarrollo de las actividades y encaminar acciones para su solución.	Listado de participantes.														0.00
	1.4 Dar seguimiento a las entidades beneficiarias para medir el nivel de avance de los productos programados.	Informe de seguimiento.														0.00
	1.5 Elaborar informe de avances cumplimiento de metas Plan de Acción PROGEF (trimestralmente).	Informe de seguimiento.														0.00
	1.6 Coordinar la realización de reuniones de retroalimentación sobre el nivel de avance trimestral de cada producto, por entidad beneficiaria.	Programación														0.00
	1.7 Apoyar en la elaboración de la Ayuda Memoria reuniones de retroalimentación y dar seguimiento a lo acordado.	Informe de seguimiento.														0.00
Actividad	Subactividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
2. Fortalecer las capacidades técnicas del personal de MH y sus dependencias, a través de las ofertas de los organismos de cooperación internacional en diferentes ámbitos, en coordinación con DRH.	2.1 Contactar a los organismos internacionales para conocer las capacitaciones que tienen disponibles.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	2.2 Identificar Asistencias técnicas de los organismos internacionales en temas sustantivos del Ministerio e informar a la dirección correspondiente.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	2.3 Identificar ofertas de capacitaciones de los organismos de cooperación internacional, incluyendo el ámbito de CI.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	2.4 Coordinar con DRH y la dependencia o unidad organizativa correspondiente la gestión de las capacitaciones identificadas en el ámbito de su naturaleza, para el aprovechamiento del ministerio.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	Actividad	Subactividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
3. Actualizar base de datos de organismos cooperantes a nivel nacional e internacional, en forma semestral.	3.1 Realizar levantamientos de información e identificar otros organismos cooperantes a nivel nacional e internacional.	Levantamiento de información.														0.00
	3.2 Actualizar base de datos de organismos cooperantes a nivel nacional e internacional.	Base de datos.														0.00
Actividad	Subactividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
4. Realizar levantamiento de las capacidades del MH para formular ofertas de cooperación internacional, de manera semestral.	4.1 Realizar levantamientos de información en las áreas sustantivas del MH.	Levantamiento de información.														0.00
	Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
5. Tramitar solicitudes de cooperación no reembolsable con los organismos cooperantes.	5.1 Realizar acercamientos y fungir como intermediarios con las entidades cooperantes.	Levantamiento de información.														0.00
	5.2 Dar respuesta a las solicitudes de cooperación recibidas.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
6. Dar seguimiento a los lineamientos planteados por el Programa Burocracia Cero.	6.1 Coordinar las sesiones de seguimiento del comité interno de BC en el MH.	Minutas de reuniones.														0.00
	6.2 Elaborar el Plan de Trabajo Semestral para cumplir con los objetivos asignados.	Plan														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Departamento de Desarrollo Institucional															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Realizar la revisión y actualización de la Política de Responsabilidad Social del MH.	1.1 Realizar reuniones estratégicas de apoyo con organizaciones privadas para el apoyo en el desarrollo de esta política.	Documento													0.00
	1.2 Elaborar política de Responsabilidad Social del MH.	Manual													0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2. Elaboración y/o actualización de normativas del MH: políticas, resoluciones, protocolos, guías (según requerimiento y prioridades).	2.1 Elaborar/revisar normativa vigente y realizar actualización.	Normativa													0.00
	2.2 Gestionar validación por parte de los responsables y aplicar ajustes.	Normativa													0.00
	2.3 Gestionar la firma de las autoridades.	Normativa													0.00
	2.4 Gestionar distribución al personal.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)													0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3. Elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones de las Unidades Organizativas de la Actividad Central.	3.1 Actualizar Manual de Organización y Funciones a las unidades que se requiera.	Manual elaborado.													0.00
	3.2 Presentación propuesta de MOF a los involucrados y aplicar ajustes.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)													0.00
	3.3 Gestionar firmas de aprobación.	Manual													0.00
	3.4 Gestión de distribución del MOF a los involucrados.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)													0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4. Documentación/ actualización/ simplificación de procedimientos de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central (según requerimiento y prioridad).	4.1 Realizar reunión de coordinación con las autoridades para la definición de: identificación personal contraparte, metodología, y fecha de inicio del proceso).	Borrador													0.00
	4.2 Levantamientos de información sobre el proceso.	Borrador													0.00
	4.3 Elaboración de borrador de procedimientos.	Borrador													0.00
	4.4 Presentación y validación de propuestas a los dueños del proceso y aplicación de ajustes.	Propuesta aprobada.													0.00
	4.5 Análisis de información recopilada e identificación de mejoras.	Borrador													0.00
	4.6 Remisión formal a los responsables para revisión y firma.	Procedimiento aprobado.													0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5. Elaborar o actualizar instrumentos de trabajos de las unidades de la actividad central (formularios, listas de verificación, instructivos, etc.) (según requerimiento y prioridad).	5.1 Levantamientos de información.	Levantamiento de información.													0.00
	5.2 Análisis de Información recopilada e identificación de mejoras.	Análisis realizado.													0.00
	5.3 Elaboración de borrador de la herramienta.	Borrador													0.00
	5.4 Presentación y validación de propuestas a los responsables y aplicación de ajustes.	Presentación													0.00
	5.5 Remisión formal a los responsables para revisión y firma.	Borrador													0.00
	5.6 Realizar distribución.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)													0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6. Diseño y/o rediseño de estructuras organizativas del MH y sus dependencias (según requerimiento y prioridad).	6.1 Gestionar revisión y validación de las autoridades.	Resolución aprobatoria.													0.00
	6.2 Elaborar y gestionar aprobación de la Resolución aprobatoria de Estructura Organizativa.	Resolución aprobatoria.													0.00
	6.3 Gestionar remitir de resolución a las unidades organizativas involucradas.	Resolución aprobatoria.													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7. Implementación del sistema de gestión y control de los procesos de la actividad central del MH. A6-P82.	7.1 Identificar los productos y procesos.	Levantamiento de información.													0.00
	7.2 Documentar los principales procesos de la actividad central del MH.	Levantamiento de información.													0.00
	7.3 Elaborar términos de referencia para la contratación de un proveedor de la herramienta.	Documento													0.00
	7.4 Desarrollar el proceso de contratación de un proveedor de la herramienta.	Contrato													0.00
	7.5 Desarrollar la herramienta para la gestión y control de los procesos.	Aplicación Terminada.													0.00
	7.6 Capacitar al personal en el uso de la herramienta.	Registro de participantes a las reuniones.													0.00
	7.7 Implementación de la herramienta para la gestión y control de los procesos.	Software implementado.													0.00
	7.8 Definir los indicadores de los principales procesos de la actividad central del MH.	Software implementado.													0.00

Departamento de Calidad en la Gestión

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. 1ra fase de Implementación de Normas ISO Antisoborno 37001:2016 y Cumplimiento Regulatorio 37301:2021.	1.1 Elaboración y aprobación de TDR.	Aprobación													0.00
	1.2 Publicación de TDR en portal de Compras.	Documento													0.00
	1.3 Celebración de acto de adjudicación con oferentes participantes.	Documento													0.00
	1.4 Adjudicación de oferente.	Actas													0.00
	1.5 Reunión inicial con oferente adjudicado.	Minuta de reunión.													0.00
	1.6 Diagnóstico, elaboración de cronograma de implementación de las Normas.	Cronograma													0.00
	1.7 Ejecución de cumplimiento de cronograma en 20%.	Cronograma													0.00
	1.8 Ejecución de cumplimiento de cronograma en 40%.	Cronograma													0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2. Garantizar un 95% o más de las evidencias NOBACI primer grado en el 2023.	2.1 Reunión inicial levantamiento de información.	Informe de resultados.													0.00
	2.2 Carga de evidencias trimestrales según apliquen.	Reporte													0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3. Actualización de la carta compromiso al ciudadano.	3.1 Fase preparatoria.	Documento													0.00
	3.2 Identificación de datos generales, procesos y servicios.	Documento													0.00
	3.3 Definición de los estándares de servicios.	Documento													0.00
	3.4 Elaboración de la carta.	Documento													0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4. Medición, evaluación de satisfacción de servicios al ciudadano y seguimiento a la implementación de las mejoras.	4.1 Establecer logística de medición.	Cronograma													0.00
	4.2 Realizar medición de los servicios identificados.	Reporte													0.00
	4.3 Preparar informes con resultados.	Informe													0.00
	4.4 Envío a las autoridades pertinentes.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).													0.00
	4.5 Preparar plan de acción con mejoras.	Plan de acción													0.00
	4.6 Dar seguimiento a la aplicación de las mejoras identificadas.	Plan de acción													0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5. Verificar el cumplimiento de los procesos y normativas implementadas.	5.1 Elaborar un plan anual de verificación de cumplimiento de los procesos y normativas implementadas.	Plan de acción.													0.00
	5.2 Realizar levantamiento de información.	Documento													0.00
	5.3 Elaborar informe y plan de acción.	Documento													0.00
	5.4 Realizar monitoreo del plan de acción.	Informe													0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6. Implementar el Sistema de Excelencia y Calidad CAF/EFQM (Anual).	6.1 Formación-información equipo de auto evaluadores.	Documento													0.00
	6.2 Iniciar proceso de autoevaluación actividad central del MH.	Programa de actividades.													0.00
	6.3 Redactar resultados y plan de mejora 2023.	Plan													0.00
	6.4 Seguimiento plan de mejora 2022.	Informe													0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7. Actualización/creación de fichas técnicas de servicios a requerimiento de las diferentes áreas del MH.	7.1 Llenado de fichas técnicas de servicios con área solicitante.	Ficha técnica.													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
8. Mantener actualizada las evidencias del Índice de Control Interno y realizar informe trimestral.	8.1 Recolectar evidencias.														0.00	
	8.2 Cargar evidencias.	Evidencia de documentos remitidos.													0.00	
	8.3 Realizar informe de resultados.	Informe													0.00	
			Cronograma													
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9. Desarrollar la semana de la calidad.	9.1 Desarrollar cronograma de actividades.	Cronograma													0.00	
	9.2 Realizar requerimientos a las áreas correspondientes según el plan.	Correos electrónicos.													0.00	
	9.3 Llevar a cabo las actividades programadas.	Lista de asistencia													0.00	
			Cronograma													
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
10. Monitorear y registrar los buzones quejas y sugerencias y realizar los reportes trimestrales.	10.1 Registrar quejas y sugerencias.	Registro de solicitudes.													0.00	
	10.2 Remitir al área correspondiente.	Correos electrónicos.													0.00	
	10.3 Crear plan de acción correctiva o preventiva.	Plan de acción.													0.00	
	10.4 Seguimiento al plan de acción.	Reporte													0.00	
	10.5 Realizar informe trimestral.	Informe													0.00	
			Cronograma													
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
11. Monitorear el tiempo de respuesta de los servicios durante el año 2023 a través del TRANSDOC y realizar informe mensual.	11.1 Entrenamiento equipo de calidad transdoc.	Registro de solicitudes.													0.00	
	11.2 Hacer levantamiento de tiempo de gestión de los diferentes servicios y trámites.	Correos electrónicos.													0.00	
	11.3 Enviar a DIGES para actualización en transdoc.	Correos electrónicos.													0.00	
	11.4 Dar seguimiento semanal a los tiempos de respuestas.	Correos electrónicos.													0.00	
	11.5 Enviar informe de revisión áreas impactadas.	Informe													0.00	
			Cronograma													
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
12. Realizar la Autoevaluación EDI y su plan de mejora a requerimiento del MAP.	12.1 Preparación y planificación.	Documento													0.00	
	12.2 Iniciar proceso de autoevaluación actividad central del MH.	Documento													0.00	
	12.3 Informe de resultados.	Informe													0.00	
	12.4 Plan de mejora.	Plan													0.00	
<b>Unidad de Igualdad de Género</b>																
			Cronograma													
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Diseñar e implementar el plan de acción de la unidad de Equidad de Género, alineado al PLANEG III.	1.1 Implementación de política de cuidados, corresponsabilidad y conciliación, acorde a los lineamientos del Mmujer.	Plan													0.00	
	1.2 Implementar las acciones indicadas en el plan.	Informe de avance.													0.00	
	1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones.	Informe de avance.													0.00	
	1.4 Realizar informes de resultados semestrales de avances.	Informe de avance.													0.00	
			Cronograma													
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Creación de mecanismos, políticas y protocolos que identifique explícitamente el compromiso institucional con la equidad de género y la no violencia contra la mujer.	2.1 Diseño, lanzamiento e implementación del Protocolo de Prevención del Acoso MH.	Política aprobada.													0.00	
	2.2 Socialización de documentos aprobados con las autoridades del MH.	Registro de participantes a las reuniones.													0.00	
	2.3 Socialización del protocolo con todo el personal del MH, segregado por grupos ocupacionales.	Registro de participantes a las reuniones.													0.00	
	2.4 Capacitación del Comité de Seguimiento en prevención del acoso y resolución de conflictos.	Registro de participantes a las reuniones.													0.00	
	2.5 Seguimiento y monitoreo.	Informe de auditoría.													0.00	

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Formar y sensibilizar al personal en igualdad de género.	3.1 Realizar coordinación de 1 taller al año de transversalización de la perspectiva con enfoque de género con los distintos grupos ocupacionales.	Solicitud														0.00
	3.2 Realizar encuentros con grupos focales de la institución para conocer sus necesidades en base a género.	Informe de resultados.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Diseñar indicadores que permitan evaluar los logros de la elaboración de los mecanismos, protocolos, políticas y planes de trabajo.	4.1 Actualización de la base de datos para la elaboración de informes estadísticos institucionales.	Correos electrónicos.														0.00
	4.2 Seguimiento y actualización semestral de los indicadores con enfoque de género del MH.	Informe estadístico.														0.00
	4.3 Elaboración de informe de resultados y propuestas de mejora en base a los datos recopilados.	Informe de resultados.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Implementación piloto herramienta ELSA.	5.1 Diseño y lanzamiento del sub portal web con enfoque de género del MH.	Presentación														0.00
	5.2 Realización de autodiagnóstico de género para fines de certificación del sello igualando RD en coordinación del Mmujer.	Informe														0.00
	5.3 Realización de actividades, charlas, paneles con enfoque género.	Lista de asistencia.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Creación y reforzamiento de marcos de colaboración interinstitucional con las dependencias para promover e impulsar políticas de igualdad, intercambio de información y buenas prácticas institucionales con enfoque de género.	6.1 Elaboración de hoja de ruta con las dependencias del MH.	Convocatorias de participación.														0.00
	6.2 Implementar el indicador GFPPPG-5: información de desempeño desagregada por sexo para la generación de servicios nos habla sobre la segregación de los servicios por género. Tomando como piloto el servicio de exequatur.	Matriz elaborada.														0.00
	6.3 Benchmarking con instituciones privadas y públicas.	Listado de participantes.														0.00
Dirección Jurídica																
Departamento de Litigios																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Tramitación y respuesta de los actos de alguacil.	1.1 Recepción de Actos de Alguacil al ministerial.	Actas														0.00
	1.2 Asignación del expediente a un abogado para su análisis, tomando en cuenta la naturaleza del caso y las aptitudes del equipo.	Ficha de control.														0.00
	1.3 Atención al caso: remisión de ficha técnica a áreas correspondientes; solicitud de información; archivo de acto en casos que amerite.	Ficha de control.														0.00
	1.4 Elaborar la respuesta o certificación afirmativa, con las informaciones correspondientes, conforme proceda.	N/A														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Representación del Ministerio de Hacienda frente a los tribunales.	2.1 Recepción de Actos de Alguacil contentivos de la demandas y asignación del expediente a un abogado, tomando en cuenta el tipo de demanda o su objeto.	Actas														0.00
	2.2 Estudio y análisis del caso y Solicitud de documentación e insumos a los departamentos o instituciones correspondientes.	N/A														0.00
	2.3 Elaboración del escrito de defensa.	Documento														0.00
	2.4 Asistencia a las audiencias y obtención de sentencia.	Lista de asistencia.														0.00
	2.5 Interposición de recursos de apelación o revisión, o archivo el expediente según corresponda.	Documento														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Tramitación de la inclusión en el presupuesto sentencia condenatoria según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley núm. 86-11.	3.1 Tramitación de la inclusión en el presupuesto sentencia condenatoria según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley núm. 86-11.	Documento legal elaborado.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Conocer de los Recursos Jerárquicos y de Reconsideración interpuestos ante el Ministerio de Hacienda.	4.1 Conocer de los Recursos Jerárquicos y de Reconsideración interpuestos ante el Ministerio de Hacienda.	Documento digitalizado.														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Departamento de Elaboración de Documentos Legales																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Elaboración o revisión de documentos legales solicitados por las distintas áreas del Ministerio de Hacienda. (Leyes, Resoluciones, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Actos Administrativos, entre otros).	1.1 Recibir solicitud de elaboración de contrato o enmienda, con sus documentos soporte.	Documento														0.00
	1.2 Analizar y validar la documentación e información remitida, y requerir las informaciones o documentos adicionales de ser necesario.	Constancia de servicio.														0.00
	1.3 Elaborar contrato o enmienda según naturaleza.	Borradores de las propuestas.														0.00
	1.4 Gestionar la aprobación de la Dirección y remitir a la otra parte previo firma, para su verificación.	N/A														0.00
	1.5 Gestionar las firmas requeridas.	Contrato														0.00
	1.6 Notarizar, archivar ejemplar y remitir los originales a las demás partes.	Documento														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Expedición, transferencia y cancelación de licencias para operar como agente consignatario de buques y agente de aduanas.	2.1 Recibir la solicitud de expedición, transferencia o cancelación de licencias y documentación requerida.	Documento														0.00
	2.2 Revisar y analizar documentación requerida y solicitar el pago de la tasa administrativa, de ser necesario solicitar documentación o información a subsanar por el usuario.	Recibos y facturas.														0.00
	2.3 Elaborar resolución de expedición, transferencia o cancelación de licencias y remitir para la firma del Ministro.	Documento														0.00
	2.4 Remitir resolución al solicitante y a las instituciones correspondientes (DGA, Tesorería Nacional, Autoridad Portuaria Dominicana).	Documento														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Tramitación de solicitudes de expedición y renovación de fianzas para operar como agentes de aduanas, agentes consignatarios de buques y empresa de transporte expreso internacional (courier).	3.1 Recibir solicitud y documentación requerida	Solicitud														0.00
	3.2 Revisar y analizar documentación requerida.	Solicitud														0.00
	3.3 Elaborar el oficio para tramitar la autorización para la expedición de la placa y la matrícula correspondiente.	Oficio de tramitación.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Actualización del registro y archivo de la Base Legal del MH, Contratos, Convenios y Acuerdos suscritos por el Ministerio de Hacienda.	4.1 Actualización del registro y archivo de la Base Legal del MH, Contratos, Convenios y Acuerdos suscritos por el Ministerio de Hacienda.	Documento														0.00
División de Exequátur																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Tramitación de solicitudes de expedición de exequátur.	1.1 Recibir de la unidad de Archivo y Correspondencia los expedientes de solicitud de exequátur.															0.00
	1.2 Realizar proceso de revisión, análisis, validación y registro en el sistema de las solicitudes de exequátur.															0.00
	1.3 Elaboración de oficio de tramitación.	Oficio de constancia.														0.00
	1.4 Tramitar al Poder Ejecutivo el oficio.	Oficio de constancia.														0.00
	1.5 Registrar el Decreto que aprueba el oficio.	Decreto de aprobación del Reglamento.														0.00
	1.6 Elaborar Certificado y Comunicación de constancia de exequátur.	Decreto de aprobación del Reglamento.														0.00
	1.7 Elaborar oficio de constancia sobre la concesión de exequátur para la DGII.	Oficio de constancia.														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Tramitación de corrección decretos de exequátur.	2.1 Tramitar al Poder Ejecutivo el oficio, para la corrección del error.	Oficio de tramitación.														0.00
	2.2 Registrar el nuevo Decreto que aprueba el oficio.	Certificado de exequatur.														0.00
	2.3 Elaborar Certificado y Comunicación de constancia de exequátur.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
3. Tramitación de duplicados de exequátur.	3.1 Recibir de la unidad de Archivo y Correspondencia los expedientes de solicitud de exequátur.	Relación de expedientes.														0.00
	3.2 Revisión del decreto con el expediente del solicitante.	Certificado														0.00
	3.3 Elaborar Certificado y Comunicación de constancia de exequátur.	Certificado														0.00
Dirección Jurídica																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
1. Tramitación de solicitudes a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, tales como Certificación de Firmas, Poder Especial, Sometimientos al Congreso Nacional, Opiniones Jurídicas, entre otros.	1.1 Recibir las solicitudes.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).														0.00
	1.2 Estudiar y analizar documentos, (Contratos, convenios, acuerdos, actos, entre otros documentos).	Documento														0.00
	1.3 Elaborar oficio y los borradores que sirven de soporte, y gestionar firma del Ministro de Hacienda.	Oficio de constancia.														0.00
	1.4 Remitir solicitudes al Poder Ejecutivo vía Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y dar seguimiento continuo a la respuesta.	Oficio de remisión.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
2. Tramitar las solicitudes de traducción y notariación de documentos y procesos.	2.1 Recibir la solicitud de traducción o notariación.	Solicitud														0.00
	2.2 Remitir el documento al traductor oficial o llamar al notario para los fines.	Documento														0.00
	2.3 Remitir el documento debidamente traducido o notariado al área solicitante.	Oficio de remisión.														0.00
	2.4 Solicitar el pago del servicio.	Recibo de pago.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
3. Asesoría Legal del Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda, en calidad de miembro y asesor legal, conforme la Ley de Compras y Contrataciones. Comentario: Estas funciones están establecidas en la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.	3.1 En el caso de las licitaciones públicas nacionales, se recibe la solicitud de Dictamen Jurídico del Pliego de Condiciones, y posterior a la revisión del Pliego de Condiciones Específicas, emite el Dictamen Jurídico correspondiente.	Solicitud														0.00
	3.2 Recibir la solicitud de elaboración del acto de Inicio de Procedimiento, analizar la documentación remitida y proceder a la elaboración del acto administrativo.	Análisis realizado.														0.00
	3.3 Participación en los actos de recepción, apertura y lectura de las propuestas «Sobres A» y «Sobres B», en calidad de asesor legal. Conforme artículo 36 del Reglamento de la Ley núm. 340-06.	Acto Administrativo.														0.00
	3.4 Recepción de las propuestas técnicas «Sobres A» para evaluación de credenciales; solicitud de los documentos subsanables y posterior elaboración del Informe de Evaluación Legal.	Evaluación legal.														0.00
	3.5 Recibir la solicitud de elaboración del acto de habilitación o adjudicación, conforme las recomendaciones realizadas por los peritos técnicos, para su elaboración.	Acto Administrativo.														0.00
	3.6 En caso de impugnación del procedimiento, recibir, elaborar escritos de defensa e instrumentar el expediente administrativo.	Resolución aprobatoria.														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Dirección de Comunicaciones																
Departamento de Prensa y Publicaciones																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Elaboración y publicación de Notas de Prensa del MH.	1.1 Elaborar Nota de Prensa.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.2 Gestionar aprobación.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	1.3 Distribuir nota de prensa a los medios de comunicación.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	1.4 Monitorear los medios para verificar información publicada.	Informe de monitoreo.														0.00
	1.5 Elaborar dossier de las publicaciones.	Informe														0.00
2. Realizar monitoreo y análisis de la opinión pública.	2.1 Realizar análisis de cobertura de las notas de prensa y publicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda en los medios de comunicación escrita y digital.	Informe de monitoreo.														0.00
	2.2 Contratación técnica del servicio externo de monitoreo de medios.	Informe de monitoreo.														0.00
	2.3 Reportes mensuales del monitoreo general de prensa, radio y televisión	Informe de monitoreo.														0.00
3. Elaboración de síntesis e informes periodísticos.	3.1 Revisar publicaciones diarias de los medios de comunicación para el levantamiento de la información.	Documento														0.00
	3.2 Elaboración y remisión de síntesis periodística a las autoridades.	Informe														0.00
	3.3 Publicación diaria de síntesis periodística en Intranet.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).														0.00
4. Elaboración y gestión de publicación en los diferentes medios de comunicación: comunicados, avisos, anuncios pagados, etc.	4.1 Recibir requerimientos de las Unidades Organizativas de la Actividad Central del MH.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).														0.00
	4.2 Elaborar documento a publicar: arte gráfico, escrito y correcciones requeridas.	Borrador														0.00
	4.3 Gestionar la publicación en los medios de comunicación externo e interno.	Solicitudes recibidas por los diferentes medios.														25,000.0
	4.4 Monitorear publicación, elaborar y entregar dossier de resultados.	Documento archivado.														0.00
5. Cobertura de eventos (Internos y externos) solicitada por las unidades organizativas del MH.	5.1 Recibir requerimientos de las unidades organizativas de la actividad central del MH.	Solicitud														0.00
	5.2 Asignar personal técnico.	Relación de empleados por tipo de acción.														0.00
	5.3 Remitir insumos.	Documento digitalizado.														263,000.0
6. Producción y difusión de informaciones que sensibilicen a los ciudadanos sobre el impacto social de las políticas fiscales implementadas por el MH.	6.1 Elaborar y colocar en el portal del Ministerio de Hacienda, en sus redes sociales y canales disponibles las informaciones correspondientes.	Informe														0.00
	6.2 Elaborar propuesta conceptual y cronológica de los contenidos.	Reporte														0.00
7. Fomento del diálogo con los ciudadanos en las plataformas digitales.	7.1 Realizar transmisiones en vivo una vez a mes.	Guía														0.00
	7.2 Brindar respuestas a las inquietudes de la comunidad.	Manual														0.00
	7.3 Promover los debates en el foro de la página web.	Estadísticas														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8. Producción sistemática de contenido para plataformas digitales.	8.1 Crear guía mensual de contenido especializado a cada red social según el Plan de Comunicación.	Guía															0.00
	8.2 Repostear o colaborar en la difusión mutuamente con dependencias, Presidencia y otras instituciones del Estado.	Reporte															0.00
	8.3 Realizar campañas temáticas: Mes patrio, Semana santa, etc.	Guía															0.00
	8.4 Coordinación y realización de coberturas digitales.	Guía															168,000.0
9. Producción sistemática de contenido para plataformas digitales.	9.1 Crear guía mensual de contenido especializado a cada red social según el Plan de Comunicación.	Guía															0.0
	9.2 Repostear o colaborar en la difusión mutuamente con dependencias, Presidencia y otras instituciones del Estado.	Reporte															0.0
	9.3 Realizar campañas temáticas: Mes patrio, Semana santa, etc.	Guía															0.0
9. Propuesta y creación de nuevos productos u optimización para las plataformas digitales del MH.	9.1 Implementar iniciativas para mejora de la experiencia del usuario.	Guía															0.00
	9.2 Aplicación de nuevas herramientas.																0.00
10. Humanizar la imagen digital del MH.	10.1 Crear contenido que muestre a los funcionarios y colaboradores del MH y su compromiso con la institución.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00
	10.2 Dar a conocer áreas, su composición, funcionalidad y logros de la gestión.	Guía															0.00
11. Monitoreo del ecosistema digital y tendencias relacionadas al MH y sus representantes.	11.1 Realizar reporte de monitoreo de las conversaciones digitales.	Reporte de monitoreo.															0.00
	11.2 Crear contenido a partir de las dudas expresadas por la comunidad.	Reporte de monitoreo.															0.00
12. Seguimiento y control de los indicadores desempeño de las plataformas digitales.	12.1 Definir objetivos S.M.A.R.T. (Específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales).	Reporte															0.00
	12.2 Definir una tabla de indicadores de desempeño y dar seguimiento.	Reporte															0.00
	12.3 Realización del reporte de desempeño de las plataformas digitales.	Reporte															0.00
13. Realizar diferentes actividades que contribuyan al acercamiento del MH con los periodistas del ámbito de las finanzas.	13.1 Elaborar programa de actividades.	Informe de actividad.															0.00
	13.2 Ejecutar el programa.	Informe de actividad.															0.00
14. Levantamiento de información relevante de las unidades organizativas.	14.1 Solicitar vía correo electrónico a las áreas.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	14.2 Recopilar, analizar y programar las publicaciones.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
<b>Departamento de Relaciones Públicas</b>																	
1. Fortalecimiento de los vínculos con los grupos de interés (dependencias, otras instituciones, asociaciones civiles, centros de estudios y ciudadanía en general).	1.1 Ejecutar y participar en actividades que promuevan el Ministerio ante los distintos públicos objetivo y mejoren su imagen institucional.	Informe de actividad.	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Elaboración de diseño de piezas gráficas para materiales promocionales, según solicitado por las áreas, con el fin de promover la imagen institucional del MH.	2.1 Diseñar pieza gráfica para el artículo promocional.	Listado	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	2.2 Gestionar aprobación de las piezas gráficas.	Listado															

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Responder y dar seguimiento a las solicitudes de diseño gráfico/web hasta la entrega del producto.	3.1 Recibir requerimientos de las áreas del MH.	Solicitud														0.00
	3.2 Diseñar y gestionar aprobación de pieza.	Listado														311,200.0
	3.3 Remitir al área solicitante para difundir pieza (según aplique).	Listado														0.00
4. Responder y dar seguimiento a las solicitudes de producciones multimedia hasta la entrega del producto.	4.1 Recibir requerimientos de las áreas del MH.	Solicitud														0.00
	4.2 Producir y obtener aprobación de pieza.	Listado														247,000.0
	4.3 Remitir al área solicitante para difundir pieza (según aplique).	Listado														0.00
5. Actualización de contenido en los canales de comunicación internos/externos y difusión de piezas de campañas institucionales.	5.1 Adaptar y actualizar los contenidos para los diferentes canales institucionales.	Informe														0.00
	5.2 Difundir piezas.	Listado														0.00
6. Realizar campañas y/o acciones de comunicación dirigidas al personal sobre temas de interés general que contribuyan a la formación de una cultura organizacional acorde al Marco Estratégico Institucional.	6.1 Elaborar propuesta de campaña y/o acciones.	Informe														0.00
	6.2 Difundir campaña.	Informe														0.00
7. Socializar el Sistema de gestión de comunicación interna y externa con los involucrados.	7.1 Convocar a las diferentes áreas del Ministerio y socializar el sistema.	Informe														0.00
8. Divulgación y sensibilización al personal sobre la Política Ambiental.	8.1 Diseñar y colocar piezas gráficas en distintos espacios de la institución, con informaciones relativas al cuidado del medio ambiente y políticas verdes.	Informe														0.00
	8.2 Elaborar propuesta de campaña, diseñar piezas y compartirlas para informar y educar a los colaboradores sobre nuestra Política Ambiental.	Informe														0.00
<b>Departamento de Protocolo y Eventos</b>																
1. Planificar, coordinar y supervisar actos conmemorativos y protocolares, así como los eventos y reuniones de la institución.	1.1 Coordinar y supervisar eventos y reuniones realizadas en los salones Miguel Cocco, Matías Ramón Mella, Viceministros, José Joaquín Puello, Jacinto De La Concha y Ricardo Miura.	Programación														0.00
	1.2 Planificar, coordinar y supervisar actos conmemorativos y protocolares, y eventos de la institución.	Informe														7,000,000.0

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Coordinar la atención protocolar a funcionarios que visiten la institución.	2.1 Recepción del visitante.	Registro de solicitudes.															0.00
	2.2 Registrar visitas y realizar solicitud de cita (si aplica).	Registro de solicitudes.															0.00
	2.3 Coordinar y dar seguimiento de la agenda a desarrollar.	Solicitud															0.00

Dirección de Coordinación de Despacho

Oficina de Acceso a la Información

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Dar asistencia y tramitar, a requerimiento del ciudadano, las solicitudes de información amparadas en la Ley 200-04.	1.1 Recibir y verificar solicitud de información pública.	Solicitudes recibidas por los diferentes medios.															0.00
	1.2 Gestionar información solicitada por el ciudadano.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	1.3 Dar respuesta al ciudadano sobre el requerimiento de información.	Constancia de la recepción.															0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Realizar mensualmente la actualización del Portal de Transparencia Institucional.	2.1 Gestionar información atendiendo a la matriz de responsabilidad.	Constancia de la recepción.															0.00
	2.2 Verificar documentos e informaciones colocados en la carpeta compartida para fines de publicación.	Documento															0.00
	2.3 Validar documentos e informaciones publicados en la página web del MH.	Evaluación															0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Coordinar la atención de llamadas telefónicas acorde a los lineamientos protocolares.	3.1 Aplicar el protocolo establecido para contestar teléfono, transferencia de llamadas y despedida.	Informe															0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4. Elaborar memoria anual e informe ejecutivo.	4.1 Elaborar informes de gestión trimestrales.	Informe															0.00
	4.2 Elaborar memoria e informe ejecutivo semestral y anual.	Informe															0.00

Departamento de Mesa de Entrada

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Gestionar la correspondencia institucional dirigida a entidades externas. (Mesa de Salida).	1.1 Recibir correspondencia física de las unidades organizativas y revisar que la misma esté contenida en el Módulo Mesa de Salida del Sistema TransDoc.	N/A															0.00
	1.2 Distribuir la correspondencia física remitida por las Unidades Organizativas y recibir los acuses de recibo correspondientes.	N/A															0.00
	1.3 Digitalizar los acuses recibidos, a los fines de cargar en el Sistema TransDoc.	N/A															0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Gestionar la correspondencia externa recibida (Mesa de entrada).	2.1 Revisar y digitalizar la correspondencia externa recibida.	Informe															0.00
	2.2 Remitir correspondencia digitalizada a cada unidad organizativa, atendiendo al tema de que se trate, a través del Sistema TransDoc.	Informe															0.00
	2.3 Elaborar relación de correspondencia externa recibida por las unidades organizativas, para su distribución física.	Informe															0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Identificar y clasificar la información de los archivos físicos del MH.	3.1 Depurar y clasificar expedientes de archivo.	N/A															0.00
	3.2 Codificar fondos documentales.	Ficha de control.															0.00
	3.3 Escanear documentos.	Ficha de control.															0.00
	3.4 Elaborar informes estadísticos sobre expedientes procesados.	Informe															0.00

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4. Elaboración de Memoria Anual e Informe Ejecutivo.	4.1 Elaborar informes de gestión trimestrales.	Informe															0.00
	4.2 Elaborar memoria e informe ejecutivo anual.	Informe															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Viceministerio Técnico-Administrativo															
Dirección Administrativa															
Departamento de Compras y Contrataciones															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												
			T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Adquirir vehículos para transportar empleados.	1.1 Determinar características requeridas de los costos de vehículos.	N/A													0.00
	1.2 Preparar los pliegos para la licitación de vehículos.	Acto Administrativo.													0.00
	1.3 Licitación de vehículos.	Aprobación													0.00
	1.4 Realizar compra de vehículos.	Contrato													40,000,000.0
2. Adquirir vehículos para dar soporte a los operativos de la dirección de Casinos.	2.1 Determinar características requeridas de los costos de vehículos.	N/A													0.00
	2.2 Preparar los pliegos para la licitación de vehículos.	Acto Administrativo.													0.00
	2.3 Licitación de vehículos.	Aprobación													0.00
	2.4 Realizar compra de vehículos.	Contratos													40,000,000.0
3. Consolidar los Planes de Compras de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	3.1 Recibir y revisar la Matriz anual de planificación de Compras de las Unidades.	Comunicación de remisión.													0.00
	3.2 Comparar PAC año anterior e histórico de requerimientos.	Matriz elaborada.													0.00
	3.3 Elaborar consolidado del Plan de Compras de Unidades Actividad Central del MH.	PACC													0.00
	3.4 Gestionar aprobación y la remisión a la DARF y publicación en el Portal Transaccional de DGCP.	Comunicación de remisión.													0.00
4. Gestionar la Compra de Bienes y Contratación de Servicios de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central del MH.	4.1 Recibir solicitud de compras de bienes o contratación de servicios de las Unidades.	Solicitud													0.00
	4.2 Verificar Plan de Compras consolidado.	Plan													0.00
	4.3 Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios.	N/A													0.00
	4.4 Determinar procedimiento de selección de proveedores.	N/A													0.00
	4.5 Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique.	N/A													8,000,000.0
	4.6 Remitir a DARF solicitud requerimiento de apropiación.	N/A													0.00
	4.7 Remitir a DARF solicitud de pago a proveedores.	N/A													0.00
5. Gestionar el cumplimiento en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y según el Decreto 617-22 con el seguimiento a las compras verdes con el incremento y participación en el consumo sostenible en las áreas mas sensibles del Ministerio de Hacienda como la de Bienes y Servicios y Tecnología. Cumpliendo con los procedimientos para las compras verdes y la política de sostenibilidad con las Política de Compras Verdes.	5.1 Fichas Técnicas con la inclusión de las Compras Verdes en el Departamento de Compras.	Actas													0.00
Departamento de Servicios Generales															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												
			T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Realizar el mantenimiento de infraestructura física de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	1.1 Realizar el mantenimiento de infraestructura física de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	Plan de acción.													0.00
	1.2 Estimar costos de obras o trabajos a realizar.	N/A													0.00
	1.3 Gestionar la adquisición de bienes o servicios de trabajos a realizar.	N/A													0.00
	1.4 Ejecutar y supervisar los trabajos de readequación de las diferentes áreas del MH.	N/A													0.00
	1.5 Elaborar informe de trabajos realizados.	N/A													0.00
2. Realizar los servicios de transportación para las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	2.1 Verificar en el Sistema la solicitud de transporte recibida.	Solicitud													0.00
	2.2 Aprobar y asignar vehículo y chofer.	Reporte del sistema.													0.00
	2.3 Realizar servicio al destino solicitado.	N/A													0.00
	2.4 Actualizar información del servicio en el sistema.	Reporte del sistema.													0.00
	2.5 Elaborar la estadística mensual del gasto de combustible.	Reporte del sistema.													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Realizar el mantenimiento correctivo de la flota vehicular del MH.	3.1 Verificar en el Sistema los vehículos que requieren mantenimiento.	Reporte del sistema.														0.00
	3.2 Determinar materiales a utilizar y gestionar su adquisición.	Solicitud														0.00
	3.3 Realizar mantenimiento a los vehículos indicados.	Informe de actividad.														0.00
4. Realizar los servicios de limpieza en las distintas áreas de las Unidades Organizativas.	4.1 Realizar estimación insumos de limpieza.	N/A														0.00
	4.2 Establecer un cronograma y la distribución del personal por Unidad.	Cronograma														0.00
	4.3 Realizar limpieza en todas las áreas.	N/A														0.00
<b>Departamento de Administración de Bienes</b>																
1. Adquirir vehículos para transportar empleados.	1.1 Recibir y revisar la Matriz anual de planificación de Compras de las Unidades. 1.2 Preparar los pliegos para la licitación de vehículos. 1.3 Licitar vehículos. 1.4 Realizar compra de vehículos.	Documento Matriz elaborada. Plan de acción. Comunicación de remisión.	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
2. Consolidar los Planes de Compras de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	2.1 Recibir y revisar la Matriz anual de planificación de Compras de las Unidades. 2.2 Comparar PAC año anterior e histórico de requerimientos. 2.3 Elaborar consolidado del Plan de Compras de Unidades Actividad Central del MH. 2.4 Gestionar aprobación y la remisión a la DARF y publicación en el Portal Transaccional de DGCP.		Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
3. Gestionar la Compra de Bienes y Contratación de Servicios de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central del MH.	3.1 Recibir solicitud de compras de bienes o contratación de servicios de las Unidades. 3.2 Verificar Plan de Compras consolidado. 3.3 Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios. 3.4 Determinar procedimiento de selección de proveedores. 3.5 Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique. 3.6 Remitir a DARF solicitud requerimiento de aprobación. 3.7 Remitir a DARF solicitud de pago a proveedores.		Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
4. Realizar el mantenimiento de infraestructura física de las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	4.1 Elaborar un plan con las necesidades para realizar el proceso de mantenimiento fijo de las áreas. 4.2 Estimar costos de obras o trabajos a realizar. 4.3 Gestionar la adquisición de bienes o servicios de trabajos a realizar. 4.4 Ejecutar y supervisar los trabajos de readequación de las diferentes áreas del MH. 4.5 Elaborar informe de trabajos realizados.		Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
5. Realizar los servicios de transportación para las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	5.1 Verificar en el Sistema la solicitud de transporte, recibida. 5.2 Aprobar y asignar vehículo y chofer. 5.3 Realizar servicio al destino solicitado. 5.4 Actualizar información del servicio en el sistema. 5.5 Elaborar la estadística mensual del gasto de combustible.		Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
6. Realizar el mantenimiento correctivo de la flota vehicular del MH.	6.1 Verificar en el Sistema los vehículos que requieren mantenimiento. 6.2 Determinar materiales a utilizar y gestionar su adquisición. 6.3 Realizar mantenimiento a los vehículos indicados.		Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7. Realizar los servicios de limpieza en las distintas áreas de las Unidades Organizativas.	7.1 Realizar estimación insumos de limpieza.															0.00
	7.2 Establecer un cronograma y la distribución del personal por Unidad.															0.00
	7.3 Realizar limpieza en todas las áreas de la AC.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
8. Ejecutar y entregar los inventarios por departamentos.	8.1 Preparar el cronograma de inventarios departamentales.	Cronograma														0.00
	8.2 Realizar convocatoria diferentes departamentos para apoyo en realización de inventario según la programación.	Comunicación interna.														0.00
	8.3 Validar el inventario final departamento.	Reporte														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
9. Gestionar el Desguace de equipos Incautados.	9.1 Realizar inventario de equipos a desguazar.															0.00
	9.2 Realizar solicitud de autorización de desguace y remisión de inventario de equipos a desguazar.															0.00
	9.3 Efectuar los trámites de alquileres de equipos, refrigerios y remisión de invitación a las áreas correspondientes.															0.00
	9.4 Ejecución del operativo y limpieza del AC.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
10. Realizar la gestión para entrega de equipos en calidad de Donación.	10.1 Preparar y limpiar los equipos.	Informe														0.00
	10.2 Organizar lotes y realizar proceso de entrega a las instituciones.	Informe de actividad.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
11. Realizar la gestión de trámite de descargo de bienes para la DGBN.	11.1 Realizar inventario de bienes a descargar.	Inventario actualizado.														0.00
	11.2 Solicitar a la DGBN un inspector para descargo.	Comunicación interna.														0.00
	11.3 Remitir acta de cierre de descargo a la DARF.	Comunicación interna.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
12. Ahorro de Energía. (Actividades establecidas en el Plan de Acción de la Política Ambiental).	12.1 Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los componentes de los aires acondicionados.															0.00
	12.2 Automatizar la iluminación con sensores de movimientos en todas las áreas que se considere factible.	Matriz elaborada.														0.00
	12.3 Colocar material visual: recordatorio del encendido y/o apagado de los interruptores de los equipos eléctricos.	Facturas														0.00
	12.4 Dar seguimiento del Plan de racionalización del gasto energético en las Unidades Organizativas e Instituciones de la Actividad Central MH.	Facturas														0.00
	12.5 Dar a conocer periódicamente las medidas del Plan de racionalización del gasto energético a todos los servidores de la AC.	Plan de trabajo aprobado.														0.00
	12.6 Implementar las medidas aprobadas en el Plan.	Plan de trabajo aprobado.														0.00
	12.7 Realizar informes de seguimiento de las medidas ejecutadas para conseguir el ahorro energético.	Informe de evaluación.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
13. Ahorro de Combustible. (Actividades establecidas en el Plan de Acción de la Política Ambiental).	13.1 Realizar periódicamente (cada 3 meses o 5,000 KM), el mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.	Facturas														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
14. Uso de Material Gastable. (Actividades establecidas en el Plan de Acción de la Política Ambiental).	14.1 Realizar semanalmente la recogida de materiales para ser reciclados.	Formulario de revisión.														0.00
	14.2 Establecer el proceso para la gestión y utilización del reciclado.	Procedimiento aprobado.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
15. Manejo de los Desechos Sólidos y Protección de la Salud. (Actividades establecidas en el Plan de Acción de la Política Ambiental).	15.1 Limpiar y tapar semanalmente los equipos de almacenamiento primario de los desechos sólidos.															0.00
	15.2 Realizar la programación diaria de recogida de los desechos sólidos de los baños y oficinas.															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jed*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
16. Ahorro y Uso Eficiente del Agua. (Actividades establecidas en el Plan de Acción de la Política Ambiental).	16.1 Instalar llaves de agua con temporizador o detector de movimiento.	Facturas														0.00
	16.2 Colocar difusores y limitadores de presión para disminuir la cantidad de agua utilizada en las llaves de agua.	Facturas														0.00
	16.3 Elaborar un plan semestral de mantenimiento periódico de los equipos y sistemas de agua potable y saneamiento bajo su responsabilidad.	Facturas														0.00
	16.4 Establecer un plan semestral de ahorro de agua en las tareas de limpieza y regadío de jardines.	Plan de acción.														0.00
	16.5 Instalar sistemas ahorradores de agua para sanitarios y orinales, los cuales deberán ser revisados continuamente.	Plan de acción.														0.00
17. Elaboración memoria e informe ejecutivo.	17.1 Elaborar informes de gestión trimestral.	Informe														0.00
	17.2 Elaborar memoria e informe ejecutivo anual.	Informe														0.00
18. Recepción, entrega y custodia de los artículos de uso continuo (suministros).	18.1 Recepción de artículos adquiridos a través del Departamento de Compras y Contrataciones.	N/A														0.00
	18.2 Entrega a usuarios internos de los artículos solicitados a través del sistema de suministro.	N/A														0.00
	18.3 Inventario trimestral de mercancía e inventario semestral en coordinación con DF.	Reporte														0.00
	18.4 Recepción y registro de facturas en el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.	Reporte														0.00

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Fortalecer la Ciberseguridad en el Ministerio de Hacienda.	1.1 Ampliar y/o sustituir la solución de control de acceso a la red (Network Access Control - NAC).	Informe de resultados.														0.00
	1.2 Implementar solución de escaneo y reforzamiento de configuración a nivel Active Directory.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.3 Implementar plataforma para control de dispositivos móviles administrados por el Ministerio.	Reporte														0.00
	1.4 Implementar autenticación personalizada a nivel de certificados de sistemas.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.5 Implementar Solución de múltiple factor de autenticación.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.6 Implementar colector de log adicional.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.7 Ampliar la cobertura del Múltiple Factor de Autenticación.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.8 Remover las soluciones de seguridad que están descontinuadas.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.9 Implementar las pruebas de penetración a la red.	Informe														4,000,000.0
	1.10 Implementar solución DLP.	Informe														30,000,000.0
	1.11 Implementar solución para Seguridad de Credenciales.	Informe														30,000,000.0
	1.12 Implementar el Diseño y Reestructuración del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC).	Informe														50,000,000.0
	1.13 Implementar la Certificación ISO 27001.	Informe														10,000,000.0
	1.14 Readecuar el Sistema de Control de Acceso.	Informe														10,000,000.0
	1.15 Implementar código QR para carnets.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.16 Concientizar en ciberseguridad.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00
	1.17 Acuerdo de Cooperación Interinstitucional con el Centro Nacional de Ciberseguridad.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Administrar, monitorear y controlar la seguridad y brindar servicios a las áreas de apoyo y dependencias.	2.1 Administrar y mantener actualizadas las soluciones de Seguridad.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00
	2.2 Administrar el Active Directory y la creación y bloqueo de usuarios y permisos de acceso.	Tickets en SysAid.															0.00
	2.3 Administrar los permisos de acceso a internet.	Tickets en SysAid.															0.00
	2.4 Gestionar certificados digitales para doble autenticación en las aplicaciones publicadas.	Reporte															0.00
	2.5 Gestionar y solucionar incidentes de seguridad.	Reporte															0.00
	2.6 Generar Informes de seguridad.	Informe															0.00
	2.7 Mantener el ciclo de vida de políticas de Seguridad.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00
	2.8 Monitorear, gestionar y mitigar Riesgos y Vulnerabilidades.	Reporte															0.00
	2.9 Administrar el Control de Acceso: sustitución de tarjetas y toma de huellas, gestión de accesos a áreas, cámaras de Seguridad.	Tickets en SysAid.															0.00
	2.10 Realizar análisis a través de la solución de colección de logs que permitan detectar posibles amenazas de seguridad, comportamientos y patrones anormales.	Reporte															0.00
3.1 Aprovechamiento de recursos de ciberseguridad (Sistema Antivirus y Antispan, Filtrado de Contenido, Control de Acceso a la Red, Detección de Amenazas y Vulnerabilidades. Protección de Portales Web, entre otros) y brindar asistencia técnica a las dependencias.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)																0.00

Departamento de Administración del Servicio TIC

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Fortalecer los servicios de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.	1.1 Ampliar el alcance de los servicios de la Mesa de Ayuda.	Informe															0.00
	1.2 Fortalecer el Servicio de Audiovisuales.	Informe															0.00
	1.3 Implementar Formulario de Inspección de Soporte Técnico en las áreas.	Formulario															0.00
	1.4 Elaborar calendario de Inspección de Soporte Técnico en las áreas.	Cronograma															0.00
	1.5 Realizar Inspección proactiva de Soporte Técnico en las áreas.	Reporte															0.00
	1.6 Conciliar en el uso de la mesa de ayuda.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00
	1.7 Sustituir la solución de mesa de ayuda.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00
	1.8 Conciliar en el uso de audiovisuales.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00
2.1 Mantener actualizado y entregar periódicamente el inventario de hardware.	Documento															0.00	
2.2 Mantener actualizado el sistema operativo de los equipos y el office.	Reporte															0.00	
2.3 Asistir a los usuarios con inconvenientes relacionados con la red, teléfono IP, punto de red.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.4 Asistir a los usuarios con la configuración de correo electrónico y problemas asociados a este.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.5 Brindar asistencia en Audiovisuales.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.6 Brindar asistencia a problemas relacionados con escáner.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.7 Asistir en los casos de configuraciones y problemas de impresora y/o multifuncionales.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.8 Instalar y/o actualizar aplicaciones y periféricos.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.9 Reemplazar Tóner.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.10 Asignar e instalar equipos.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.11 Prestar equipos.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.12 Realizar Traslados o Movimientos de Equipos.	Tickets en SysAid.															0.00	
2.13 Realizar inspección y descargo al almacén de equipos, mantenerlo limpio y organizado.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00	
2.14 Brindar asistencia a Problemas con Equipos y Usuarios.	Tickets en SysAid.															0.00	

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Departamento de Operaciones TIC																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Actualizar y fortalecer la infraestructura a nivel de servidores, redes y base de datos.	1.1 Sustituir la plataforma de servidores del Ministerio.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														103,000,000.0	
	1.2 Reemplazar gabinetes del centro de datos.	Documento														0.00	
	1.3 Remover las soluciones de infraestructura TIC que están descontinuadas.	Documento														0.00	
	1.4 Implementar nueva solución de backup.	Documento														20,000,000.0	
	1.5 Realizar upgrade de Fireware HPE superdome y upgrade a VmWare 7.	Documento														0.00	
	1.6 Realizar upgrade de Fireware Dell VXRail y upgrade a VmWare 7.	Documento														0.00	
	1.7 Implementar la automatización de los procesos de infraestructura TIC.	Documento														0.00	
	1.8 Reemplazar baterías de las unidades de UPS.	Documento														0.00	
	1.9 Implementar la certificación ITIL.	Documento															0.00
	1.10 Realizar inspección y descargo de equipos de infraestructura TIC.	Documento															0.00
	1.11 Configurar repositorio central para almacenamiento de información de los equipos de los usuarios.	Documento															0.00
	1.12 Proveer los recursos tecnológicos requeridos para el Sistema Dynamics.	Documento															0.00
	1.13 Proveer los recursos tecnológicos requeridos para el proyecto Burocracia Cero.	Documento															0.00
	1.14 Revisión y optimización del Exchange y Active Directory.	Documento															0.00
2. Actualizar y fortalecer las redes y comunicaciones.	2.1 Readecuar el cableado IDF.	Documento														0.00	
	2.2 Implementar solución concentrador VPN.	Documento														0.00	
	2.3 Reemplazar switches y upgrade de licencias en la red corporativa.	Documento														0.00	
	2.4 Implementar plataforma para gestión centralizada y automatización de redes.	Documento														0.00	
	2.5 Expandir el cableado UTP del centro de datos.	Documento														0.00	
	2.6 Implementar solución de trabajo remoto.	Documento														0.00	
	2.7 Reubicar el FS.	Documento														0.00	
	2.8 Implementar servidores de ADNS externo redundante.	Documento														0.00	
	2.9 Mejorar la calidad de los servicios de internet alámbrico e inalámbrico del Ministerio.	Documento														0.00	
	2.10 Implementar sistema para la centralización de contenido digital.	Documento														2,000,000.0	
	2.11 Implementar sistema de video conferencias para salones medianos.	Documento														2,400,000.0	
	2.12 Actualizar herramientas y plataforma del salón MRM.	Documento														0.00	
	2.13 Integrar Teams y Zoom al Room KIT.	Documento														1,064,000.0	
	2.14 Actualizar central telefónica.	Documento														86,000,000.0	
	2.15 Implementar el Call Center Omnicanal de Servicios del MH.	Documento														0.00	
3. Actualizar y fortalecer la infraestructura a nivel de base de datos.	3.1 Implementar Oracle Audit Vault and Database Firewall.	Documento														0.00	
	3.2 Implementación Oracle Data Masking and Subsetting.	Documento														0.00	
	3.3 Migrar motores de base de datos SQL Server de la versión 2016 a la 2019.	Documento														0.00	
	3.4 Crear y agregar nuevo nodo de Oracle RAC.	Documento														0.00	
	3.5 Crear Clúster de base de datos Oracle para consolidar ambientes de desarrollo, prueba y preproducción.	Documento														0.00	
	3.6 Implementar el rediseño y seguridad de base de datos.	Documento														3,600,000.0	
4. Actualizar y fortalecer la infraestructura a nivel de servidores de aplicaciones.	4.1 Migrar el Sistema de Planeación, Monitoreo y Evaluación (KRISTHAL).	Documento														0.00	
	4.2 Implementar el Sistema de Turnos (e-flow) en el Ministerio de Hacienda.	Documento														0.00	
	4.3 Implementar el Sistema Certool.	Documento														0.00	
	4.4 Actualizar la aplicación TransDoc a la última versión oficial.	Documento														0.00	
	4.5 Proveer los recursos tecnológicos requeridos para el Sistema Microsoft Dynamics.	Documento														0.00	
	4.6 Proveer los recursos tecnológicos requeridos para el Proyecto Digitalización.	Documento														0.00	

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Mitigar riesgos que pudieran afectar la disponibilidad de los servicios del Ministerio de Hacienda.	5.1 Adquirir e implementar solución de reemplazo de la plataforma de almacenamiento del sitio alterno.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														85,000,000.0
	5.2 Realizar Backup de Base de Datos.	Reporte														0.00
	5.3 Crear Esquemas de Base de Datos.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.4 Crear Nueva Base de Datos.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.5 Crear Procesos ETL.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.6 Crear o modificar Objetos de Base de Datos.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.7 Ejecutar Job y Stage BI.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.8 Ejecutar Scripts.	Reporte														0.00
	5.9 Optimizar Queries.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.10 Realizar Pase a Producción BI.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.11 Otorgar Permisos de Accesos a Base de Datos.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.12 Refrescar Base de Datos.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.13 Realizar Reportes BI.	Tickets en SysAid.														0.00
	5.14 Restaurar Base de Datos.	Tickets en SysAid.														0.00
6. Administrar y mantener los servidores físicos y virtuales, realizar backup y brindar servicios a las áreas de apoyo.	6.1 Crear, configurar, administrar y actualizar los servidores físicos y virtuales.	Reporte de monitoreo.														0.00
	6.2 Mantener actualizado el sistema operativo de los servidores.	Reporte														0.00
	6.3 Configurar FTP y accesos.	Reporte														0.00
	6.4 Aumentar espacio a carpeta de servidor.	Reporte														0.00
	6.5 Aumentar espacio a memoria en servidores.	Reporte														0.00
	6.6 Crear certificados para portales.	Reporte														0.00
	6.7 Redireccionar portales.	Reporte														0.00
	6.8 Restaurar archivos y/o carpetas.	Reporte														0.00
	6.9 Realizar backup de archivos y/o carpetas.	Reporte														0.00
	6.10 Realizar balanceo de aplicaciones en HAProxy.	Reporte														0.00
	7. Administrar y configurar los servidores de aplicaciones y brindar servicios a las áreas de apoyo.	7.1 Administrar y actualizar los servidores de aplicaciones.	Tickets en SysAid.													
7.2 Configurar nuevos ambientes productivos para las aplicaciones.		Tickets en SysAid.														0.00
7.3 Actualizar o modificar ambientes.		Tickets en SysAid.														0.00
7.4 Configurar parámetros y variables de entornos en los servidores de aplicaciones.		Tickets en SysAid.														0.00
7.5 Colocar versiones en los servidores de aplicaciones.		Tickets en SysAid.														0.00
7.6 Actualizar reportes de las aplicaciones.		Tickets en SysAid.														0.00
7.7 Reiniciar servidores de aplicaciones.		Tickets en SysAid.														0.00
7.8 Administrar TransDoc.		Tickets en SysAid.														0.00
7.9 Administrar Onbase.		Tickets en SysAid.														0.00
7.10 Administrar reglas del negocio del SIGEF.		Tickets en SysAid.														0.00
7.11 Administrar configuraciones de Web Services TSS y Unleago.		Tickets en SysAid.														0.00
7.12 Coordinar y gestionar con Cardnet el pase a producción de las versiones de Pasarela de pago.		Tickets en SysAid.														0.00
8. Administrar las bases de datos y brindar servicios a las áreas de apoyo.	8.1 Administrar, actualizar y optimizar las bases de datos.	Reporte														0.00
	8.2 Realizar Backup de base de datos.	Reporte														0.00
	8.3 Crear esquemas de base de datos.	Reporte														0.00
	8.4 Crear nuevas bases de datos.	Reporte														0.00
	8.5 Crear procesos ETL.	Reporte														0.00
	8.6 Crear o modificar objetos de base de datos.	Reporte														0.00
	8.7 Ejecutar Job y Stage BI.	Reporte														0.00
	8.8 Ejecutar Scripts.	Reporte														0.00
	8.9 Optimizar Queries.	Reporte														0.00
	8.10 Realizar pase a producción BI.	Reporte														0.00
	8.11 Otorgar permisos de accesos a base de datos.	Reporte														0.00
	8.12 Refrescar base de datos.	Reporte														0.00
	8.13 Realizar reportes BI.	Reporte														0.00
	8.14 Restaurar base de datos.	Reporte														0.00
9. Monitorear el centro de datos, dar mantenimiento a los componentes críticos y gestionar alertas.	9.1 Monitorear el funcionamiento de todos los componentes críticos del centro de datos, cuarto de data y cuarto de UPS, reportando, en caso de ser necesario, cualquier inconveniente al soporte pertinente.	Documento														0.00
	9.2 Calendarizar y dar seguimiento a los mantenimientos del centro de cómputos.	Documento														0.00
	9.3 Monitorear las redes, los servidores y las aplicaciones, en función de alarmas o condiciones que requieran atención especial para evitar impacto en el rendimiento y la disponibilidad de los servicios del Ministerio.	Documento														0.00
	9.4 Controlar y registrar el acceso y salida de personal y/o equipos al centro de datos.	Documento														0.00
	9.5 Notificar y dar seguimiento a las reparaciones de componentes afectados.	Documento														0.00
	9.6 Mantener actualizadas y en correcto funcionamiento las aplicaciones utilizadas para el monitoreo y alertas.	Documento														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
10. Administrar y controlar la red, y telefonía, y brindar servicios a las áreas de apoyo y dependencias.	10.1 Administrar la red interna.	Documento														0.00	
	10.2 Administrar el internet, ancho de banda y wifi.	Documento														0.00	
	10.3 Otorgar permisos de accesos en Firewall, redes y ambientes.	Documento														0.00	
	10.4 Otorgar permisos de accesos a wifi.	Documento														0.00	
	10.5 Publicar ambientes o portales.	Documento														0.00	
	10.6 Crear accesos VPN interno y externo.	Documento														0.00	
	10.7 Verificar y habilitar punto de red.	Documento														0.00	
	10.8 Hacer cable de red.	Documento														0.00	
	10.9 Solucionar inconvenientes de conexiones a la red y teléfono IP.	Documento															0.00
	10.10 Habilitar y cambiar extensiones telefónicas.	Documento															0.00
	10.11 Administrar el sistema de llamadas de Cisco, crear usuarios y otorgar permisos.	Documento															0.00
	10.12 Configurar el Call Manager.	Documento															0.00
	10.13 Generar histórico de llamadas.	Documento															0.00
	10.14 Gestionar flotas telefónicas y brindar asistencias.	Documento															0.00
	10.15 Mantener actualizada la agenda telefónica electrónica de la intranet.	Documento															0.00
	10.16 Gestionar los pagos de los servicios telefónicos.	Documento															0.00
<b>Departamento de Administración de Proyectos TIC</b>																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
11. Aprovisionar infraestructura tecnológica, realizar traslado al Centro de Datos del MH y brindar asistencia técnica a las dependencias e instituciones autorizadas.	11.1 Aprovisionar infraestructura tecnológica, a requerimiento, realizar traslado al Centro de Datos del MH y brindar asistencia técnica a las dependencias e instituciones autorizadas.	Documento														0.00	
	<b>Departamento de Administración de Proyectos TIC</b>																
	Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
				T-I			T-II			T-III			T-IV				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	12. Renovar los contratos de soporte y mantenimiento de soluciones y hardware.	12.1 Renovación de soluciones de ciberseguridad (Proofpoint, Gestión de Parchados, Tenable).	Documento														4,560,000.0
		12.2 Certificados SSL Estándar, SAN y Wildcard.	Documento														994,000.0
12.3 Renovación de soluciones y Hardware del Data Center.		Documento														43,129,068.1	
12.4 Renovación plataforma de conexión wifi Cisco Meraki y Cisco Webex Room Kit Pro.		Documento														1,779,000.0	
12.5 Renovación de soluciones y Hardware del Site alterno.		Documento														9,429,775.3	
12.6 Actualización del inventario de licencias Microsoft del Ministerio y sus dependencias.		Documento														96,466,334.2	
12.7 Servicio de reparación de impresoras.		Documento														0.00	
<b>Departamento de Administración de Proyectos TIC</b>																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Administrar los Proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1.1 Administrar y evaluar proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Documento														0.00	
	1.2 Realizar el seguimiento, control, monitoreo y supervisión de los Proyectos TIC.	Informe														0.00	
	1.3 Mantener el inventario de los proyectos en ejecución y ejecutados, y realizar la documentación correspondiente a cada proyecto.	Documento														0.00	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Crear, revisar y actualizar políticas, procedimientos y formularios de las áreas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación.	2.1 Elaborar propuestas, revisar y actualizar políticas, procedimientos y formularios de las áreas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación.	Documento														0.00	
	<b>Departamento de Administración de Proyectos TIC</b>																
	Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
T-I				T-II			T-III			T-IV							
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Gestionar y completar requerimientos y evidencias de las auditorías de Tecnologías de la Información y Comunicación.	3.1 Atender las solicitudes de Auditorías TIC externas realizadas al Ministerio de Hacienda.	Carta de solicitud.														0.00	
	3.2 Gestionar y completar respuestas a cuestionarios, así como recolectar las evidencias solicitadas.	Evidencia de documentos remitidos.														0.00	
	3.3 Programar entrevistas conforme a solicitud de auditores, en coordinación con el Director y los responsables de las áreas de DTIC.	Convocatorias de participación.														0.00	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4. Gestionar y completar requerimientos y evidencias TIC para las certificaciones NORTIC e Índice ITICGe del Órgano Rector en TIC del Estado dominicano (OGTIC).	4.1 Completar requerimientos de OGTIC y asegurar el cumplimiento de Normativas, Certificaciones y Estándares de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Certificación obtenida.														0.00	
	4.2 Actualizar el Índice de Uso de TICs e implementación de gobierno electrónico, completar requerimientos y evidencias solicitadas por auditores.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)														0.00	

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5. Elaborar las memorias con los proyectos y logros de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con las Direcciones de Planeación y Política y Legislación Tributaria.	5.1 Elaborar memoria semestral (enero-junio) de los logros y proyectos implementados en DTIC.	Memoria elaborada.															0.00
	5.2 Elaborar memoria anual (enero-diciembre) de los logros y proyectos implementados en DTIC.	Memoria elaborada.															0.00
6. Elaborar informes de gestión de cumplimiento TIC.	6.1 Elaborar informe trimestral de resultados de cumplimiento TIC.	Informe de resultados.															0.00
	6.2 Elaborar informe anual de resultados de cumplimiento TIC.	Informe de resultados.															0.00
7. Elaborar informes de gestión de proyectos DTIC.	7.1 Elaborar informe trimestral de resultados de proyectos DTIC.	Informe															0.00
	7.2 Elaborar informe anual de resultados de proyectos DTIC.	Informe de resultados.															0.00
8. Revisar y dar respuestas a informes de auditorías TIC.	8.1 Revisar con los responsables los informes de auditorías TIC expedidos por las autoridades competentes.	Informe de auditoría.															0.00
	8.2 Remitir respuestas a los informes de auditorías TIC conforme a los hallazgos encontrados y/o puntos de mejoras.	Documento															0.00

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Diseñar Plan de Desarrollo y Carrera.	1.1 Clasificar los puestos por familias profesionales.	Clasificación por familia de puestos.															0.00
	1.2 Diseño del mapa de carreras.	Mapa de carreras diseñado.															0.00
	1.3 Definición del plan de desarrollo asociado a la carrera profesional.	Plan															0.00
	1.4 Elaboración de Manual de gestión de Carrera.	Manual															0.00
2. Ejecutar el Programa de Capacitación a empleados del MH. (Alcance: Unidades Organizativas e Instituciones Actividad Central del MH).	2.1 Detección de Necesidades de Capacitación.	Matriz elaborada.															0.00
	2.2 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación.	Plan															0.00
	2.3 Programar ejecución de formaciones atendiendo al Plan de Capacitación aprobado.	Lista de asistencia.															0.00
	2.4 Reportar trimestralmente al MAP las capacitaciones realizadas.	Reporte															0.00
	2.5 Evaluación de impacto de aprendizaje y seguimiento.	Formulario															0.00
	2.6 Entregar certificados de cursos realizados a los participantes.	Relación de certificados entregados.															0.00
3. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los acuerdos y evaluación del desempeño.	3.1 Actualizar la base de datos de la estructura organizativa de las áreas.	Base de datos.															0.00
	3.2 Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de la Evaluación del Desempeño.	Reporte															0.00
	3.3 Entregar a Capacitación reporte general de la Evaluación del Desempeño a los fines de generar el plan anual de capacitación.	Base de datos.															0.00
	3.4 Realizar reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño para el MAP.	Reporte															0.00
	3.5 Realizar Minuta de reunión de monitoreo de acuerdos del desempeño laboral.	Minuta de reunión.															0.00
	3.6 Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de acuerdos de desempeño.	Reporte															0.00
4. Administrar el proceso de Pasantía para estudiantes universitarios y bachilleres de diversos centros de estudios.	4.1 Coordinar el ingreso de pasantes con los Centros de Estudios, Directivos y Encargados de las áreas.	Solicitud															0.00
	4.2 Coordinar la inducción del pasante a la Institución.	Registro de participantes a las reuniones.															0.00
	4.3 Dar seguimiento al desarrollo del pasante durante el tiempo de permanencia en la Institución.	Informe final.															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Desarrollar y Ejecutar el Programa de Pasantía en Finanzas Públicas.	5.1 Realizar convocatoria y selección de los participantes.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	5.2 Coordinar la inducción del pasante a la Institución y Ejecutar el programa de Pasantía en Finanzas Públicas.	Listado de participantes.														0.00
<b>Departamento de Organización del Trabajo y Compensación</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Elaborar la planificación y presupuesto de los Recursos Humanos.	1.1 Verificar los requerimientos de personal de las diferentes unidades organizativas.	Matriz elaborada.														0.00
	1.2 Realizar proyecciones de requerimientos de vacantes y creaciones de puestos.	Matriz elaborada.														0.00
	1.3 Elaborar el documento del plan y presupuesto de recursos humanos.	Plan														0.00
	1.4 Remitir Planeación y presupuesto a la DARF.	Remisión de propuesta.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Actualizar los Manuales de Cargos.	2.1 Elaborar descriptivo de cargos.	Cargo creado.														0.00
	2.2 Integrar los cargos creados al Manual de Cargos correspondiente.	Cargo creado.														0.00
	2.3 Someter descriptivos de cargos del MH y las Direcciones Generales al MAP, para revisión y aprobación.	Resolución aprobatoria.														0.00
	2.4 Entregar manual de cargos al área correspondiente.	Comunicación interna.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Crear requisiciones y cargos.	3.1 Recibir requerimiento de creación de requisiciones y cargos.	Requisición creada.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Actualizar Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas.	4.1 Recibir movimientos internos implementados.	Matriz elaborada.														0.00
	4.2 Actualizar la Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas los movimientos.	Matriz elaborada.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Designar salario por cargo.	5.1 Determinar el salario correspondiente al cargo solicitado.	Formulario														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Tramitar y gestionar cambio de designación, reajustes de sueldo y traslados de colaboradores.	6.1 Analizar los movimientos de personal solicitados.	Requerimientos analizados.														0.00
	6.2 Preparar cuadro de análisis correspondiente y presentar propuesta a la DRH.	Propuesta de cambio de designación y reajustes salariales aprobado.														0.00
	6.3 Someter propuesta al Ministerio de Administración Pública.	Comunicación de remisión.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7. Gestionar la afiliación del empleado y sus dependientes al Seguro Familiar de Salud (PDS) de acuerdo a las normas vigentes establecidas.	7.1 Enviar correo al empleado con el estatus de su seguro médico, contactar y entregar los formularios ateniendo a la prestadora de seguro de su elección e informarle de los documentos a depositar como requisitos para la formalización de la afiliación.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)														0.00
	7.2 Dar seguimiento al proceso de afiliación para Empleados.	Formulario														0.00
	7.3 Entregar carnets de afiliación a empleados y dependientes. Escaneo de documentos a Sistema y archivo físico.	Acuse de recibo.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
8. Gestionar la afiliación a las Pólizas Seguro de Vida Colectivo y Enfermedades Graves.	8.1 Presentar este beneficio a los empleados. Recibir y validar los documentos.	Relación de empleados.														0.00
	8.2 Ejecutar las novedades de inclusión, exclusión o cualquier cambio que el afiliado requiera.	Listado de acciones ejecutadas.														0.00
	8.3 Recibida las certificaciones de inclusión, entregar copia al afiliado.	Certificación obtenida.														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9. Gestionar la afiliación del empleado y sus dependientes al plan complementario de Salud a solicitud del Empleado.	9.1 Informar y orientar a los empleados del beneficio de los planes Complementarios que tenemos.	Formulario														0.00
	9.2 Remitir las solicitudes en las novedades a la aseguradora correspondiente para evaluar y procesar los movimientos.	Documento														0.00
	9.3 Entregar carnets de afiliación a empleados y dependientes. Escaneo de documentos a Sistema y archivo físico.	Acuse de recibo.														0.00
10. Gestionar el pago Subsidio Educativo para hijos de empleados del MH.	10.1 Convocar al personal a través de circular.	Comunicación interna.														0.00
	10.2 Recibir y validar los documentos.	Relación de expedientes.														0.00
	10.3 Registrar datos en el sistema y validar para tramitar expediente a nómina.	Matriz elaborada.														0.00
10.4 Elaborar informe final y archivar expedientes.	Informe final.														0.00	
11. Gestionar la afiliación del colaborador al plan corporativo de gimnasio.	11.1 Presentar este beneficio a los empleados. Recibir y validar los documentos.	Relación de empleados.														0.00
	11.2 Ejecutar las novedades de inclusión, exclusión o cualquier cambio que el colaborador requiera.	Listado de acciones ejecutadas.														0.00
	11.3 Recibir la relación de inclusión o exclusión, notificar al colaborador.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00
<b>Departamento de Registro, Control y Nómina</b>																
1. Consolidar la Programación de Vacaciones de la Actividad Central del MH.	1.1 Elaborar documento consolidado de vacaciones. 1.2 Recibir, validar y unificar las programaciones de vacaciones por Área.	Documento Oficio inicio proceso de programación.	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
2. Proyectar y elaborar nóminas para el pago del Bono por Desempeño e Incentivo por Rendimiento de la Actividad Central del MH, pago del incentivo por cumplimiento de indicadores, pago salario de navidad.	2.1 Realizar cuadro con las proyecciones. 2.2 Remitir a DF cuadro con las proyecciones. 2.3 Elaborar la nómina correspondiente.	Cuadro de proyección. Acuse de recibo. Resumen de nómina.	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
3. Realizar la carnetización de empleados de nuevo ingreso al MH, militares, consultores y pasantes. Solicitud reposición de carnet por pérdida, deterioro o robo.	3.1 Coordinar con la DIGES para la elaboración de tarjeta de acceso de entrada y registro de asistencia. 3.2 Captura de fotos e impresión de carnet. 3.3 Entregar carnet a empleado, consultor o pasante.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.). Solicitud Acuse de recibo.	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
4. Gestión de licencias con y sin disfrute de sueldo, Ley 41-08.	4.1 Análisis del expediente. 4.2 Remisión de solicitud de aprobación al MAP. 4.3 Remisión a Registro y Control de aprobación y registro en base de datos. 4.4 Seguimiento de término y/o renovación de licencia.	Informe Informe Reporte Reporte del sistema.	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
<b>Departamento de Reclutamiento y Selección</b>																
1. Ejecutar Programa de Inducción para colaboradores de nuevo ingreso.	1.1 Coordinar logística (salón, proyector, equipos, etc.) 1.2 Convocar a los colaboradores de nuevo ingreso que recibirán el programa de inducción institucional. 1.3 Realizar inducción a colaboradores de nuevo ingreso. 1.4 Integrar en el área asignada a los colaboradores de nuevo ingreso.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.). Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.). Listado de participantes. Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00
																0.00
2. Actualizar los archivos digitales y físicos de candidatos elegibles y evaluados del MH.	2.1 Recibir y clasificar los expedientes recibidos, de acuerdo al perfil del depositante. 2.2 Digitar los datos correspondiente a cada expediente en Elkon.	Informe Reporte	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																0.00
																0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Reclutar y Seleccionar los colaboradores del MH. Alcance: áreas sustantivas y Unidades Organizativas del MH.	3.1 Preparar logística y documentación requerida para la evaluación del candidato propuesto por las áreas.	Solicitud															0.00
	3.2 Aplicar prueba y entrevista a candidatos, luego realización de informe psicométrico.	Listado de asistencia.															0.00
	3.3 Remitir expedientes de candidatos evaluados a ODTG y solicitar verificación salarial.	Solicitud															0.00
	3.4 Gestionar aprobación del MAP para no objeción a nuevos ingresos.	Aprobación															0.00
	3.5 Coordinación aplicación pruebas pre-ocupacionales.	Resultados de laboratorio.															0.00
<b>Departamento de Relaciones Laborales y Sociales</b>																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Gestionar la Pensión y Jubilación del Personal.	1.1 Identificar el personal que cumple con los requisitos establecidos para pensión y jubilación.	Listado															0.00
	1.2 Presentar casos a directivos para fines de Planeación de Recursos Humanos.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).															0.00
	1.3 Notificar a los colaboradores sobre su derecho adquirido acorde a la legislación vigente.	Carta de notificación.															0.00
	1.4 Integrar colaboradores al Programa de Inducción al retiro (si aplica).	Carta de notificación.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Ejecutar iniciativas del Programa de Bienestar Emocional y Familiar.	2.1 Programar y ejecutar actividades de apoyo emocional a los colaboradores.	Informe															0.00
	2.2 Presentación de informes y memoria.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Gestión de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario Ley 41-08.	3.1 Análisis de casos de incidencia disciplinaria a través de entrevistas, expediente.	Informe															0.00
	3.2 Determinación de acción disciplinaria que aplique.	Informe															0.00
	3.3 Registro en el sistema.	Reporte															0.00
	3.4 Notificación al MAP (si aplica).	Acuse de recibo.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4. Ejecución de Programa de Inducción al Retiro para el personal a ser Jubilado.	4.1 Revisión y ajustes de módulos programa de inducción al retiro.	Programa															0.00
	4.2 Ejecutar actividades programadas.	Listado															0.00
	4.3 Presentación de informes.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5. Aplicación encuesta de Clima Organizacional.	5.1 Aplicar encuesta a todos los colaboradores.	Cuestionario de encuesta.															0.00
	5.2 Tabular y analizar resultados.	Cuestionario de encuesta.															0.00
	5.3 Elaborar y presentar informe de resultados y remitir al MAP.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
6. Coordinar y ejecutar actividades de responsabilidad social.	6.1 Programar actividades de responsabilidad en coordinación con las instituciones responsables.	Correo de seguimiento.															0.00
	6.2 Identificar requerimientos de la actividad.	Listado de requerimientos para las actividades.															0.00
	6.3 Coordinar logística de la actividad.	Convocatorias de participación.															0.00
	6.4 Ejecutar la actividad.	Informe de resultados.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
7. Planificar, organizar y realizar Feria de la Salud y Actividades sobre Riesgos laborales que incluye Consultoría y Campamento Brigadas de Emergencia.	7.1 Realizar coordinaciones con las diferentes APP, IDOPPRIL y Consultoría Gestión de Riesgos.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).															0.00
	7.2 Elaborar cronograma de actividades.	Documento															0.00
	7.3 Realizar Feria de la Salud y actividades programadas.	Documento															0.00
	7.4 Presentar informes.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8. Realizar Registro de Licencias médicas en el sistema EIKON y sistema de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	8.1 Registro de Subsidio por Enfermedad Común de la licencia correspondiente en TSS.	Formulario escaneado.															0.00
	8.2 Registro de Embarazos en EIKON y TSS. Registro del subsidio por maternidad y lactancia en TSS.	Formulario															0.00
	8.3 Llevar control de lo reportado y pagado por la Sisalri en un informe de licencias médicas y reportes de pagos por parte de la TSS.	Informe final															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9. Reportar los Accidentes Laborales de los Empleados Accidentados dentro y fuera de la Institución.	9.1 Hacer las investigaciones de lugar sobre el accidente y llenar formulario.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00	
	9.2 Registrar en el sistema del IDOPPRIL y el EIKON los accidentes laborales de los empleados Accidentados.	Sistema Eikon actualizado.														0.00	
10. Gestionar los Servicios del Consultorio Médico Institucional y Sala de lactancia.	10.1 Realización de Indicaciones médicas a los colaboradores. Realización de certificación de aislamiento o de reintegro por COVID 19.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00	
	10.2 Realizar informes médicos institucionales a los empleados que lo ameriten, según solicitud de BRL.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00	
	10.3 Registro en el libro Récord de los pacientes atendidos y medicamentos suministrados.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00	
	10.4 Aprobación de licencias medicas via TRANSDOC de los colaboradores, para registro y fines correspondientes.	Sistema														0.00	
	10.5 Emisión de Licencias médicas a colaboradores evaluados, según lo ameriten.	Sistema														0.00	
	10.6 Asistir a las usuarias de la sala, y digitar los datos correspondientes a cada una.	Matriz elaborada.														0.00	
	10.7 Llevar registro y control de las necesidades de mantenimiento de la sala de lactancia.	Documento														0.00	
	10.8 Elaborar informe trimestral sobre el uso de la sala de lactancia y consultorio médico.	Reporte														0.00	
	11. Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.	11.1 Actualización de listado de empleados con discapacidad según ingresos.	Listado														0.00
		11.2 Reunión informativa con empleados para proceso de certificación.	Registro de participantes a las reuniones.														0.00
11.3 Recopilación de historiales médicos de empleados.		Documento														0.00	
11.4 Gestión con Conadis para revisión de expedientes y concertar entrevistas.		Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00	
11.5 Entrevistas presenciales y certificación de empleados.		Documento														0.00	
11.6 Archivo de certificado en el expediente.		Documento														0.00	
11.7 Informe del proceso.		Informe final.														0.00	
12. Gestión de entrega de uniformes solicitados al personal y adquisición de los requerimientos de áreas.		12.1 Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición realizadas y/o solicitar la información.	Correos electrónicos.														0.00
	12.2 Entrega de uniformes clasificados por tipos y áreas.	Listado														0.00	
	12.3 Realizar y presentar informe.	Documento														0.00	
	12.4 Realizar requerimiento de compra de uniformes.	Solicitud														0.00	
13. Coordinar la elaboración e implementación de los Planes de Acción Clima Organizacional de las Direcciones.	13.1 Programar agenda de encuentros con las áreas.	Programación														0.00	
	13.2 Realizar dinámica de elaboración de Planes de Acción.	Listado de participantes.														0.00	
	13.3 Compilar los Planes de Acción.	Plan de acción.														0.00	
	13.4 Realizar informes y remitir al MAP.	Informe de resultados.														0.00	
	13.5 Dar seguimiento y acompañamiento trimestral a la implementación de las iniciativas.	Minuta de reunión.														0.00	
14. Ejecutar el programa de reconocimiento institucional.	14.1 Revisar políticas del Programa de Premiación y Reconocimiento por parte de las autoridades.	Política aprobada.														0.00	
	14.2 Realizar convocatoria al personal para optar por las postulaciones del premio.	Publicación de anuncio de concurso.														0.00	
	14.3 Depurar candidatos.	Informe														0.00	
	14.4 Realizar elección de ganadores.	Actas														0.00	
	14.5 Coordinar y realizar actividad de entrega de premios.	Convocatorias de participación.														0.00	
15. Ejecutar reconocimiento al personal pensionado.	15.1 Realizar listado de colaboradores pensionados del año.	Listado														0.00	
	15.2 Realizar cotizaciones de insumos de la actividad.	Correos electrónicos.														0.00	
	15.3 Presentar actividad mediante Comité de Evento para la aprobación de las autoridades.	Correos electrónicos.														0.00	
	15.4 Convocar invitados y realizar evento.	Convocatorias de participación.														0.00	

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
16. Coordinar, organizar y ejecutar actividades de integración, bienestar, motivación y relaciones sociales para los colaboradores.	16.1 Presentar ideas conceptuales de las actividades al Comité de Eventos.	Minutas de reuniones.														0.00
	16.2 Realizar cotizaciones de insumos de las actividades.	Correos electrónicos.														0.00
	16.3 Presentar actividad mediante Comité de Evento para la aprobación de las autoridades.	Fotografías y reportes de encuentros realizados.														0.00
	16.4 Realizar evento.	Minutas de reuniones.														0.00
17. Ejecución de operativos de donaciones y gestión de entrega de sangre Programa Gotas de Vida.	17.1 Coordinar con el Hemocentro las fechas disponibles, una vez cumplido el tiempo para poder donar.	Correos electrónicos.														0.00
	17.2 Solicitar área a la Dirección Administrativa para ejecutar el operativo.	Correos electrónicos.														0.00
	17.3 Realizar convocatoria a todo el personal.	Convocatorias de participación.														0.00
	17.4 Realizar operativo y gestionar sangre a Hemocentro cuando se presente la necesidad.	Listado														0.00
18. Ejecución de actividades de Club Deportivo MH.	18.1 Llevar a cabo los entrenamientos semanales según disciplinas establecidas.	Listado														0.00
	18.2 Planificación y organización de competencias.	Convocatorias de participación.														0.00
	<b>Dirección Financiera</b>															
	<b>Departamento de Presupuesto</b>															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Realizar la validación de las modificaciones presupuestaria.	1.1 Validar las modificaciones mensuales solicitadas por las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.															0.00
2. Realizar la programación de la ejecución presupuestaria.	2.1 Programar las cuotas de compromiso primer trimestre.	Reporte														0.00
	2.2 Programar las cuotas de compromiso segundo trimestre.	Reporte														0.00
	2.3 Programar las cuotas de compromiso tercer trimestre.	Reporte														0.00
	2.4 Programar las cuotas de compromiso cuarto trimestre.	Reporte														0.00
3. Realizar la reprogramación de la ejecución presupuestaria.	3.1 Aprobar las reprogramaciones mensuales de cuotas solicitadas por las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.	Reporte														0.00
			<b>Dirección Financiera</b>													
			<b>Departamento de Presupuesto</b>													
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Realizar la distribución administrativa del presupuesto.	4.1 Aprobar la distribución administrativa de las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.	Reporte														0.00
5. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional del año 2023.	5.1 Recopilar informaciones. 5.2 Proyectar recursos incluidos en POA y PACC. 5.3 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Actividad Central e Instituciones del MH. 5.4 Enviar a DIGEPRES.	Solicitud Evaluación Documento Documento														0.00
																0.00
																0.00
6. Elaborar los reportes mensuales para publicación en la página web del MH según requerimiento de la DIGEIG.	6.1 Elaborar informes/relación de Ejecución Presupuestaria, Cuentas por Pagar, Activos Fijos, Ingresos y Gastos. 6.2 Remitir los documentos al área correspondiente para publicación.	Informe financiero. Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.).														0.00
																0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Departamento de Contabilidad																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Participar en el levantamiento del inventario físico de almacén.	1.1 Conformar equipos y realizar inventario.	Informe															0.00
	1.2 Elaborar y entregar informe de inventario.	Informe															0.00
2. Elaborar los reportes mensuales para publicación en la página web del MH según requerimiento de la DIGEIG.	2.1 Recopilar información.	Informe															0.00
	2.2 Revisar y aprobar los documentos.	Documento															0.00
3. Elaborar de Informes Cierre Fiscal de la Actividad Central del MH.	3.1 Elaborar informe de las obligaciones por pagar a la fecha de corte.	Informe															0.00
	3.2 Elaborar Informe resumen final de cierre fiscal.	Informe															0.00
	3.3 Realizar el informe de los bienes en existencia.	Informe															0.00
	3.4 Realizar el informe de los bienes para descargo.	Informe															0.00
	3.5 Presentar inventario de activos fijos.	Informe															0.00
4. Realizar diariamente el análisis de expedientes de pago de las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.	4.1 Recibir expediente de libramientos de las Instituciones del MH.	Relación de expedientes.															0.00
	4.2 Registrar expedientes.	Relación de expedientes.															0.00
	4.3 Analizar expedientes.	Relación de expedientes.															0.00
	4.4 Revisar y preaprobar por parte de la Dirección.	Relación de expedientes.															0.00
	4.5 Remitir al Ministro o delegado asignado para aprobación final.	Relación de expedientes.															0.00
5. Participar en el levantamiento del inventario de activos fijos.	5.1 Conformar equipos y realizar inventario.	Informe															0.00
	5.2 Elaborar y entregar informe de inventario	Informe															0.00

  

Departamento de Tesorería																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Elaborar el Balance General de la Actividad Central del MH.	1.1 Conciliar los ingresos de captación directa con la TN.	Cuadro estadístico.															0.00
	1.2 Realizar el registro de los ingresos de captación directa.	Relación de expedientes.															0.00
	1.3 Elaborar el Balance General.	Cuadro estadístico.															0.00
2. Elaborar el informe de corte y cierre fiscal de la actividad Central del MH.	2.1 Elaborar reporte de arqueos de fondos de caja chica.	Reporte															0.00
	2.2 Conciliar los movimientos de las cuentas internas.	Documento															0.00

  

Viceministerio del Tesoro																	
Dirección de Reconocimiento de Deuda Administrativa																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Recepción, registro y verificación de expedientes.	1.1 Elaboración de Solicitud de Expedientes por tipo.	Informe de resultados.															0.00
	1.2 Recepción de Expedientes.	Informe de resultados.															0.00
	1.3 Registro de beneficiario.	Informe de resultados.															0.00
	1.4 Verificación de documentos.	Informe de resultados.															0.00
	1.5 Solicitud de documentos faltantes.	Listado															0.00
	1.6 Respuesta a solicitudes de información.	Listado															0.00
	1.7 Elaboración de certificaciones/ constancias de pago.	Listado															0.00
2. Análisis de los expedientes de solicitud de pago de deuda administrativa para dar orden de trabajo.	2.1 Recepción del expediente de solicitud de pago de deuda administrativa para dar orden de trabajo.	Listado															0.00
	2.2 Inventario de expedientes.	Inventario actualizado.															0.00
	2.3 Análisis y validación de los expedientes de solicitud de pago de la deuda administrativa por tipo de deuda.	Inventario actualizado.															0.00
	2.4 Validación de documentos faltantes.	Inventario actualizado.															0.00
	2.5 Remisión expediente para procesamiento de orden de pago.	Listado															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Orden de pago.	3.1 Tramitación de autorización de pago y elaboración libramiento.	Oficio de tramitación.															0.00
4. Control y Custodia de Expedientes.	4.1 Elaborar informe mensual sobre los movimientos o estado de situación de los expedientes. 4.2 Registro de expedientes pagados, organización física y custodia expedientes pagados. 4.3 Digitalización y registro de expedientes para tramites de pago, pagados y devueltos a las instituciones.	Informe Informe Informe															0.00 0.00 0.00
5. Elaboración de Memoria Semestral y Anual e Informe Ejecutivo.	5.1 Elaborar memoria e informe ejecutivo semestral y anual.	Informe															0.00
6. Ejecución presupuestaria y orden de pago.	6.1 prueba																0.00
7. Solicitudes de información.	7.1 Análisis de la solicitud y elaboración de respuestas en caso que aplique.																0.00

Dirección de Casino y Juegos de Azar

Departamento de Prevención de Lavado de Activos

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Capacitación especializada en materia de prevención LAJ/FT del personal.	1.1 Coordinar capacitación.	Certificado															0.00
2. Seguimiento a la creación de divisiones para el Departamento de Prevención de Lavado de Activos.	2.1 Revisar y readecuar la estructura del departamento	Resolución aprobatoria.															0.00
3. Evaluación, análisis y monitoreo de la idoneidad del beneficiario final, controlante o persona con alta jerarquía.	3.1 Recibir y verificar la documentación aportada por el usuario. 3.2 Realizar consultas en las diferentes herramientas establecidas (listas, fuentes de información abiertas, etc.) 3.3 Elaborar informe de idoneidad y capacidad técnica. 3.4 Solicitar aprobación del informe para someter a conocimiento de la Comisión de Casinos. 3.5 Remitir a las instancias correspondientes (Comisión de Casinos).	Informe Informe Informe Expediente de solicitud. Tabla de control.															0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
4. Seguimiento y monitoreo de la idoneidad de los Sujetos Obligados.	4.1 Realizar actualización de las consultas en las diferentes herramientas establecidas (listas, fuentes de información abiertas, etc.) 4.2 Verificar la aplicación del programa de cumplimiento de los Sujetos Obligados.	Expediente digital. Formulario de vigilancia y control.															0.00 0.00
5. Actualización de la norma 204-17 e instructivos.	5.1 Mesa de trabajo para el levantamiento de los cambios a realizar. 5.2 Proponer cambios al Ministerio de Hacienda. 5.3 Llevar a consulta pública propuesta. 5.4 Recepción de comentarios de la consulta pública. 5.5 Emitir nueva norma.	Convocatorias de participación. Remisión de propuesta. Plan de divulgación. Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.) Resolución aprobatoria.															0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Capacitación para los Sujetos Obligados segmentados por sector.	6.1 Coordinar capacitación con CAPGEFI y UAF.	Minuta de reunión.														0.00
	6.2 Participar en la elaboración del Programa de Capacitación.	Programa de capacitación.														0.00
	6.3 Elaboración de cronograma.	Cronograma														0.00
	6.4 Convocatoria.	Convocatorias de participación.														0.00
7. Programa de Supervisión para Sujetos Obligados.	7.1 Elaboración del Programa de Supervisión para los Sujetos Obligados.	Programa														0.00
		Informe de supervisión.														
	7.2 Ejecución del Programa de Supervisión.															0.00
8. Capacitación interna en materia de prevención del lavado de activos a la Dirección.	8.1 Capacitación Departamento Evaluación y Estudio.	Listado de asistencia.														0.00
	8.2 Capacitación Departamento Fiscalización.	Listado de asistencia.														0.00
	8.3 Capacitación Departamento Operaciones.	Listado de asistencia.														0.00
	8.4 Capacitación Departamento Oficina Regional Norte.	Listado de asistencia.														0.00

Departamento de Fiscalización

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Regularizar las Bancas de Lotería.	1.1 Elaborar plan de regularización de las Bancas de lotería.	Documento físico.														0.00
	1.2 Mejora del marco regulatorio de Juegos de Azar.	Ley publicada.														0.00
	1.3 Mejorar la fiscalización de los establecimientos de juego.	Informe de resultados.														0.00
	1.4 Actualizar el censo de Banca de Lotería.	Informe de resultados.														0.00

Departamento de Operaciones

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Realizar los Operativos.	1.1 Asignar a los Inspectores para la incautación de las máquinas tragamonedas ilegales.	Formulario de revisión.														0.00
	1.2 Elaborar el acta por parte de los inspectores.	Acta de levantamiento.														0.00
	1.3 Remitir el acta al Viceministro Técnico.	Acuse de recibo.														0.00
	1.4 Participar en el desguace de máquinas tragamonedas (todos los viernes).															0.00
	1.5 Depositar efectivo incautado en cuenta del banco.	Acuse de recibo.														0.00
2. Autorizar primer registro de una administración responsable, Cambio de administración responsable y traspaso de acciones titular de una administración responsable si pasa del 50% de las acciones para los Casinos físicos y Online.	2.1 Recibir solicitud por parte del interesado.															0.00
	2.2 Analizar la documentación del interesado.															0.00
	2.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.															0.00
	2.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.															0.00
	2.5 Informar a la DGII de las autorizaciones.															0.00

Departamento de Evaluación y Estudios

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Expedir las licencias para : Operar Casinos, Parque De Máquinas Tragamonedas dentro del Casino y Casinos Online.	1.1 Recibir solicitud de inspección del establecimiento interesado.															0.00
	1.2 Someter el Acta a la Comisión De Casinos para su aprobación.															0.00
	1.3 Publicar en periódicos de circulación nacional.															0.00
	1.4 Someter la solicitud de Licencia a la Comisión De Casinos.															0.00
2. Autorizar las transferencias de titularidad de una licencia y Traspaso de Acciones de una compañía titular de una licencia por encima del 50% de las acciones de Casinos Físicos y Online.	2.1 Recibir solicitud por parte del interesado.															0.00
	2.2 Analizar la documentación del interesado.															0.00
	2.3 Someter la solicitud de transferencia de licencia a la Comisión de Casinos.															0.00
	2.4 Elaborar resolución contentiva de la transferencia de la licencia para la firma del Ministro.															0.00
	2.5 Informar a la DGII de los cambios aprobados.															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jed*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3. Autorizar apertura, reapertura y cierre de los Casinos.	3.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	3.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	3.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
	3.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.														0.00
	3.5 Remitir a la DGII el Acta de Inspección.														0.00
4. Autorizar la Homologación de marca de máquinas tragamonedas en Casinos.	4.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	4.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	4.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
5. Autorizar la exoneración de importación y la reexportación de máquinas tragamonedas y/o partes, piezas y accesorios para Casinos.	5.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	5.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	5.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
	5.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.														0.00
	5.5 Remitir a la DGII el Acta de Inspección.														0.00
6. Autorizar los traslados, desguaces y ceses de máquinas tragamonedas en Casinos y Bancas de Apuestas Deportivas.	6.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	6.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	6.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
	6.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.														0.00
	6.5 Remitir a la DGII el Acta de Inspección.														0.00
7. Autorizar los cambios de nombre, propietario y los traslados para Bancas de Apuestas Deportivas.	7.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	7.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	7.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
	7.4 Elaborar resolución contentiva de la licencia para la firma del Ministro.														0.00
	7.5 Enviar esas informaciones de cambio a la DGII para su conocimiento.														0.00
8. Expedir los permisos para Bingos tradicionales y electrónicos y autorizar los cambios de Nombre, Dirección, Propietario para Bingos tradicionales y electrónicos.	8.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	8.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	8.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
	8.4 Elaborar resolución contentiva de la licencia para la firma del Ministro.														0.00
9. Autorizar los cambios de nombre de Hotel y/o del Casino.	9.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	9.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	9.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos para su aprobación.														0.00
	9.4 Elaborar resolución para la firma de Ministro.														0.00
10. Autorizar el cambio de nombre, cambio de propietario y traslado para Bancas de lotería.	10.1 Recibir solicitud por parte del interesado.														0.00
	10.2 Analizar la documentación del interesado.														0.00
	10.3 Someter la solicitud a la Comisión De Casinos para su aprobación.														0.00
	10.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.														0.00
	10.5 Informar a la DGII de los cambios aprobados.														0.00
11. Expedir las licencias para Operar Casinos, Parque de máquinas tragamonedas dentro del Casino y casinos online.	11.1 Cumplimiento de las actividades propuestas.	Aprobación													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Viceministerio de Crédito Público  
Dirección General de Crédito Público  
Dirección de Información, Análisis Financiero y Control de Riesgo

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Elaboración e implementación de contingencia/mitigación para los principales riesgos operacionales.	1.1 Revisión documento de levantamiento de procesos actuales.	Documento															0.00
	1.2 Actualizar la matriz actual de riesgos operativos con nivel de impacto/riesgo asociado.	Matriz elaborada.															0.00
	1.3 Rediseño de matriz de seguimiento a la implementación de la estrategia de mitigación.	Matriz elaborada.															0.00
	1.4 Elaborar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de manejo de riesgos operacional.	Informe															0.00
2. Monitoreo de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo.	2.1 Analizar los costos y riesgos del portafolio de deuda y de las posibles fuentes de financiamiento considerando las proyecciones de servicio de deuda y variables macroeconómicas y fiscales.	Análisis realizado.															0.00
	2.2 Realizar el análisis del seguimiento de estrategia de deuda en el Informe Trimestral al Congreso.	Informe															0.00
3. Evaluar y actualizar los métodos de estimación de variables macroeconómicas y financieras.	3.1 Capacitar al personal en análisis y proyección de variables macroeconómicas y financieras.	Certificado															0.00
	3.2 Realizar evaluación y actualización de los actuales métodos de estimación.	Informe															0.00
	3.3 Realizar la integración a la base de datos de variables macroeconómicas y financiera.	Base de datos.															0.00
4. Elaborar los Informes mensuales de Seguimiento a Desembolsos de Recursos Externos e Internos.	4.1 Extraer informaciones ejecución recursos financieros del SIGADE.	Informe															0.00
5. Elaborar las Proyecciones de Desembolso de fondos externos.	5.1 Solicitar a las unidades ejecutoras su programación para el resto del año y para el próximo año.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
	5.2 Remitir programación de los Proyectos correspondientes.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
	5.3 Elaborar Informe Proyección Vs Ejecutado. (El informe brindará información sobre veracidad de las proyecciones).	Informe															0.00
	5.4 Remitir proyecciones a beneficiarios finales.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
6. Realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de financiamientos aprobados para su entrada en efectividad y utilización.	6.1 Tramitar con la Dirección Jurídica los documentos jurídicos requeridos.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
	6.2 Dar seguimiento de las condiciones contractuales que son responsabilidad de las unidades ejecutoras de Proyectos.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
	6.3 Realizar la remisión al organismo financiador de condiciones para efectividad.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
7. Realizar el análisis y tramitación de las solicitudes para la autorización de desembolsos bajo la modalidad de pago directo.	7.1 Tramitar con los acreedores los desembolsos requeridos y notificar a FEP la realización del desembolso.	Carta de notificación.															0.00
	7.2 Confirmar el desembolso en SIGEF y remitir el expediente a DIGECOG.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
8. Elaborar el Informe de Análisis de Sostenibilidad de deuda.	8.1 Actualización de la Matriz de Análisis de Sostenibilidad de Deuda.	Matriz elaborada.															0.00
	8.2 Diseño y modelación de escenarios.	Informe															0.00
	8.3 Realizar Informe de Análisis de Sostenibilidad de Deuda.	Informe															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9. Efectuar reuniones de Seguimiento Unidades Ejecutoras y CP.	9.1 Preparar calendario de reuniones para el trimestre.	Convocatorias de participación.															0.00
	9.2 Realizar reuniones con las Unidades.	Minuta de reunión.															0.00
	9.3 Realizar visita a los proyectos de inversión para verificar avance de ejecución física.	Minuta de reunión.															0.00
	9.4 Actualizar Informe de situación de Proyecto con resultado de reunión.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
10. Realizar el análisis de costo-riesgo de emisión de bonos globales.	10.1 Elaborar el análisis de condiciones de mercado y proyecciones de curva de rendimiento.	Análisis realizado.															0.00
	10.2 Realizar el cálculo del VPN de cada alternativa de emisión y costos de refinanciamientos esperados, señalando el grado de incertidumbre en la evolución de la curva de rendimiento.	Análisis realizado.															0.00
	10.3 Elaborar la recomendación de estructuración de plazo y moneda.	Análisis realizado.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
11. Elaborar la Evaluación de Ofertas de Financiamiento.	11.1 Evaluar las condiciones financieras en el modelo de evaluación para calcular los indicadores de costo/riesgo.	Análisis realizado.															0.00
	11.2 Elaborar el Informe dado el análisis de los resultados obtenidos y enviar.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
12. Elaborar y aprobar el plan de financiamiento anual (PFA).	12.1 Cumplimiento de las actividades propuestas.	Actas															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
13. Elaborar los Reportes de Indicadores de Portafolio.	13.1 Extraer y confirmar cifras del saldo de deuda, vencimientos, tasas de interés del SIGADE.	Informe															0.00
	13.2 Generar el Reporte mediante la herramienta y enviar.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
14. Diseño de Estrategia para Grado de Inversión. A3-P90.	14.1 Diseño de la estrategia de relacionamiento con inversionistas.	Actas															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
15. Gestión de la Deuda Pública Fortalecida. A3-P45.	15.1 Revisión Ley de Crédito Público.																0.00
	15.2 Evaluación del desempeño en la gestión de deuda.																0.00
	15.3 Revisión de la estructura y funciones actuales de la Dirección General y Elaboración de una propuesta de reforma de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.																0.00
	15.4 Elaboración e implementación de contingencia/mitigación para los principales riesgos operacionales.																0.00
	15.5 Optimización de plataforma tecnológica para realización de subastas públicas, y pantalla de negociación para mercado secundario.																0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
16. Calidad de la Información garantizada y Estadísticas de deuda ajustadas a los actuales estándares internacionales. A3-P47.	16.1 Auditoría Internacional Base de Datos del SIGADE y los procesos de validación de datos realizada.																0.00
	16.2 Desarrollo de Programa Complementario de Validación de datos (recursos tecnológicos, capacitación estructura bases de datos).																0.00
	16.3 Proyecto de Implementación interfases al SIGADE (registro de operaciones hipotéticas, registro automático del RSPNF, registro de desembolsos y módulo de conciliación de financiamiento con acreedores).	Actas															0.00
	16.4 Diseño e implementación de módulo de generación de datos estadísticos, a fin de presentar los diferentes reportes e informes predefinidos.	Actas															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Dirección de Administración de la Deuda															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Revisión de la autoevaluación del desempeño en la gestión de deuda (Deña), y elaboración de plan de reformas de acuerdo con los resultados de las mismas.	1.1 Contratación de asistencia técnica.	Contrato													0.00
	1.2 Revisión autoevaluación del desempeño en la gestión de la deuda (DEMPE).	Análisis realizado.													0.00
	1.3 Elaboración de Plan de Reformas de acuerdo con los resultados de las mismas.	Plan													0.00
2. Auditoría Internacional Base de Datos del SIGADE y los procesos de validación de datos realizada.	2.1 Capacitación en Estructura de Base de Datos.	Lista de asistencia.													0.00
	2.2 Análisis de Base de Datos e informe con hallazgos.	Análisis realizado.													0.00
	2.3 Aplicación de auditoría.	Análisis realizado.													0.00
	2.4 Presentación informe final de auditoría.	Informe													0.00
3. Realizar la coordinación e intercambio de información con la TN para lograr una eficiente administración de los flujos de efectivo.	3.1 Elaborar y remitir a la TN detalle sobre servicio de deuda por moneda, según periodicidad y detalle establecido en Protocolo.	Comunicación de remisión.													0.00
	3.2 Elaborar y remitir a la TN proyecciones de financiamiento, según periodicidad y detalle establecido en Protocolo.	Comunicación de remisión.													0.00
4. Registro y conciliación de fuentes financieras del SPNF.	4.1 Remisión de comunicación a TN y DIGECOG con relación de desembolsos del SPNF provenientes de fuentes externas.	Acuse de recibo.													0.00
	4.2 Remisión a la TN de resultados de subastas públicas y colocación directa de títulos del MH.	Comunicación de remisión.													0.00
5. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para la implementación de la Ley No.167-07 de Recapitalización del Banco Central.	5.1 Extraer la información del balance, pagos y vencimientos de los bonos de recapitalización del SIGADE.	Reporte													0.00
	5.2 Elaborar las gráficas y tablas con las cifras obtenidas.	Cuadro estadístico.													0.00
	5.3 Recopilar la información de los trámites para la contratación de la firma auditora e informe realizado por la misma sobre las operaciones de política monetaria del Banco Central.	Plan de implementación.													0.00
	5.4 Elaborar y remitir el informe al Congreso Nacional.	Informe aprobado.													0.00
6. Elaborar reportes (semanal/mensual) sobre la situación general de ejecución y pagos para la Recapitalización del Banco Central.	6.1 Actualizar cuadros de seguimiento ejecución Recapitalización BC.	Cuadro de proyección.													0.00
	6.2 Elaborar reporte de ejecución semanal/mensual.	Informe													0.00
	6.3 Remitir reportes a UPP-MH, BCRD y demás instituciones que requieran.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)													0.00
7. Elaborar reporte comparativo de programación de cuota vs ejecución.	7.1 Extraer informaciones sobre ejecución del SIGEF.	Reporte													0.00
	7.2 Actualizar informaciones en cuadro de Excel.	Cuadro estadístico.													0.00
	7.3 Elaborar y remitir informe.	Comunicación de remisión.													0.00
8. Realizar la Formulación del Presupuesto de la deuda pública.	8.1 Formular el presupuesto del servicio de la deuda pública.	Reporte													0.00
	8.2 Distribución del servicio de la deuda.	Reporte													0.00
	8.3 Programación de cuota anual.	Reporte													0.00
	8.4 Revisar y modificar partidas presupuestarias si se requiere a fin de contar con las apropiaciones necesarias para ejecutar pagos.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*ful*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9. Ejecutar el Presupuesto para Servicio de Deuda Pública y Activos Financieros.	9.1 Verificar que las solicitudes de pagos recibidas contengan la documentación requerida y procesar libramientos oportunamente.	Plan de trabajo aprobado.															0.00
	9.2 Dar seguimiento a la ejecución hasta que el pago sea tramitado por la TN al BCRD y BRRD.	Reporte															0.00
	9.3 Actualizar matriz de seguimiento a los vencimientos de deuda.	Matriz elaborada.															0.00
	9.4 Registrar en el SIGEF las operaciones de regularizaciones y reintegros.	Reporte															0.00
	9.5 Elaborar y remitir reporte de los vencimientos diarios y mensuales de deuda a la Tesorería Nacional.	Reporte															0.00
			Cronograma														
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
10. Elaborar los Informes con Situación, Evolución y Ejecución de la Deuda del SPNF.	10.1 Recopilar información de la ejecución presupuestaria del SIGEF y SIGADE y elaborar informes.	Informe															0.00
			Cronograma														
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
11. Dar respuesta a solicitudes de información relacionadas a financiamientos.	11.1 Realizar análisis del requerimiento y elaborar informes/Informes.	Informe															0.00
			Cronograma														
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
12. Elaborar las proyecciones del Servicio de la Deuda Pública.	12.1 Registro de proyección de desembolsos de montos disponibles de los financiamientos y de tasa de interés variable.	Reporte															0.00
	12.2 Generar data de vencimientos y aplicar en planilla de proyecciones data extraída del SIGADE y programación de financiamientos estimados.	Plan															0.00
	12.3 Determinación y remisión del Servicio de Deuda Pública para la publicación del servicio de deuda pública en página web de CP.	Documento															0.00
			Cronograma														
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
13. Realizar el registro de nuevas operaciones de deuda pública en el SIGADE.	13.1 Validar requerimiento de registro del financiamiento y completar formulario con las informaciones cualitativas y cuantitativas del financiamiento.	Formulario															0.00
	13.2 Hacer registro del financiamiento en SIGADE.	Ficha de control.															0.00
	13.3 Registro de desembolsos.	Notificación a instituciones.															0.00
			Cronograma														
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
14. Elaborar los informes de financiamientos de corto plazo (Línea de crédito de la TN, RSPNF y GC).	14.1 Extracción de datos registrados (desembolsos y pagos) y generar saldos insolutos.	Reporte															0.00
	14.2 Elaboración y remitir informes.	Informe															0.00
			Cronograma														
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
15. Conciliar las operaciones realizadas entre SIGADE-SIGEF; y conciliación con acreedores.	15.1 Elaborar reporte mensual de todas las operaciones realizadas en el SIGADE.	Reporte															0.00
	15.2 Elaborar reporte mensual de todas las operaciones realizadas en el SIGEF y validar las diferencias generadas con SIGEF producto de las operaciones de pagos realizadas y elaborar informe.	Informe															0.00
	15.3 Validar trimestralmente con los acreedores los balances adeudados.	Informe															0.00
	15.4 Preparar relación trimestral donde se indiquen los préstamos con fecha límite de giro por expirar y montos por desembolsar, a fin de verificar cual sería el procedimiento (cancelación del monto, extensión de fecha límite de giro, etc.)	Informe periódico.															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Dirección de Negociaciones Crediticias																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Elaborar el borrador de insumos para el Presupuesto General del Estado del año correspondiente.	1.1 Redactar del borrador de los artículos del Presupuesto que autorizan al Ministerio de Hacienda a contratar financiamiento para Proyectos de Inversión, firmar Convenios Bilaterales y Multilaterales y/o contratar financiamiento para apoyo presupuestario, se	Borrador															0.00
	1.2 Redactar borrador de los artículos del presupuesto que autorizan las emisiones de bonos del Ministerio de Hacienda.	Borrador															0.00
	1.3 Elaborar las tablas que se incluyen como anexo del presupuesto sobre la ejecución estimada de los proyectos con financiamiento externo para el año correspondiente.	Tabla de control.															0.00
	1.4 Remitir a DIGEPRES.	Evidencia de documentos remitidos.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
2. Elaborar los Informes sobre Financiamientos Bilaterales, Multilaterales y con la Banca Comercial en proceso de estructuración.	2.1 Redactar el borrador de informes sobre Contratos de Préstamos Bilaterales, Multilaterales y con la Banca Comercial, en proceso de Negociación, modificación y/o aprobación Congresual, así como sobre acreedores específicos según sea requerido.	Informe															0.00
	2.2 Remitir el Informe a la DNC o a otro solicitante según aplique.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
3. Realizar la Negociación de Convenios Bilaterales y Multilaterales.	3.1 Recibir autorización de la Dirección General para avanzar hacia la negociación del Convenio.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	3.2 Participar en proceso de estructuración del Proyecto y negociación del Convenio.	Actas															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
4. Gestionar la firma de contratos de Convenios Internacionales y de Financiamientos.	4.1 Tramitar mediante la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda en la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo la solicitud del Poder Especial autorizando al Ministro de Hacienda a suscribir los contratos.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	4.2 Gestionar la firma de los contratos por las partes involucradas y organización del Acto de Firma, si aplica.	Contrato															0.00
	4.3 Enviar el expediente a la Consultoría Legal del Ministerio de Hacienda junto con solicitud de Sometimiento al Congreso para ser tramitado a la Consultoría Legal del Poder Ejecutivo.	Acuse de recibo.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
5. Gestionar la Firma de Contratos Subsidiarios para Contratos de Financiamiento destinados a Proyectos de Inversión.	5.1 Elaborar borrador del Contrato y revisar con acreedor y ejecutor.	Borrador															0.00
	5.2 Coordinar la revisión de la DAJ para gestionar firma del Contrato.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	5.3 Gestionar firma del Convenio.	Contrato															0.00
	5.4 Enviar ejemplar original a ejecutor y acreedor, según corresponda.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
6. Realizar las modificaciones solicitadas a los contratos de préstamos.	6.1 Evaluar las solicitudes recibidas de las unidades ejecutoras y/o acreedores.	Documento															0.00
	6.2 Tramitar opinión legal respecto a las modificaciones solicitadas, si aplica.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	6.3 Gestionar procesos administrativos y legales requeridos para formalización de modificaciones contractuales.	Matriz elaborada.															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
7. Realizar la tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de financiamientos de Instituciones descentralizadas y Ayuntamientos.	7.1 Depurar según Ley 6-06 y solicitud de los datos financieros de la entidad solicitante.	Matriz elaborada.															0.00
	7.2 Solicitar a la Dirección de IAFCR el análisis de capacidad de pago de la institución, una vez se tenga la información de la entidad solicitante depurada.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	7.3 Elaborar la recomendación de respuesta a la entidad solicitante basado en el informe de la IAFCR, análisis de la Ley 6-06 y la normativa de autorización de las gestiones de financiamientos a los ayuntamientos de los municipios y el D.N.	Borrador															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8. Realizar la tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de tarjetas de crédito.	8.1 Depurar según normativa interna.	Matriz elaborada.															0.00
	8.2 Realizar solicitud a DIGEPRES sobre asignación presupuestaria de la institución.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	8.3 Elaborar la recomendación de respuesta a la entidad solicitante basado en el informe de la IAFCR, análisis de la Ley 6-06 y la normativa de autorización de las gestiones de financiamientos a los ayuntamientos de los municipios y el D.N	Borrador															0.00
<b>Dirección de Relaciones con Inversionistas</b>																	
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Diseño de programa de operaciones de manejo de pasivos y de creación de series de referencia (benchmarking).	1.1 Solicitar asesoría técnica para el diseño e implementación de un Programa de Manejo de Pasivos y Creación de Series de Recencia (bichar).																0.00
	1.2 Elaborar borrador de estrategia manejo de pasivos y creación de series de referencia para aprobación y posterior publicación.																0.00
	1.3 Implementar las directrices de la estrategias aprobadas.																0.00
2. Revisión Ley de Crédito Público.	2.1 Levantamiento de información y revisión ley actual.																0.00
	2.2 Identificación de mejoras a ley actual.																0.00
	2.3 Elaboración de propuesta de mejoras a ley actual.																0.00
	2.4 Contratación servicios consultoría para evaluación propuesta realizada.																0.00
3. Optimización de plataforma tecnológica para realización de subastas públicas, y pantalla de negociación para mercado secundario.	3.1 Evaluación plataforma actual.																0.00
	3.2 Contratación servicios para optimización plataforma.																0.00
	3.3 Implementación mejoras a plataforma actual.																0.00
4. Efectuar la estructuración y emisión de Bonos en los mercados internacionales	4.1 Evaluar y seleccionar los bancos estructuradores en coordinación con la dirección de IAFCR.	Informe															0.00
	4.2 Tramitar la documentación legal requerida para la estructuración de emisión de bonos.	Comunicación de remisión.															0.00
	4.3 Realizar la negociación y Prisión de la Emisión.	Minuta de reunión.															0.00
5. Diseñar Informe sobre emisiones globales en diferentes jurisdicciones y monedas.	5.1 Levantamiento de información de las diferentes jurisdicciones.	Borrador															0.00
	5.2 Elaborar borrador del informe.	Informe															0.00
6. Realización de Subastas Públicas para la Colocación de Títulos Valores de Deuda Pública.	6.1 Realizar sondeo a los participantes en el Programa de Subastas sobre liquidez del mercado y demanda potencial.	Informe															0.00
	6.2 Publicación de la convocatoria según Normativa de Subastas.	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico).															0.00
	6.3 Habilitar la subasta en la plataforma de Bloomberg para el día correspondiente.	Documento															0.00
	6.4 Publicaciones de resultados de las subastas conforme a la Normativa.	Sentencia															0.00
	6.5 Confirmar la liquidación de las operaciones en CEVALDOM y la recepción de los fondos.	Reporte															0.00
7. Realizar Reporte Diario de Programa de Creadores de Mercado.	7.1 Realizar Reporte Diario de Programa de Creadores de Mercado.	Reporte															0.00
	7.2 Elaborar y enviar reporte por correo a la Dirección General.	Reporte															0.00
8. Actualizar repositorio de emisiones globales de los países de la región.	8.1 Dar seguimiento al mercado internacional y emisiones de los países de la región.	Matriz elaborada.															0.00
	8.2 Actualizar historico de las características de las emisiones globales de los países de la región.	Matriz elaborada.															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9. Realizar la clasificación actualizada de los participantes en el Programa de Creadores de Mercado.	9.1 Calcular el puntaje de los participantes en el Programa de Creadores de Mercado según la normativa establecida.	Publicación de cambios a resolución.															0.00
	9.2 Elaborar y publicar el ranking en la página web de CP (mensual o anual, según corresponda).	N/A															0.00
10. Elaborar y aplicar Encuestas Mercado Local.	10.1 Elaborar borrador de encuesta.	Borrador															0.00
	10.2 Remitir la encuesta a los participantes.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	10.3 Realizar el Informe con levantamiento de información sobre el marco legal que regula el mercado de valores y a los principales participantes del mercado local.	Informe															0.00
11. Gestionar la información para dar respuesta a las solicitudes sobre la deuda pública.	11.1 Elaborar las respuestas a las solicitudes.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	11.2 Elaborar las comunicaciones/formulario (vía OAI) de la respuesta a la solicitud.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
12. Programar reuniones y llamadas de conferencia con inversionistas y calificadoras de riesgo, así como principales foros y roadshows en la que deben participar las autoridades del MH.	12.1 Elaboración de calendario y coordinación logística de participación en reuniones y llamadas de conferencias.	N/A															0.00
	12.2 Actualización de las presentaciones a realizar en reuniones, llamadas de conferencias, etc.	Presentación															0.00
	12.3 Coordinación de reuniones con inversionistas y agencias calificadoras.	Registro de participantes a las reuniones.															0.00
13. Optimización de plataforma tecnológica para realización de subastas públicas, y pantalla de negociación para mercado secundario.	13.1 Evaluación plataforma actual.	Análisis realizado.															0.0
	13.2 Contratación servicios para optimización plataforma.	N/A															0.0
	13.3 Implementación mejoras a plataforma actual.	N/A															0.0
14. Implementar la Estrategia de Comunicación Digital con Inversionistas.	14.1 Generación de contenido y actualización periódica de las informaciones del portal. Elaborar informes, artículos y presentaciones periódicas de interés para los inversionistas y demás participantes de los mercados de capitales.	Informe															0.00
	14.2 Actualizar el intranet con data, logros e informaciones generales de interés para la Dirección.	N/A															0.00
<b>División de Estadísticas de Deuda Pública y Validación de Datos</b>																	
1. Diseño e implementación de módulo de generación de datos estadísticos, a fin de presentar los diferentes reportes e informes predefinidos.	1.1 Análisis y levantamiento de información. 1.2 Desarrollo de módulo de generación de datos estadísticos. 1.3 Implementar módulo de generación de datos estadísticos.	Análisis realizado. Análisis realizado. Análisis realizado.	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	0.00
																	0.00
																	0.00
2. Desarrollo de Programa Complementario de Validación de Datos (recursos tecnológicos, capacitación estructura bases de datos).	2.1 Realizar definición y control de parámetros de registro de deuda.	Análisis realizado.															0.00
	2.2 Levantamiento de variables de validación.	Análisis realizado.															0.00
	2.3 Diseñar y desarrollar programa complementario de validación de datos.	Programa															0.00
	2.4 Implementar Programa de Validación de Datos.	Programa															0.00
3. Proyecto de implementación interfases al SIGADE (registro de operaciones hipotéticas, registro automático del RSPNF, registro de desembolsos y módulo de conciliación de financiamiento con acreedores).	3.1 Contratación de asistencia técnica.	Contrato															0.00
	3.2 Levantamiento de necesidades.	N/A															0.00
	3.3 Desarrollo de módulos de interfases.	N/A															0.00
	3.4 Implementación de módulos del proyecto.	Evidencia física (captura de pantalla, fotografía, publicaciones, notas de prensa, comprobantes de depósito, etc.)															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jed*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4. Elaboración y Publicación de Tablas Estadísticas de Deuda Pública Consolidada.	4.1 Extraer la información de las cifras trimestrales de deuda de SIGADE y solicitar las cifras del SPF al Banco Central.	Base de datos.															0.00
	4.2 Elaboración de reportes de las estadísticas de deuda del sector público consolidado.	Análisis realizado.															0.00
	4.3 Publicación en la página web de Crédito Público y divulgación en las redes sociales.	N/A															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
5. Elaborar los Informes Trimestrales de la Situación y Evolución de la Deuda Pública.	5.1 Copiar las informaciones de estadísticas e indicadores de deuda pública y realizar el informe.	Informe															0.00
	5.2 Remitir al Congreso Nacional.	Comunicaciones (correos electrónicos, llamadas, etc.)															0.00
	5.3 Publicar en la página web de Crédito Público.	Informe															0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
6. Elaborar los reportes estadísticos de evolución de la deuda pública.	6.1 Recopilar información de la ejecución de financiamientos del SIGADE y elaborar reportes.	Reporte															0.00
	6.2 Publicar evolución de la deuda en página web CP.	N/A															0.00

Viceministerio de Política Tributaria

Dirección General de Política y Legislación Tributaria

Departamento de Estudios y Políticas Tributarias

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Elaboración de estadísticas de ingresos según clasificadores de organismos internacionales: OCDE y CIAT.	1.1 Organizar data de ingresos del país en formato del organismo internacional.																0.00
	1.2 Llenar planilla enviada.																0.00
	1.3 Enviar planilla completada.																0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
2. Elaboración del boletín anual de estadísticas tributarias.	2.1 Compilar estadísticas.																0.00
	2.2 Elaborar boletín.																0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
3. Elaboración del análisis costo beneficio (ACB).	3.1 Revisar expedientes, solicitar información adicional, de ser necesario, y analizar datos.																0.00
	3.2 Elaborar informe técnico (ACB).																0.00
	3.3 Revisar el informe y gestionar firma.																0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
4. Elaboración del informe diario de ingresos.	4.1 Compilar las estadísticas.																0.00
	4.2 Analizar y elaborar informes.																0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
5. Elaboración de estadísticas de ingresos mensuales para publicación en la página Web del MH en formato MEFP2014.	5.1 Compilar datos.																0.00
	5.2 Analizar y elaborar cuadros.																0.00
	5.3 Enviar cuadros para publicación en la página web.																0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
6. Elaboración de presentación mensual del comportamiento de los ingresos.	6.1 Recopilar la información.																0.00
	6.2 Elaborar la presentación.																0.00
	6.3 Convocar la reunión para presentar resultados.																25,000.0

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7. Elaboración de la presentación semestral sobre el comportamiento de las principales variables macroeconómicas.	7.1 Compilar y analizar datos.															0.00
	7.2 Elaborar presentación.															0.00
8. Elaboración de la presentación anual sobre cambio climático y aspectos de las finanzas públicas.	8.1 Compilar y analizar datos.															0.00
	8.2 Elaborar presentación.															0.00
9. Elaboración de la presentación anual sobre el panorama y situación tributaria en la región de AL.	9.1 Compilar y analizar datos.															0.00
	9.2 Elaborar presentación.															0.00
10. Elaboración de la presentación anual sobre el sistema tributario dominicano.	10.1 Compilar y Analizar Datos.	Formulario de revisión.														0.00
	10.2 Elaborar presentación.	Formulario de revisión.														0.00
11. Elaboración del reporte semanal sobre la evolución de los precios locales de los combustibles.	11.1 Actualizar cuadro de los precios locales de los combustibles.	Informe estadístico.														0.00
	11.2 Analizar la Evolución de los Precios.	Informe estadístico.														0.00
	11.3 Elaborar correo con informaciones relevantes.	Informe estadístico.														0.00
12. Redacción de un estudio sobre un tema tributario relevante.	12.1 Desarrollar objetivo a idea del informe.	Informe de seguimiento.														0.00
	12.2 Recopilar información relevante (datos y estudios previos).	Informe de seguimiento.														0.00
	12.3 Analizar las informaciones obtenidas	Informe de seguimiento.														0.00
	12.4 Elaborar el Informe.	Informe de seguimiento.														0.00
13. Estimación de los ingresos diarios por institución y por principales partidas para la TN y la DGII.	13.1 Recopilar datos de ingresos diarios del SIGEF por mes y por institución	Documento físico														0.00
	13.2 Proyectar los ingresos diarios en base al calendario de contribuyentes	Documento físico														0.00
	13.3 Elaborar los cuadros con datos diarios por institución y principales partidas	Documento físico														0.00
14. Elaboración de cuadros con ingresos semanales por clasificación económica para DIGEPRES.	14.1 Cumplimiento de las activades propuestas.	Actas														0.0
15. Elaboración de la presentación anual sobre las rigideces del presupuesto.	15.1 Analizar datos del Presupuesto aprobado.															0.00
	15.2 Elaborar la presentación.															0.00
16. Participación en las reuniones trimestrales de seguimiento del Plan Nacional de Fomento de las Exportaciones (PNFE) 2020-2030.	16.1 Confirmar participación en reuniones.															0.00
	16.2 Revisar y preparar documentos para reunión.															0.00
	16.3 Participar en reunión.															0.00
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>												<b>6</b>	
17. Cálculo del indicador semestral ID-3 sobre ingresos bajo la metodología PEFA.	17.1 Recopilar las estadísticas de ingresos fiscales del Portal de Transparencia Fiscal.	Informe de indicadores.														0.00
	17.2 Calcular el indicador ID-3.	Informe de indicadores.														0.00
	17.3 Elaborar el informe del indicador ID-3.	Informe de indicadores.														0.00
18. Elaboración de respuesta a las instituciones del SPNF que prevean cambios de tasa en los cobros por servicios prestados - trimestral.	18.1 Calcular datos de ajuste de las tasas.	Actas														0.00
	18.2 Recibir las solicitudes de las Instituciones SPNF.	Actas														0.00
	18.3 Elaborar comunicación con sugerencia de tasas.	Actas														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
19. Elaboración del informe de estimación del gasto tributario.	19.1 Realizar reuniones del Comité Interinstitucional.	Minuta de reunión.														0.00
	19.2 Compilar, analizar y evaluar datos.	Informe de actividad.														0.00
	19.3 Estimar el gasto tributario.	Cuadro de proyección.														0.00
	19.4 Elaborar informe para incorporar al Presupuesto General del Estado.	Borrador														0.00
	19.5 Elaborar resumen ejecutivo informe de gasto tributario.	Borrador														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
20. Análisis de iniciativas legislativas que tengan impacto tributario - trimestral.	20.1 Revisar y analizar propuesta.	Solicitud														0.0
	20.2 Elaborar comunicación con opinión del Ministerio.	Solicitud														0.0
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
21. Elaboración del informe anual sobre el impacto tributario del DR-CAFTA en las importaciones de la RD.	21.1 Compilar las estadísticas.	Actas														0.00
	21.2 Analizar y Elaborar Informes.	Informe														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
22. Elaboración de estadísticas de ingresos mensuales para publicación en la página Web del MH en formato del Clasificador Presupuestario vigente.	22.1 Compilar datos.	Actas														0.00
	22.2 Analizar y elaborar cuadros.	Actas														0.00
	22.3 Enviar cuadros para publicación en la página web.	Actas														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
23. Elaboración del informe semestral sobre el sector minero y su impacto en los ingresos fiscales.	23.1 Compilar las estadísticas.	Actas														0.00
	23.2 Analizar y elaborar informes.	Actas														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
24. Elaboración del informe semestral sobre el sector de hidrocarburos y su impacto en los ingresos fiscales.	24.1 Compilar y analizar datos.	Actas														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
25. Elaboración de la memoria semestral y anual del Ministerio de Hacienda y sus dependencias.	25.1 Compilar, analizar y evaluar datos.	Actas														0.00
	25.2 Elaborar la memoria.	Actas														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
26. Elaboración de la Política de Ingresos para la formulación del Presupuesto General del Estado.	26.1 Coordinar con los recaudadores las medidas fiscales a implementar.	Actas														0.00
	26.2 Estimar los ingresos fiscales para el Presupuesto y los próximo cuatro años.	Actas														0.00
	26.3 Elaborar el informe de la política.	Actas														0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
27. Actualización del Contextual del Informe EITI.	27.1 Recopilación de la información para el informe.	Actas														0.00
	27.2 Modificación del informe contextual.	Actas														0.00
	27.3 Revisión de los cambios realizados.	Actas														0.00
	27.4 Remisión del contextual al MEM.	Actas														0.00
<b>Departamento de Legislación Tributaria</b>																
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Elaboración de una base de datos de las medidas de política tributaria implementadas desde 2000-2022.	2.1 Compilar información.															0.00
	2.2 Elaborar informe final.															0.00
<b>Cronograma</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Elaboración de insumos técnicos y legales para dar respuesta a los litigios en contra de la DGPLY ante los Tribunales de la República - trimestral.	3.1 Elaborar informe del Recurso interpuesto.															0.00
	3.2 Recopilar información con las distintas áreas de la Dirección.	Actas														0.00
	3.3 Elaborar escrito de defensa.	Actas														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4. Elaboración de respuesta a recursos administrativos contra oficios de la DGPLT - trimestral.	4.1 Elaboración de respuesta a recursos administrativos contra oficios de la DGPLT - trimestral.																0.00
5. Elaboración del informe semestral del impacto de las importaciones en los ingresos aduanales.	5.1 Compilar las estadísticas	Actas															0.00
22. Elaboración del informe anual sobre el impacto tributario del Acuerdo EPA-RD en las importaciones de la RD.	22.1 Compilar las estadísticas. 22.2 Analizar y Elaborar Informes.	Informe Informe															0.00 0.00
23. Participación en las reuniones de negociación de Acuerdos Comerciales, Acuerdos sobre Promoción y Protección Recíprocas de Inversiones, entre otros - trimestral.	23.1 Recibir solicitud. 23.2 Analizar la propuesta de los países. 23.3 Enviar las observaciones a la propuesta de acuerdo durante el proceso de negociación. 23.4 Participar en las rondas de negociación borrador de acuerdo para firma y remisión al Congreso.	Informe Informe Informe															0.00 0.00 0.00 0.00
24. Participación en las reuniones trimestrales del Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior (CIECE).	24.1 Confirmar participación en reuniones. 24.2 Gestionar recursos financieros para participar en reuniones. 24.3 Revisar y preparar documentos para reunión. 24.4 Participar en reunión.	Actas Actas Actas Reporte															0.00 0.00 0.00 0.00
<b>Departamento de Incentivos y Exoneraciones Tributarias</b>																	
1. Elaboración de cuadros semestrales con las estadísticas de las exoneraciones tramitadas por la DGPLT (valor, sector, etc.).	1.1 Compilar las estadísticas. 1.2 Analizar y elaborar informes.																0.00 0.00
2. Análisis y respuesta mensual a las solicitudes de exoneraciones de impuestos de importación recibidas.	2.1 Evaluar y analizar las solicitudes. 2.2 Comunicar la decisión.																0.00 0.00
3. Análisis y respuesta mensual a las solicitudes de exoneraciones de impuestos internos recibidas.	3.1 Evaluar y analizar las solicitudes. 3.2 Comunicar la decisión.																0.00 0.00
4. Análisis y respuesta mensual a las solicitudes de exoneraciones de las instituciones del Estado y autorizaciones de placas recibidas.	4.1 Evaluar y analizar las solicitudes.																0.00
5. Fiscalización de las solicitudes de exoneraciones trimestral.	5.1 Comunicar al contribuyente la necesidad de realizar una fiscalización. 5.2 Coordinar las fiscalizaciones con las áreas correspondientes. 5.3 Realizar visitas de fiscalización. 5.4 Comunicar al encargado del área los resultados de la fiscalización.																0.00 0.00 35,000.0 0.00
6. Elaboración del informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley No. 12-21 de Desarrollo Fronterizo.	6.1 Compilar las estadísticas. 6.2 Analizar y elaborar informes.																0.00 0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7. Elaboración del informe semestral comparativo de las importaciones de las empresas acogidas a la Ley No. 392-07 (Preindustrial).	7.1 Compilar las estadísticas.														0.00
	7.2 Analizar y elaborar informes.														0.00

Departamento de Cooperación Tributaria y Fiscalidad Internacional

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Participación en las reuniones sobre temas de fiscalidad internacional (Marco Inclusivo BEPS, Foro Global, etc.) trimestral.	1.1 Inscribir a los participantes en las reuniones.														0.00
	1.2 Gestionar los recursos financieros necesarios para participar en las reuniones.														0.00
	1.3 Revisar y preparar documentos para reunión.														0.00
	1.4 Participar en las reuniones.														0.00
1. Realización de acciones para cumplimiento de los estándares mínimos del Proyecto BEPS - trimestral.	1.1 Realizar reuniones de concientización y coordinación con las instituciones relacionadas a las leyes de incentivo que deben ser modificadas.														0.00
	1.2 Elaborar borrador de modificaciones legislativas.														0.00

Departamento de Hidrocarburos

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos
			T-I			T-II			T-III			T-IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Verificación de la liquidación semanal de los Impuestos Selectivos al Consumo (ISC) de Combustibles Según Leyes 112-00, 557-05 y sus modificaciones Leyes 495-06 y 253-12.	1.1 Conciliar y verificar los datos de los despachos realizados por las importadoras con las liquidaciones realizadas por las mismas en la DGII.	Reporte													0.00
	1.2 Notificar a la DGII y a la DGA sobre las diferencias, según reportes en los casos que aplique y notificar al contribuyente a los fines de hacer las correcciones de lugar.	Notificación a instituciones.													0.00
2. Clasificación de las empresas como beneficiarias del Decreto 275-16.	2.1 Recibir del MICM y la DGPLT copia de la carta de notificación para inspección de autorización de renovación, a solicitud de la empresa beneficiaria del Decreto 275-16.	Carta de notificación.													0.00
	2.2 Realizar los levantamientos correspondientes "in situ" para la preparación de los informes técnicos en conjunción con el MICM y la SIE.	Informe técnico.													0.00
	2.3 Realizar otras inspecciones a requerimientos según lo previsto en el Reglamento 307-01 y en el Decreto 275-16. Preparar informe.	Informe técnico.													0.00
	2.4 Revisar previo firma el acta de la Reunión de Directores trabajada en base al informe técnico con la participación del DFH en reunión interinstitucional para aprobar los volúmenes a incluir en las Resoluciones del MICM.	Informe técnico.													0.00
3. Emisión de carta certificación de autorización del MH a sectores del mercado de combustibles involucrados, según lo establecido en las resoluciones emitidas por MICM.	3.1 Recibir la Resolución oficial emitida por el MICM y las cartas autorización de la DGPLT.	Resolución preparada.													0.00
	3.2 Tramitar la autorización y notificación de las resoluciones de las empresas beneficiarias del Decreto 275-16.	Carta de autorización.													0.00
	3.3 Archivar los expedientes de las empresas beneficiarias del Sistema de Devolución Decreto 275-16.	Documento													0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jed*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Realizar las preaprobaciones de las solicitudes de reembolsos de Impuestos Selectivos al Consumo (ISC) de Combustibles Fósiles y derivados de Petróleo (Art. 19 de la Ley 253-12 y Decreto 275-16.	4.1 Capturar y registrar solicitudes recibidas en el Sistema de la DGII según Decreto 275-16.	Formulario														0.00
	4.2 Asignar las solicitudes de preaprobaciones a los analistas.	Formulario														0.00
	4.3 Fiscalizar el status de las empresas en cuanto a la clasificación y autorización correspondiente.	Informe														0.00
	4.4 Registrar los datos de los reportes semanales recibidos de terceros (instituciones estatales).	Reporte periódico.														0.00
	4.5 Registrar los reportes de las compras - consumos-generación y pago de los impuestos de las empresas beneficiarias del Decreto 275-16.	Reporte periódico.														0.00
	4.6 Recopilar y analizar los otros documentos necesarios para realizar los cálculos de los impuestos solicitados (RDS).	Informe														0.00
	4.7 Realizar el proceso de verificación y carga de los expedientes analizados, para su preaprobación en el Sistema de la DGII.	Expediente de solicitud.														0.00
	4.8 Despachar los expedientes analizados y verificados, con sus respectivos anexos, al Sistema de la DGII, para ser debidamente remitidos por el Viceministro de Políticas Tributarias para su debido pago.	Documento														0.00
	4.9 Registrar diariamente las informaciones relativas a las Pre-aprobaciones despachadas.	Cuadro estadístico.														0.00
	4.10 Preparar informe comparativo del volumen preaprobado vs. solicitado.	Informe														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Emitir informe de la aprobación reembolso de las solicitudes preaprobadas, según párrafo IV del Decreto 275-16.	5.1 Verificar los volúmenes preaprobados vs. lo otorgado.	Formulario de solicitud.														0.00
	5.2 Verificar las fechas de facturas de compra de combustibles vs el consumo de las semanas solicitadas.	Evaluación														0.00
	5.3 Verificar las resoluciones emitidas por MICM y las autorizaciones de la DGII.	Evaluación														0.00
	5.4 Revisar los impuestos liquidados por las empresas generadoras, según reportes de aduanas, empresas importadoras y la DGII.	Evaluación														0.00
	5.5 Conciliar los reembolsos de la preaprobación vs el análisis de la aprobación de reembolso.	N/A														0.00
	5.6 Preparar un informe del cierre de los casos.	Informe aprobado.														0.00
	5.7 Preparar un informe semanal de las aprobaciones de reembolso trabajadas para ser remitido a la DGII.	Informe periódico.														0.00
	5.8 Preparar informe de amortización y liquidación de los impuestos y volúmenes.	Informe														0.00
	5.9 Preparar informe de empresas generadoras-importadoras que realizan ventas a terceros.	Informe aprobado.														0.00
	5.10 Informe perfil y conciliación de empresas beneficiarias.	Informe aprobado.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Elaborar informes de estadísticas fiscales sobre hidrocarburos, efectos en el mercado de carburantes.	6.1 Recibir y verificar los reportes semanales de los agentes del mercado y de las e instituciones correspondientes.	Reporte periódico.														0.00
	6.2 Elaborar informe de compra - consumo semanal - mensual de las empresas beneficiarias.	Informe periódico.														0.00
	6.3 Elaborar Informe del Sacrificio Fiscal del Estado Dominicano por Hidrocarburos (Implementación del Decreto 275-16).	Informe periódico.														0.00
	6.4 Preparar reporte de informe económico de los montos y volúmenes preaprobados por la DFH, a los fines de conciliar lo estipulado en el Decreto 275-16.	Reporte														0.00
	6.5 Elaborar informe semanal y mensual de los volúmenes de combustibles importados y distribuidos con cuadro comparativos y estadísticos.	Informe periódico.														0.00
	6.6 Realizar cuadros estadísticos de los volúmenes importados por las empresas.	Cuadro estadístico.														0.00
	6.7 Preparar informe semanal sobre estadística de combustibles para incluir en el informe de las actividades de Dirección remitido a al Vice Ministerio de Política Tributarias.	Informe periódico.														0.00
	6.8 Elaborar cuadros estadísticos mensuales y anuales de los volúmenes despachados y los ingresos generados por combustible y comparativos.	Cuadro estadístico.														0.00
	6.9 Revisar contra cheques de importadores el pago semanal de GAL, reportado a este Ministerio.	Cheque														0.00
	6.10 Remitir cheque del GAL y Resolución 12-05 a la Dirección Financiera del MH.	Comunicación de remisión.														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7. Elaborar Informe consolidado de los Ingresos generados por la DFH.	7.1 Verificar la liquidación del Gas Administrativo de la Ley (GAL) y de la Tasa Única (Resolución 12-05) , pagado mediante Plataforma de MH y/o cheques certificado o de administración establecido por la Ley 112-00, para remitir al Dirección Financiera MH.	Comunicación de remisión.														0.00
	7.2 Preparar informe de los ingresos recibidos en MH por concepto del Gasto de Administración de la Ley 112-00 (GAL) y la Resolución No.12-05 del MH, en cumplimiento al Reglamento 307-01 y la Resol. 027 del 14/2/2017. (semanal).	Informe														0.00
	7.3 Elaborar informe de ingresos totales (RES.12-05, del MH y Gasto Administrativo de la Ley -GAL ) generados en el MH.	Informe														0.00
<b>Dirección General de Política Fiscal</b>																
<b>Dirección de Estadísticas Fiscales</b>																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Elaborar el Estado de Operaciones de SPNF según MEFP 2014	1.1 Realizar reportes de captura de información estadística de las empresas públicas no financieras y dar tratamiento MEFP a las mismas.															0.00
	1.2 Misión de estadísticas de finanzas públicas CAPTAC RD.	Aprobación														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Estado de Operaciones de Gobierno General. Según MEFP 2014.	2.1 Realizar reportes de captura de información de estadísticas de las empresas públicas no financieras y dar tratamiento MEFP a las mismas.	Estadísticas														0.00
	2.2 Elaborar reporte de Crédito Neto Instituciones del resto del SPNF (Mensual).	Aprobación														0.00
	2.3 Analizar y dar tratamiento MEFP a los reportes del CIFE (Gobiernos Locales).	Actas														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Fortalecer el portal de Transparencia Fiscal.	3.1 Realizar una descarga de ingresos y gastos en el SIGEF para validar la información.	Reporte														0.00
	3.2 Comparar la información con lo publicado.	Reporte														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Elaborar el Estado de Operaciones de Administración Central según MEFP 2014.	4.1 Elaborar reportes de SIGEF para gasto Económico, gasto Objeter e ingreso Objeter.	Estadísticas														0.00
	4.2 Elaborar reporte a los Fideicomisos.	Estadísticas														0.00
	4.3 SIGEF-SIGADE.	Estadísticas														0.00
	4.4 Analizar y dar tratamiento MEFP a los reportes del Crédito del SPNF del Banco Central.	Estadísticas														0.00
	4.5 Analizar y dar tratamiento MEFP a los reportes de Saldo Evolución de Deuda de Crédito Público la informaciones de RECAP y Acuerdo de EDES.	Estadísticas														0.00
	4.6 Analizar los reporte de Ingreso de DGPLT según MEFP.	Estadísticas														0.00
	4.7 Elaborar el Estado de Operaciones de Administración central y realizar el proceso de conciliación con el BCRD.	Estadísticas														0.00
	4.8 Analizar los reportes MEFP a los reportes de CDEE y EDES.	Estadísticas														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Reporte de flujo de caja del gobierno en US\$.	5.1 Elaborar flujo de caja mensual en dólares y gestionar revisión y aprobación del documento.	Documento														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Reporte de Crédito Neto de Instituciones del resto del SPNF.	6.1 Elaborar reporte.	Reporte														0.00
	6.2 Validar y remitir al director para su aprobación.	Reporte periódico.														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7. Realizar Offering Memorándum.	7.1 Elaborar reporte y validar y remitir al director para su aprobación.	Reporte														0.00
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
8. Presentación del Estado de Operaciones de Administración Central.	8.1 Realizar diseño y elaboración de presentación del Estado de Operaciones de Administración Central.	Presentación														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9. Realizar la Captura de información estadística de Instituciones del Sector Público.	9.1 Captura, revisión y compilación de instituciones del SP.	Reporte															0.00
10. Reporte de Evolución del Gasto de Capital.	10.1 Generar los reportes SIGEF sobre el Gasto de Capital. 10.2 Elaboración de informe.	Informe Informe															0.00 0.00
11. Diseñar y desarrollar de reporte de cuentas de ahorro inversión y financiamiento (CAIF).	11.1 Exportación de la información desde el SIGEF. 11.2 Procesamiento y tratamiento de información. 11.3 Desarrollo del resumen del estado reporte CAIF.	Reporte CAIF. Reporte CAIF. Reporte CAIF.															0.00 0.00 0.00
12. Elaboración y Publicación del informe de Coyuntura Fiscal.	12.1 Elaboración del informe de coyuntura fiscal. 12.2 Publicación de informe de coyuntura fiscal. 12.3 Elaborar documentos de casos de estudios.	Documento Informe Informe															0.00 0.00 0.00
13. Reporte de evolución de la deuda pública.	13.1 Generar y exportar la información de la deuda pública desde SIGADE. 13.2 Procesamiento y análisis de datos. 13.3 Mantenimiento al panel de visualización de evolución de la deuda pública.	Reporte de avance. Reporte de avance. Reporte de avance.															0.00 0.00 0.00
14. Mantenimiento a la base de datos de Política Fiscal.	14.1 Optimizar recursos de base de datos. 14.2 Generar rutas de acceso a la información.	Base de datos. Base de datos.															0.00 0.00
15. Diseñar modelos predictivos.	15.1 Desarrollo de los modelos dependiendo las variables. 15.2 Refiere a la construcción de modelos de datos que permitan predecir y automatizar los reportes de información de las finanzas públicas. 15.3 Automatizar procesos.	Reporte de avance. Reporte de avance. Reporte de avance.															0.00 0.00 0.00
16. Elaborar documentos de casos de estudios.	16.1 Presentación de la propuesta de temas para casos de estudios. 16.2 Revisión de la literatura relacionada y levantamiento de información y datos relativos al tema de investigación. 16.3 Elaboración del documento. 16.4 Socialización de los documentos de estudio con los actores correspondientes.	Propuesta aprobada. Propuesta aprobada. Documento Documento															0.00 0.00 0.00 0.00
17. Reporte de equivalencia clasificadores presupuestarios y MEFP 2014.	17.1 Publicar reporte de estadísticas de finanzas públicas en la página web del MH. 17.2 Remitir estadísticas de finanzas públicas al COSEFIN y CAPTAC-RD. 17.3 Remitir estadísticas de finanzas públicas a SGDDS.	Documento Documento Documento															0.00 0.00 0.00
18. Publicación de Estado de Operaciones de Administración Central, según MEFP 2014.	18.1 Reporte de Estadísticas de Finanzas Públicas formato COSEFIN y SGDDS.	Documento															0.00
19. Boletín estandarizado de Evolución del Gasto asociado a subvenciones.	19.1 Reporte de Evolución del Gasto asociado a subvenciones.	Documento															0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
20. Seguimiento de la Cuota compromiso.	20.1 Elaborar Reporte de Seguimiento de la Cuota compromiso.	Documento															0.00
21. Realizar seguimiento al Presupuesto General del Estado.	21.1 Elaborar Reporte de Seguimiento de la Cuota Compromiso. 21.2 Presentación del Presupuesto Presupuestario. 21.3 Elaboración del reporte de flujo de caja del gobierno en moneda nacional RDS. 21.4 Nota Trimestral sobre evolución del Gasto de Capital y Fideicomisos Públicos. 21.5 Realizar la revisión de información del gasto para fortalecer portal de transparencia fiscal.	Documento Documento Documento Documento Documento															0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
22. Proyecciones de Cierre Fiscal.	22.1 Consultoría para el diseño e implementación de modelo automatizado de estimación de cierre fiscal. 22.2 Proyección de Cierre Fiscal.	Documento Documento															0.00 0.00
23. Elaborar compendio de procesos productos Estadísticas.	23.1 Realizar un levantamiento de los productos que se realizan en la dirección de estadísticas. 23.2 Realizar el compendio de los procesos para cada producto.	Documento Documento															0.00 0.00
24. Seguimiento a los Fideicomisos.	24.1 Actualizar reporte de levantamiento de los Fideicomisos Públicos Dominicanos. 24.2 Elaborar reporte de la clasificación de los fideicomisos de acuerdo con el MEFP 2014. 24.3 Reporte de transferencias otorgadas a los fideicomisos.	Documento Documento Documento															0.00 0.00 0.00
25. Proyecto de visualización de Estadísticas Fiscales.	25.1 Diseñar y desarrollar las variables necesarias a través de la base de datos (CIFE-SIGEF-Externa). 25.2 Comparar los resultados de las variables con informaciones históricas. 25.3 Presentar y remitir los dashboards de las finanzas públicas para publicación.	Dashboard Dashboard Dashboard															0.00 0.00 0.00
26. Automatización de flujo de caja en moneda extranjera.	26.1 Exportación de la información desde el fuente de información externa. 26.2 Procesamiento y tratamiento de información. 26.3 Desarrollo del proceso de automatización del flujo de caja.	Dashboard Dashboard Dashboard															0.00 0.00 0.00
27. Visualización de Datos Institucionales.	27.1 Estructuración y depuración de base de datos. 27.2 Extracción de datos de fuentes de datos externas. 27.3 Diseño e implementación de panel de visualización de datos.	Base de datos. Base de datos. Dashboard															0.00 0.00 0.00
28. Modelo automatizado de estimación de cierre fiscal.	28.1 Ejecución consultoría para el diseño e implementación de modelo automatizado de estimación de cierre fiscal. 28.2 Gestionar aprobación de entregables y documentos finales.	Estadísticas Aprobación															0.00 0.00
29. Elaboración y publicación de la clasificación funcional de las Erogaciones según MEFP 2014.	29.1 Elaboración de clasificación funcional anual según MEFP 2014. 29.2 Formulación del reporte de clasificación funcional mensual según MEFP 2014. 29.3 Publicación del COFOG página web del MH.																0.00 0.00 0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Dirección de Política y Estudios Fiscales																
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Informe Anual de Riesgos Fiscales.	1.1 Actualizar los cálculos asociados a los riesgos macroeconómicos identificados.	Informe de riesgos.														0.00
	1.2 Actualizar los cálculos asociados a los riesgos específicos y pasivos contingentes identificados.	Informe de riesgos.														0.00
	1.3 Compilar y armonizar los principales resultados de los distintos análisis de riesgos fiscales y pasivos contingentes elaborados por la dirección.	Informe de riesgos.														0.00
2. Evaluación de iniciativas de Alianzas Público-Privadas.	2.1 Participar en los procesos correspondientes de elegibilidad de las iniciativas.	Informe técnico.														0.00
	2.2 Llevar a cabo revisión del modelo financiero y el análisis de riesgo de las iniciativas.	Informe técnico.														0.00
	2.3 Elaboración del informe de evaluación del análisis de impacto fiscal de las iniciativas.	Informe técnico.														0.00
	2.4 Dar seguimiento al proceso de declaración de interés público de las iniciativas.	Informe de actividad.														0.00
	2.5 Evaluar y analizar los procesos de factibilidad, proceso competitivo, de adjudicación y ejecución de las distintas iniciativas.	Informe de actividad.														0.00
3. Seguimiento del portafolio de iniciativas de Asociaciones Público-Privadas.	3.1 Dar seguimiento y actualizar el portafolio de iniciativas por APP.	Reporte periódico.														0.00
	3.2 Elaborar reporte trimestral del estatus del portafolio de las iniciativas por APP.	Reporte periódico.														0.00
4. Apoyar la elaboración de la Memoria Anual Dirección General de Análisis y Política Fiscal.	4.1 Elaborar Memoria y remitir al director para su aprobación.	Memoria elaborada.														0.0
5. Proveer apoyo técnico para iniciativas interinstitucionales.	5.1 Fungir como enlace oficial del Ministerio de Hacienda ante la Comisión Mixta Bilateral Dominico-Haitiana (CMBDH).	Minuta de reunión.														0.00
	5.2 Fungir como contraparte con miras a la divulgación de los resultados del X Censo Nacional de Población y Vivienda 2022.	Minuta de reunión.														0.00
	5.3 Fungir como punto focal del Ministerio de Hacienda ante el CONASSAN.	Minuta de reunión.														0.00
	5.4 Mantener un proceso permanente de transparencia y rendición de cuentas, detallando avances de proyectos y actividades a través de la plataforma de Metas Presidenciales.	Minuta de reunión.														0.00
6. Elaboración de informes de avances de las finanzas públicas (PEFA).	6.1 Elaborar informe de avances de las Finanzas Públicas (PEFA).	Informe														0.00
7. Mejora el informe de Riesgos Fiscales y Marco Fiscal del Mediano Plazo.	7.1 Contratar experto para la consultoría.	Documento														0.00
	7.2 Ejecutar la consultoría.	Documento														0.00
	7.3 Entregar informe final de consultoría.	Documento														0.00
8. Levantamiento de los procesos del Marco del Gasto del Mediano Plazo y la Política Presupuestaria Plurianual.	8.1 Contratar experto para la consultoría.	Documento														0.00
	8.2 Ejecutar la consultoría.	Documento														0.00
	8.3 Entregar informe final de consultoría.	Informe														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos	
			T-I			T-II			T-III			T-IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9. Análisis de sostenibilidad fiscal y de impacto en finanzas públicas de riesgos asociados a desastres y cambio climático.	9.1 Contratación de experto para el análisis de sostenibilidad fiscal y de impacto en finanzas públicas de desastres naturales.	Documento														0.00
	9.2 Coordinar esfuerzos de asistencia técnica para el análisis de sostenibilidad fiscal y de impacto en finanzas públicas del cambio climático.	Documento														0.00
10. Elaboración de pautas de registro de Alianzas Público-Privadas.	10.1 Contratación de consultoría para la elaboración de pautas de registro de Alianzas Público-Privadas.	Documento														0.00
	10.2 Ejecución de consultoría.	Documento														0.00
11. Identificación, valoración y cuantificación del pasivo contingente asociado a los déficits de las Empresas Públicas No Financieras y las deudas de los Gobiernos Locales. (PROGEF A1-P13 y A1-P14 respectivamente).	11.1 Contratación de la firma consultora correspondiente.	Documento														0.00
	11.2 Ejecución de consultoría.	Informe														150,000.0
12. Informe de análisis de sostenibilidad de deuda.	12.1 Actualización de la plantilla del Debt Sustainability Analysis (DSA) con los últimos datos disponibles.	Documento digitalizado.														0.00
	12.2 Actualización del informe.	Informe														0.00
	12.3 Discusión de resultados con el equipo.	Informe														0.00
	12.4 Utilizar de insumo para el Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Informe														0.00
13. Actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo (Marco Financiero)	13.1 Definir los objetivos de política fiscal.	Documento														0.00
	13.2 Realizar evaluación objetiva del contexto macroeconómico.	Documento														0.00
	13.3 Identificar toques agregados de gastos primarios indicativos plurianuales consistentes con objetivo de política.	Documento														0.00
	13.4 Elaborar escenarios de proyecciones MFMP considerando riesgos fiscales macro y específicos.	Documento														0.00
	13.5 Presentar al Ministro de Hacienda el MFMP para elevarlo al Poder Ejecutivo.	Documento														0.00
	13.6 Presentar al Ministro del Hacienda la actualización del MFMP que acompaña al Presupuesto General del Estado.	Documento														0.00
14. Elaborar documento de investigación.	14.1 Presentación de la propuesta de tema de investigación.	Propuesta aprobada.														0.00
	14.2 Revisión de la literatura relacionada al tema de investigación.	Propuesta aprobada.														0.00
	14.3 Elaboración del documento de investigación.	Documento														0.00
	14.4 Presentación del documento al Director.	Presentación														0.00
	14.5 Presentación del documento a autoridades externas del Ministerio de Hacienda.	Presentación														0.00
14.6 Seguimiento, coordinación y apoyo en los documentos de investigación de los demás departamentos.	Documento															0.00
15. Elaboración de la Política Presupuestaria Anual	15.1 Analizar e integrar los diferentes componentes de la PPA y presentar al ministro	Informe														0.00
16. Apoyo al Departamento de Comunicaciones.	16.1 Colaboración en redacción de notas de prensa y en la creación de material para las redes sociales.	Documento														0.00
17. Actualización del Modelo de Política Salarial.	17.1 Actualizar Modelos de Política Salarial con la última información disponible.	Presentación														0.00

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18. Presentación de Coyuntura Doméstica.	18.1 Elaborar presentación de la coyuntura doméstica.	Presentación															0.00
	18.2 Utilizar de insumo para actualización del Dashboard Macroeconómico.	Presentación															0.00
	18.3 Utilizar de insumo para el contexto macroeconómico del Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Presentación															0.00
19. Presentación de resultados del Sistema de Pronósticos Macroeconómicos de Corto Plazo.	19.1 Actualizar los resultados del modelo de proyección de variables económicas de corto plazo (IMAE, IPC y tipo de cambio).	Documento															0.00
	19.2 Actualizar el reporte "Panorama Macroeconómico de Corto Plazo".	Documento															0.00
20. Presentación del Presupuesto Reformulado.	20.1 Integrar los diferentes componentes del Presupuesto Reformulado en una presentación.	Carta de notificación.															0.00
21. Seguimiento al Dashboard Macroeconómico.	21.1 Actualizar las variables macroeconómicas incluidas en el dashboard.	Dashboard															0.00
22. Elaborar informe de proyecciones macroeconómicas de mediano plazo.	22.1 Consolidación de los modelos de proyección de mediano plazo.	Informe final.															0.00
	22.2 Actualización de los pronósticos del modelo dada la actualización de las fuentes de datos.	Informe final.															0.00
	22.3 Creación del reporte de proyecciones macroeconómicas de mediano plazo en el que se presenten los resultados actualizados.	Informe final.															0.00
23. Elaboración y publicación de notas técnicas	23.1 Elaboración de notas técnicas sobre temas macrofiscales de coyuntura para su publicación e inclusión en recuadros del MFMP.	Documento															0.00
24. Impulso fiscal.	24.1 Actualización del impulso fiscal y producción de recuadro para el MFMP.	Informe															0.00
25. Seguimiento al contexto fiscal internacional.	25.1 Seguimiento al contexto fiscal internacional para su inclusión en la sección de contexto internacional de la nota fiscal.	Documento															0.00
26. Mantenimiento de la base de datos macroeconómica.	26.1 Mantenimiento de la herramienta de extracción automatizada de datos macroeconómicos de uso transversal en la DGAPF.	Base de datos.															0.00
27. Consolidar el modelo de consistencia macroeconómica.	27.1 Revisión de los modelos y procedimientos existentes para los modelos de consistencia macroeconómica.	Informe															0.00
	27.2 Elaboración de archivo computacional y manual de usuario del modelo de consistencia macroeconómica.	Informe															0.00
	27.3 Presentación de resultados, retroalimentación y modelo en archivo computacional.	Informe final.															0.00
28. Módulos de pronósticos fiscales y de indicadores monetarios y financieros. (PROGEF cód. A1-P17 y A1-P89 respectivamente).	28.1 Proceso de contratación de consultoría para el desarrollo de Módulos de pronósticos fiscales y de indicadores monetarios y financieros.	Documento															0.00
	28.2 Ejecutar consultoría para el desarrollo de la herramienta para análisis de riesgos fiscales.	Informe															100,000.0

*Jul*

## Plan Operativo Anual 2023

Dirección de Gestión del SIAFE															
Departamento de Innovación y Calidad de Sistemas															
Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												
			T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Burocracia Cero Fase II.	1.1 Burocracia Cero Fase II.	Plataforma Informática.													0.00
Actividad	Sub-actividades	Medio de Verificación	Cronograma												
			T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2. Pago de Nómina Quincenal SIGEF.	2.1 Pago de Nómina Quincenal SIGEF.	Plataforma Informática.													0.00

## Plan Operativo Anual 2023

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Creación sección de Consulta Pública.	3.1 Creación sección de Consulta Pública.	Plataforma Informática.															0.00
4. Vinculación Plan Presupuesto Formulación 2022 - Fase II.	4.1 Vinculación Plan Presupuesto Formulación 2022 - Fase II.	Plataforma Informática.															0.00
5. Cierre Contable 2021.	5.1 Cierre Contable 2021.	Plataforma Informática.															0.00
6. Interconexión SIGEF con Sistemas Externos.	6.1 Fase I (Clasificadores).	Plataforma Informática.															0.00
	6.2 Fase II (Gastos).	Plataforma Informática.															0.00
	6.3 Fase III (Nómina).	Plataforma Informática.															0.00
	6.4 Fase IV (Programación de la Ejecución).	Plataforma Informática.															0.00
7. Burocracia Cero Fase III.	7.1 Burocracia Cero Fase III.	Plataforma Informática.														0.00	
8. Automatización especificación de ingresos.	8.1 Automatización especificación de ingresos.	Plataforma Informática.														0.00	
9. Destinos Contables.	9.1 Destinos Contables.	Plataforma Informática.														0.00	
10. Regularización de Pagos UEPEX.	10.1 Regularización de Pagos UEPEX.															0.00	
11. Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE) Gobiernos Locales - Fase II.	11.1 Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE) - Fase II.	Plataforma Informática.														0.00	
12. Sistema de Jubilados y Pensionados (SJP).	12.1 Sistema de Jubilados y Pensionados (SJP).	Plataforma Informática.														0.00	
13. Programación Financiera del Tesoro (Programación de Caja).	13.1 Programación Financiera del Tesoro.	Plataforma														0.0	
14. Pago de Nómina en Moneda Extranjera.	14.1 Pago de Nómina en Moneda Extranjera.	Plataforma Informática.														0.00	
15. Panel de Control CIFE.	15.1 Panel de Control del CIFE.	Plataforma Informática.														0.00	
16. Fortalecimiento del Portal de Transparencia Fiscal (PTF).	16.1 Fortalecimiento del Portal e Transparencia Fiscal (PTF).	Plataforma Informática.														0.00	
17. Carga Masiva Factura Fiscal.	17.1 Carga Masiva Factura Fiscal.	Plataforma Informática.														0.00	

Plan Operativo Anual 2023

*Jul*

Actividad	Sub-Actividades	Medio de Verificación	Cronograma												Recursos		
			T-I			T-II			T-III			T-IV					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18. Cuentas por Pagar.	18.1 Cuentas por Pagar.	Plataforma Informática.															0.00
19. Sistema de Gestión de bienes, muebles e inmuebles (activos fijos).	19.1 Fase I 19.2 Fase II	Plataforma Informática. Plataforma Informática.															0.00 0.00
20. Plan regularización de Bancas.	20.1 Plan de Regularización de Bancas.	Plataforma Informática.															0.00
21. Módulo de inventario materiales (suministro).	21.1 Entrega Sistema Inventario y Suministro.	Plataforma Informática.															0.00
22. Módulo cuentas por cobrar con SIGEF.	22.1 Entrega Sistema de Cuentas por Cobrar.	Plataforma Informática.															0.00
23. Interface SNIP -SIGEF para la formulación presupuestaria plurianual de los proyectos de inversión pública en producción / Interface SNIP -SIGEF formulación / ejecución de proyectos de inversión pública en producción. A1-P24 / A3-P49.	23.1 Diseño conceptual y funcional de la interface SNIP -SIGEF para la formulación presupuestaria plurianual de los proyectos de inversión elaborado.	Actas															0.00
24. Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Estado Fase II en producción. A3-P51.	24.1 Sistema de Jubilaciones y Pensiones Fase II en producción .	Actas															0.00
25. Módulo de administración y registro de inventario en producción. A2-P31.	25.1 Módulo de administración y registro inventario en producción.	Actas															0.00
26. Sistema de administración y registro de muebles e inmuebles en producción (Bienes Nacionales). A2-P32.	26.1 Sistema de administración y registro de muebles e inmuebles en producción (Bienes Nacionales).	Actas															0.00
27. Módulo de cuentas por pagar en producción. A3-P52.	27.1 Módulo de cuentas por pagar en producción.	Actas															0.00
28. Módulo de cuentas por cobrar en producción. A3-P53.	28.1 Módulo de cuentas por cobrar implementado.	Actas															0.00
29. Burocracia Cero Fase IV.	29.1 Burocracia Cero Fase IV.	Documento															0.00