

Dirección General de Crédito Público

Dirección de Información, Análisis Financiero y Control de Riesgo

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal.

Objetivo General: Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en el corto, mediano y largo plazo, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo.

Estrategia: Asegurar la sostenibilidad de la Deuda Pública.

Resultado de Efecto: Optimizada la Gestión de Deuda Pública.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros	
										T-I			T-II			T-III			T-IV				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Realización del monitoreo de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo.	Cantidad de Informes enviados al Congreso Nacional.	1	1	1	1		Informes Elaborados.	1.1 Realizar el análisis del seguimiento de estrategia de deuda en el Informe Trimestral al Congreso.															2,726,705.0
Estimación de las variables macroeconómicas y financieras para servir como insumo de la Proyección del Servicio de la Deuda del Sector Público No Financiero.	Cantidad de estimaciones de tasas realizadas.	1	1	1	1		Matriz.	2.1 Realizar la estimación/proyección plurianual de las tasas de mercado (interés y tipo de cambio).															
Elaboración del análisis de costo-riesgo de emisión de bonos globales.	Cantidad de Informes de costo-riesgo realizados.				1		Informes de costo-riesgo realizados.	3.1 Elaborar el análisis de condiciones de mercado y proyecciones de curva de rendimiento. 3.2 Realizar el análisis del cambio en el Stock de Deuda tras la emisión de bonos globales. 3.3 Elaborar la recomendación de estructuración de plazo y moneda.															
Evaluación de ofertas de financiamiento.	Cantidad de proyectos evaluados.	1	1	1	1		Documento de análisis e informe.	4.1 Evaluar las condiciones financieras en el modelo de evaluación para calcular los indicadores de costo/riesgo. 4.2 Elaborar el Informe dado el análisis de los resultados obtenidos y enviar.															
Elaboración del plan de financiamiento anual (PFA).	Cantidad de plan de financiamiento aprobado y publicado.				1		Plan de Financiamiento Aprobado y Publicado	5.1 Identificar las Necesidades Básicas de Financiamiento y elaborar un plan con las Fuentes Financieras que se utilizarán para suplirlas.															724,000.0
Elaboración de los reportes de indicadores de portafolio.	Cantidad de reportes enviados.	3	3	3	3		Reportes de indicadores de portafolio	6.1 Extraer y confirmar cifras del saldo de deuda, vencimientos, tasas de interés del SIGADE. 6.2 Generar el Reporte mediante la herramienta y enviar.															

Monitoreo del Mercado de Capitales Local para dar a conocer las principales estadísticas de los instrumentos de deuda vigentes.	Porcentaje de reportes mensuales remitidos.	33	33	33	33		Reporte realizado/Correo.	7.1 Emisión de Reportes diarios de los principales indicadores de bonos domésticos y soberanos vigentes.																					315,243.8	
	Porcentaje de reportes semanales remitidos oportunamente.	33	33	33	33		Reporte realizado/Correo.	7.2 Emisión de Reportes semanales de Mercado Doméstico e Internacional.																						
	Porcentaje de reportes diarios remitidos oportunamente.	33	33	33	33		Reporte realizado/Correo.	7.3 Emisión de Reportes mensuales de la situación de bonos internos y externos y los tenedores de bonos locales.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Elaboración de los Informes mensuales de Seguimiento a Desembolsos de Recursos Externos e Internos.	Cantidad de informes elaborados.	3	3	3	3		Informe mensuales de Seguimiento a Desembolsos.	8.1 Extraer informaciones ejecución recursos financieros del SIGADE.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Elaboración de las Proyecciones de Desembolso de fondos externos.	Cantidad de informes elaborados.	1	1	1	1		Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico) Informe.	9.1 Solicitar a las unidades ejecutoras su programación para el resto del año o para el próximo año. 9.2 Remitir programación de los Proyectos correspondientes. 9.3 Remitir proyecciones a beneficiarios finales. 9.4 Elaborar Informe Proyección Vs Ejecutado. (El informe brindará información sobre veracidad de las proyecciones).																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Realización del análisis y tramitación de las solicitudes para la autorización de desembolsos bajo la modalidad de pago directo.	Cantidad de cartas de notificación remitidas.		6		6		Carta de notificación/Cuadro publicados.	10.1 Tramitar con los acreedores los desembolsos requeridos y notificar a FEP la realización del desembolso. 10.2 Confirmar el desembolso en SIGADE y remitir el expediente a la Subdirección de CP.																						390,000.0
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Realización de reuniones de Seguimiento con las Unidades Ejecutoras y CP.	Cantidad de convocatorias por trimestre.	1	1	1	1		Convocatorias de participación. Minuta de reunión Informe.	11.1 Preparar calendario de reuniones para el trimestre. 11.2 Realizar reuniones con las unidades. 11.3 Actualizar informe de situación de proyecto de acuerdo a requerimientos de las unidades ejecutoras.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Gestión de la firma de contratos subsidiarios para contratos de financiamiento destinados a proyectos de inversión.	Cantidad de borradores remitidos.		2		2		Borrador Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico) Contrato.	12.1 Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el borrador del Contrato de Financiamiento. 12.2 Coordinar la revisión del borrador con las Unidades Ejecutoras. 12.3 Gestionar firma y notarización del contrato. 12.4 Enviar ejemplar original a ejecutor y acreedor, según corresponda.																						
	Cantidad de Contratos Subsidiarios firmados y notarizados.		2		2																									

Dirección de Administración de la Deuda

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal.

Objetivo General: Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en el corto, mediano y largo plazo, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo.

Estrategia: Asegurar la sostenibilidad de la Deuda Pública.

Resultado de Efecto: Optimizada la Gestión de Deuda Pública.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Coordinación e intercambio de	Cantidad de reportes de programación servicio	3	3	3	3			1.1 Elaborar y remitir a la TN programación mensual del servicio de la deuda pública.																						



Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
										T-I			T-II			T-III			T-IV															
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Conciliación de los registros de balances adeudados con los acreedores.	Informe de conciliación elaborado.	1	1	1	1		Correos y/o cartas de solicitud Informe Trimestral.	11.1 Solicitar a los acreedores balances adeudados.																										
								11.2 Preparar informe con resultados del proceso de conciliación con acreedores.																										
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
											T-I			T-II			T-III			T-IV														
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Elaboración y Publicación de Tablas Estadísticas de Deuda Pública Consolidada.	Cantidad de reportes trimestrales publicado en página web.	2	2	2	2		Reportes de estadísticas consolidadas Publicación en página web.	12.1 Elaboración de reportes de las estadísticas de deuda del SPNF y BCRD consolidado.																										
								12.2 Publicación en la página web de Crédito Público.																										
Elaboración de los reportes estadísticos de evolución de la deuda pública del SPNF.	Cantidad de reportes trimestrales publicado en página web.	4	4	4	4		Base de datos con información compilada.	13.1 Compilar insumos y generar datos del SIGADE.																										
								13.2 Elaborar reporte con datos compilados.																										
Elaboración de los reportes estadísticos de evolución de la deuda pública del SPNF.	Cantidad de reportes mensuales publicado en página web	12	12	12	12			13.1 Compilar insumos y generar datos del SIGADE.																										
								13.2 Elaborar reporte con datos compilados.																										
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
											T-I			T-II			T-III			T-IV														
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Actualización de los índices de deuda del SPNF.	Cantidad de reportes de índice de deuda del SPNF enviados a la plataforma financiera Bloomberg.	3	3	3	3		Correo de remisión reporte de indicadores Reporte realizado y publicado.	14.1 Generar reporte índices de deuda y enviar.																										
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
											T-I			T-II			T-III			T-IV														
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Calidad de la Información garantizada y Estadísticas de deuda ajustadas a los actuales estándares internacionales.	Cantidad de reportes enviado a organismos internacionales bajo programa de armonización de datos.	2	2	2	2		Base de datos con información compilada Reporte realizado y remitido.	15.1 Compilar insumos y generar datos del SIGADE.																										
								15.2 Elaborar reporte con datos compilados.																										
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
											T-I			T-II			T-III			T-IV														
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Elaboración Informe Semestral de la Situación y Evolución de la Deuda Pública para anexar al ERIR.	Informe con Situación y Evolución de Deuda Pública.	1		1			Reportes generados Comunicación de remisión informe.	16.1 Compilar insumos y generar datos de SIGADE y SIGEF.																										
								16.2 Remitir de informe a DIGECOG.																										

**Dirección de Negociaciones Crediticias**

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal.

Objetivo General: Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en el corto, mediano y largo plazo, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo.

Estrategia: Asegurar la sostenibilidad de la Deuda Pública.

Resultado de Efecto: Optimizada la Gestión de Deuda Pública.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
										T-I			T-II			T-III			T-IV															
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Elaboración el borrador de insumos para el Presupuesto General del Estado del año correspondiente.	Cantidad de borradores elaborados.		1		1		Informes Elaborados.	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.														600,000.0												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
											T-I			T-II			T-III			T-IV														
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Elaboración los Informes sobre Financiamientos Bilaterales, Multilaterales y con la Banca Comercial en proceso de estructuración.	Cantidad de Informes elaborados.		1	1	1		Informe.	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.														600,805.5												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros												
											T-I			T-II			T-III			T-IV														
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Negociación de Convenios Bilaterales y Multilaterales.	Cantidad de negociaciones realizadas.		2		2		Actas/Minutas.	3.1 Participar en proceso de estructuración del proyecto y negociación del convenio.																										

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Gestión de la firma de contratos de Convenios Internacionales y de Financiamientos.	Cantidad de Contratos remitidos para sometimiento.		2		2		Evidencia de comunicación ( llamadas, correo electrónico), Memo de firma, Acuse de recibo.	4.1 Gestionar la firma de los contratos por las partes involucradas.																2,502,400.0						
								4.2 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.																						
								4.3 Enviar el expediente la Consultoría Legal del Ministerio de Hacienda junto con solicitud de Sometimiento al Congreso para ser tramitado a la Consultoría Legal del Poder Ejecutivo.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
											T-I			T-II			T-III			T-IV										
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de tarjetas de crédito.	Porcentaje de solicitudes atendidas.	100	100	100	100		Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico), Matriz Borrador.	5.1 Depurar según normativa interna.																						
								5.2 Realizar solicitud a DIGEPRES sobre asignación presupuestaria de la institución.																						
								5.3 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																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
											T-I			T-II			T-III			T-IV										
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de financiamientos de Instituciones descentralizadas y Ayuntamientos.	Porcentaje de solicitudes atendidas.	33	33	33	33		Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico), Matriz Borrador.	6.1 Depurar según Ley 6-06 y solicitud de los datos financieros de la entidad solicitante.																						
								6.2 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.																						
								6.3 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.																						

**Dirección de Relaciones con Inversionistas**

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal

Objetivo General: Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en el corto, mediano y largo plazo, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo.

Estrategia: Asegurar la sostenibilidad de la Deuda Pública

Resultado de Efecto: Optimizada la Gestión de Deuda Pública.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Diseño de programa de operaciones de manejo de pasivos y de creación de series de referencia (benchmark).	Cantidad de notas de prensa publicadas.		1		1		Contrato, Borrador ,Nota de Prensa de Operación de Manejo de Pasivos.	1.1 Solicitar asesoría técnica para el diseño e implementación de un Programa de Manejo de Pasivos y Creación de Series de Referencia (benchmark).															400,000.0							
								1.2 Elaborar borrador de estrategia manejo de pasivos y creación de series de referencia para aprobación y posterior publicación.																						
								1.3 Implementar las directrices de la estrategias aprobada.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
											T-I			T-II			T-III			T-IV										
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Estructuración y emisión de bonos en los mercados internacionales.	Cantidad de informes elaborados.				1		Informe, Evidencia de comunicación (correos electrónicos, llamadas, etc.), Minuta de reunión.	2.1 Evaluar y seleccionar los bancos estructuradores en coordinación con la dirección de IAFCR.																292,865.8						
								2.2 Tramitar la documentación legal requerida para la estructuración de emisión de bonos.																						
								2.3 Realizar la negociación y Prisión de la Emisión.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
											T-I			T-II			T-III			T-IV										
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Diseño del informe sobre emisiones globales en diferentes jurisdicciones y monedas.	Cantidad de borradores elaborados.				1		Contrato, Borrador ,Nota de Prensa de Operación de Manejo de Pasivos.	3.1 Realizar el levantamiento de información de las diferentes jurisdicciones.																						
								3.2 Elaborar borrador del informe.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos financieros								
											T-I			T-II			T-III			T-IV										
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								

								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Realización de Subastas Públicas para la Colocación de Títulos Valores de Deuda Pública.	Cantidad de informes elaborados.				1	Informe.	4.1 Realizar sondeo a los participantes en el Programa de Subastas sobre liquidez del mercado y demanda potencial.																		
							4.2 Publicación de la convocatoria según Normativa de Subastas.																		
							4.3 Habilitar la subasta en la plataforma de Bloomberg para el día correspondiente.																		
							4.4 Publicaciones de resultados de las subastas conforme a la Normativa.																		
							4.5 Confirmar la liquidación de las operaciones en CEVALDOM y la recepción de los fondos.																		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>							
										<b>T-I</b>	<b>T-II</b>	<b>T-III</b>	<b>T-IV</b>												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Actualización del repositorio de emisiones globales de los países de la región.	Cantidad de actualizaciones a la matriz.				1		Matriz de resultado.	5.1 Dar seguimiento al mercado internacional y emisiones de los países de la región.																	
								5.2 Actualizar histórico de las características de las emisiones globales de los países de la región.																	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>							
										<b>T-I</b>	<b>T-II</b>	<b>T-III</b>	<b>T-IV</b>												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Realización de la clasificación actualizada de los participantes en el Programa de Creadores de Mercado.	Cantidad de publicaciones del ranking de Creadores de Mercado (mensual y anual).				1		Plantilla de cálculo Documento Borrador.	6.1 Calcular el puntaje de los participantes en el Programa de Creadores de Mercado según la normativa establecida.																	
								6.2 Elaborar y publicar el ranking en la página web de CP (mensual o anual, según corresponda).																	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>							
										<b>T-I</b>	<b>T-II</b>	<b>T-III</b>	<b>T-IV</b>												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Respuesta a las solicitudes de información sobre la deuda pública.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33	33	33	33		Evidencia de comunicación (correos electrónicos, llamadas, etc.).	7.1 Elaborar las respuestas a las solicitudes.																	
								7.2 Elaborar las comunicaciones/formulario (vía OAI) de la respuesta a la solicitud.																	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>							
										<b>T-I</b>	<b>T-II</b>	<b>T-III</b>	<b>T-IV</b>												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Coordinación de las 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.	Cantidad de reuniones con inversionistas.	33	33	33	33		Calendario, Presentación, Evidencia de comunicación (correos electrónicos, llamadas, etc.).	8.1 Elaborar de calendario y coordinación logística de participación en reuniones y llamadas de conferencias.																	
								8.2 Actualizar las presentaciones a realizar en reuniones, llamadas de conferencias, etc.																	
								8.3 Coordinar reuniones con inversionistas y agencias calificadoras.																	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>							
										<b>T-I</b>	<b>T-II</b>	<b>T-III</b>	<b>T-IV</b>												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Implementar la Estrategia de Comunicación Digital con Inversionistas.	Cantidad de evidencias suministradas.			33			Evidencia (Captura de pantalla).	9.1 Generar el 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.																	
								9.2 Actualizar el intranet con data, logros e informaciones generales de interés para la Dirección.																	



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## HACIENDA

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal.

Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas interna

Estrategia: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.

Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobertura

Producto	Indicador	MetaT1

<p>Elaboración del Reporte del Estado de Operaciones publicado en la web del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Cantidad de Estados de Operaciones de Gobierno Central Presupuestario publicados</p>	<p>3</p>
<p><b>Producto</b></p>	<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>MetaT1</b></p>
<p>Elaboración del reporte del Estado de Fuentes y Usos de Efectivo para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014, elaborado.</p>	<p>Cantidad de Estados de Fuentes y Usos de Efectivo para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014 elaborado.</p>	<p>1</p>

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del reporte del Hoja de Balance para el Gobierno Central Presupuestario, según MEFP 2014 elaborado.	Cantidad de Reportes de Hojas de Balance para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014 elaborados	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del Informe de coyuntura fiscal.	Cantidad de Informes de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno Central Presupuestario publicados.	1
	Cantidad de Informes de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno General Consolidado publicados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de las proyecciones de cierre fiscal.	Cantidad de documentos con las proyecciones de cierre fiscal elaborados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del documento de offerina	Número de documentos de Offering	

memorándum.	Memorándum elaborados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
COFOG: Clasificación Funcional de la Erogaciones según MEFP 2014.	Cantidad de reportes de COFOG de Gobierno Central Presupuestario publicados	1
	Cantidad de reportes de COFOG Cruzada de Gobierno Central Presupuestario publicados	
	Cantidad de Reportes de COGOG Gobierno General Consolidado publicados	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Seguimiento al Presupuesto General del	Cantidad de presentaciones del seguimiento al PGE realizadas	1

Estado.	Cantidad de Reportes de seguimiento presupuestario	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Realización del monitoreo a la ejecución del flujo de caja del Gobierno en moneda local.	Cantidad de reportes de flujo de caja del gobierno realizados.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Realización del registro de las operaciones de las APPs en las Estadísticas de Finanzas Públicas.	Cantidad de reportes de seguimiento a las operaciones de APP.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Soporte en el proceso de evaluación y mejoras del modelo de datos (BI).	Número de los modelos de datos BI.	1

**Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal.**

**Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas internacionales.**

**Estrategia: Implementar una gestión efectiva e integral de los riesgos fiscales.**

**Resultado de Efecto: Identificados, cuantificados y divulgados los riesgos fiscales para favorecer la gestión.**

Producto	Indicador	MetaT1
Informe Anual de Riesgos Fiscales.	Pasivos contingentes que dan origen a riesgos fiscales cuantificados.	
	Cantidad de informes de Riesgos fiscales elaborados.	



cionales.

ura exhaustiva.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

3	3	3	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1	1	1	

<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1	1	1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1	1	1	
1		1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
		1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1		1	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	
		2	
		2	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	

1	1	1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1	1	1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
		1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1	1	1	

---

cionales.

---

estión efectiva de estos.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		26	
		1	

# Dirección General de Análisis y Política Fiscal

## Dirección de Estadísticas Fiscales

Medio de Verificación	
	<p>1.1 Mantenimiento d</p> <hr/> <p>1.2 Recopilar y analiz información estadístic del Estado de Operaci Presupuestario.</p> <hr/> <p>1.3 Producir el Estad Central Presupuestari conciliación con el BC</p> <hr/> <p>1.4 Generar los repor Operaciones de Gobie realizar la gestión par del Ministerio de Haci</p> <hr/> <p>1.5 Elaborar los docu de Operaciones al CC FMI para su publicac</p> <hr/> <p>1.6 Gestionar la recol estadística de las insti través de las fuentes (SIGEF, CIFE, Estados I presupuestaria, cuadr</p>

<p>Reporte del Estado de Operaciones publicado en la web del MH</p>	<p>1.7 Examinar la información de las instituciones y elaborar el informe de remisión (captura de datos de cada institución).</p> <p>1.8 Realizar el proceso de consolidación de los subsectores del Gobierno para la consolidación del Estado de Operaciones.</p> <p>1.9 Realizar la fase de consolidación de las operaciones de GGC y de los subsectores del Gobierno.</p> <p>1.10 Generar los reportes de Operaciones de GGC y realizar la gestión para el Ministerio de Hacienda y FMI.</p> <p>1.11 Gestionar la recolección estadística de las empresas a través de las fuentes (SIGEF, Estados Financieros, cuadros estadísticos, etc.).</p> <p>1.12 Examinar la información de las instituciones y elaborar el informe de remisión (captura de datos de cada institución financiera).</p> <p>1.13 Realizar la agregación estadística de las empresas para ejecutar el proceso de consolidación de Operaciones del SPNF.</p> <p>1.14 Producir el Estado de Operaciones preliminar.</p>
<p><b>Medio de Verificación</b></p>	
<p>Reporte del Estados de Fuentes y Usos de Efectivo para el Gobierno Central Presupuestario</p>	<p>2.1 Gestionar la recolección estadística a través de las fuentes disponibles, necesaria para el informe de Fuentes y Usos de Efectivo.</p> <p>2.2 Examinar la información de las instituciones y elaborar el informe de Fuentes y Usos de Efectivo según el MEF.</p>

	2.3 Gestionar el proceso de Fuentes y Usos de Efectivos.
<b>Medio de Verificación</b>	
Reportes de Hojas de Balance para el Gobierno Central Presupuestario,	<p>3.1 Gestionar la recolección de información estadística a través de los datos disponibles, necesaria para el balance para el Subsector Presupuestario según el artículo 10 del Decreto Ley N° 27702.</p> <p>3.2 Examinar la información para elaborar reporte de Hojas de Balance para el Gobierno Central Presupuestario.</p> <p>3.3 Gestionar el proceso de elaboración del Balance para el Subsector Presupuestario según el artículo 10 del Decreto Ley N° 27702, 2014 la información e informe de reporte sobre el Estado del Subsector Presupuestario.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno Central Presupuestario.	<p>4.1 Realizar reporte de coyuntura fiscal.</p> <p>4.2 Elaborar y publicar el informe de coyuntura fiscal.</p>
Informe de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno General Consolidado, publicado.	<p>4.3 Realizar reporte de coyuntura fiscal.</p> <p>4.4 Elaborar y publicar el informe de coyuntura fiscal.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Reporte de Proyecciones Fiscales.	<p>5.1 Generar reportes de Proyecciones Fiscales de ingreso objetal, gasto objetal y saldo.</p> <p>5.2 Realizar las estimaciones de Proyección de cierre fiscal.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Documento remitido para su aprobación.	6.1 Generar reporte de Proyecciones Fiscales agregadas.

	6.2 Elaborar y/o actu:
<b>Medio de Verificación</b>	
Publicación de la matriz de la COFOG página web del MH	7.1 Generar reportes clasificación funcional
	7.2 Realizar reporte d utilizadas para la com Operaciones.
	7.3 Elaborar la clasific anual y Trimestral se Gobierno Central Pres
	7.4 Generar los repor del COFOG y realizar la pág. web del Minist
	7.5 Actualizar la matr económica-funcional) Central Presupuestari
	7.6 Construir la matri económica-funcional) Central Presupuestari
	7.7 Generar los repor cruzada de la COFOG publicación en la pág.
	7.8 Actualizar la matr subsector Gobierno G
	7.9 Construir y public para el subsector Gob 2015-2017.
<b>Medio de Verificación</b>	
Publicación de Presentación de Seguimiento Presupuestario página Web MH.	8.1 Generar reportes ingreso objetal, gasto
	8.2 Generar reporte c fiscales y sus principal
	8.3 Elaborar Presenta Presupuestario y gest

Reportes de Seguimiento Presupuestario elaborados.	8.4 Elaborar reporte de cumplimiento de compromiso.
	8.5 Realizar la revisión y actualizar el portal de información para fortalecer el portal de información.
	8.6 Reporte mensual de las actividades otorgadas.
<b>Medio de Verificación</b>	
Reportes de flujo de caja del gobierno elaborados.	9.1 Gestionar la recolección de las transacciones ecor para la administración centralizada y la información disponible.
	9.2 Examinar e identificar la salida de efectivo y las actividades durante el periodo solicitado.
	9.3 Construir el reporte de flujo de caja del gobierno en moneda local.
	9.4 Realizar ejercicios de flujo de efectivo para el cierre del periodo informada.
<b>Medio de Verificación</b>	
Reportes de seguimiento a las operaciones de APP elaborados.	10.1 Identificar las disposiciones de las APP y analizar el tratamiento metodológico nacional del Manual 2014 del F.
	10.2 Realizar propuestas de las APP vigentes.
<b>Medio de Verificación</b>	
Entregables consultoría.	11.1 Recopilar, organizar y analizar la información para proporcionar a la
<b>Dirección de Política y Estudios Fiscales</b>	

Medio de Verificación	
Informe Anual de Riesgos Fiscales.	1.1 Diseñar metodolc análisis de los riesgos contingentes identific
	1.2 Apoyar e implem fortalecer la gestión fi riesgos fiscales relac
	1.3 Seguimiento a no riesgos fiscales.
	1.4 Actualizar los cál macroeconómicos ide
	1.5 Actualizar los cál específicos y pasivos c
	1.6 Evaluar y dar segu iniciativas de Alianzas
	1.7 Identificar y cuant vinculados a los pasiv alianzas público-priv
	1.8 Compilar y armon los distintos análisis d contingentes elaborac
	1.9 Elaborar el inform



Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		de la base de datos.			
zar el conjunto de insumos e ca utilizados para la elaboración iones de Gobierno Central					
o de Operaciones de Gobierno o Y realizar el proceso de RD.					
tes de divulgación del Estado de erno Central Presupuestario y a su publicación en la pág. web ienda.					
mentos de remisión del Estado SEFIN, CAPTAC-RD y al SGDDS del ón.					
lección de datos e información tuciones de Gobierno General a de información disponibles Financieros, Ejecución os estadísticos, etc.).					

Información estadística de las cuentas por pagar (datos) por subsector e						
Proceso de agregación de los datos del Estado General y ejecutar la gestión de Operaciones de GGC.						
Proceso de verificación del Estado de cuentas por pagar y gestionar su publicación.						
Procesos de divulgación del Estado General Consolidado y su publicación en la página web del Estado, COSEFIN, CAPTAC-RD y						
Selección de datos e información de empresas públicas no financieras a partir de información disponibles (Cuentas, Ejecución presupuestaria, etc.).						
Información estadística de las cuentas por pagar (datos) por empresa pública No						
Organización de las informaciones de empresas públicas No financieras y su consolidación del Estado de						
Proceso de Operaciones del SPNF						
Actividad	Responsable	T-I				
		1	2	3	4	
Selección de datos e información de las fuentes de información para la elaboración del Estado Efectivo según el MEFP 2014.						
Información estadística disponible y su uso en el Estado de Fuentes y Usos de						

eso de publicación del Estado de ctivo según el MEFP 2014.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
lección de datos e información e las fuentes de información s para la elaboración de la Hoja bsector Gobierno Central n el MEFP 2014.					
mación estadística disponible y oja de Balance para el Subsector supuestario según el MEFP 2014.					
eso de publicación Hoja de ctor Gobierno Central n el MEFP 2014. según el MEFP stadística disponible y elaborar lo.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
le datos para el informe de					
ar el informe de coyuntura fiscal.					
le datos para el informe de					
ar el informe de coyuntura fiscal.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
de SIGEF para las partidas de económico y gasto objetal.					
aciones a partir del modelo de fiscal de corto plazo.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
de las estadísticas fiscales					

alitzar el reporte de OM.					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
mensuales de SIGEF con l del gasto.					
le datos de fuentes externas pilación del Estado de					
ación funcional en frecuencia gún MEFP 2014 para el subsector supuestario.					
tes de divulgación de la matriz la gestión para su publicación en erio de Hacienda.					
iz anual de COFOG cruzada ( para el subsector Gobierno o.					
z anual de COFOG cruzada ( para el subsector Gobierno o, serie 2014-2017.					
tes de divulgación de la matriz y realizar la gestión para su web del Ministerio de Hacienda.					
iz anual de COFOG para el ieneral Consolidado.					
car la matriz anual de COFOG iierno General Consolidado, serie					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
de SIGEF para las partidas de económico y gasto objetal.					
analítico de las estadísticas les indicadores.					
ción de Seguimiento ionar su publicación.					

de seguimiento de la Cuota					
n de información fiscal para : Transparencia Fiscal.					
de transferencias y subvenciones					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
lección de datos e información de nómico-financieras de la l a través de las fuentes de les.					
ficar las fuentes de entrada y s partidas de los desembolsos bre el que se informa.					
te sobre flujo de caja del nacional.					
s de proyección del flujos de del periodo sobre el que se					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
sposiciones contractuales de las miento estadístico conforme a la y los estándares internacionales MI.					
sta del registro de las operaciones					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
izar y analizar datos relevantes a consultoría.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ogías y herramientas para el fiscales asociados a los pasivos ados.			
entar iniciativas técnicas para inanciera y la mitigación de onados con el cambio climático.					
rmativas para la gestión de los					
ulos asociados a los riesgos entificados.					
ulos asociados a los riesgos contingentes identificados.					
imiento del portafolio de Público-Privadas.					
tificar los riesgos fiscales os contingentes presentes en las das.					
izar los principales resultados de e riesgos fiscales y pasivos dos por la dirección.					
ne Anual de Riegos Fiscales.					




Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								75,000.0

<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>		<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>				
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>		



Cronograma								Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		
Cronograma								Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		

<b>Cronograma</b>											<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>								
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>							
<b>Cronograma</b>											<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>								
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>							
<b>Cronograma</b>											<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>								
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>							

Cronograma									Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12			
								325,000.0		



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**



<b>Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal</b>		
<b>Objetivo General: Implementar una política tributaria que contribuya a mejorar la capacidad recaud</b>		
<b>Estrategia: Control del gasto tributario.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Racionalización de los incentivos tributarios otorgados.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Participación en las reuniones del Comisión para las Importaciones Agropecuarias.	Número de correos de intercambio de información de la participación en reuniones.	1
<b>Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas interna</b>		
<b>Estrategia: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobert</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del informe anual en el marco de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI, por sus siglas en inglés).	Número de informes anual en el marco de la Iniciativa para la transparencia de las industrias extractivas elaborados.	
<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional</b>		
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im</b>		

<b>Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de insumos técnicos y legales para dar respuesta a los litigios en contra de la DGPLT ante los Tribunales de la República.	Porcentaje de solicitudes para dar respuesta a los litigios elaboradas.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de respuesta a recursos administrativos contra oficios de la DGPLT.	Porcentaje de recursos administrativos contra oficios respondidos.	33
<b>Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de la Memoria Anual de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.	Número de memorias DGPLT elaboradas.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración y consolidación de la Memoria Anual del Ministerio de Hacienda y sus dependencias.	Número de resumen de memorias DGPLT elaboradas.	1

<b>Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal</b>		
<b>Objetivo General: Implementar una política tributaria que contribuya a mejorar la capacidad recaudatoria del Estado.</b>		
<b>Estrategia: Incremento de los recursos del Estado.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Presión fiscal incrementada.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Elaboración de la Política de Ingresos para la formulación del Presupuesto General del Estado.	Número de documento de política elaborado.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de presentación mensual del comportamiento de los ingresos.	Número de presentaciones del comportamiento de los ingresos realizadas.	3
<b>Resultado de Efecto: Simplificado el sistema tributario, incentivando el registro del contribuyente en</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de opinión del Ministerio de Hacienda a los Proyectos de Ley que tengan impacto tributario.	Porcentaje de solicitudes de opinión para proyectos de Ley que tengan impacto tributario respondidas.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de respuesta a las instituciones del SPNF que prevean cambios de tasa en los cobros por servicios prestados.	Porcentaje de solicitudes de cambios de tasa en los cobros por servicios prestados respondidas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Creación de una base de datos de las leyes de incentivos vigentes.	Cantidad de base de datos o dashboard con las leyes de incentivos creadas.	
<b>Estrategia: Control del gasto tributario.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Racionalización de los incentivos tributarios otorgados.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Elaboración del informe de estimación del gasto tributario	Número de informes de gasto tributario realizados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del informe semestral del impacto de las importaciones en los ingresos aduanales.	Cantidad de informes del impacto de las importaciones en los ingresos aduanales.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del informe anual sobre el Impacto Tributario del Acuerdo de Asoc. Económica entre Unión Europea y los Países del CARIFORUM (RD-EPA) en las Importaciones de la RD. Originarias de la Unión Europea.	Número de informes anuales sobre el Impacto Tributario del Acuerdo de Asoc. Económica entre Unión Europea y los Países del CARIFORUM.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Negociación de Acuerdos Comerciales y Acuerdos sobre Promoción y Protección Recíprocas de Inversiones.	Porcentaje de solicitudes de negociación de acuerdos.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Elaboración del informe semestral comparativo de las importaciones de las empresas acogidas a la Ley 392-07 (Proindustria)	Informe semestral comparativo de las importaciones.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 12-21 de Desarrollo Fronterizo.	Número de informes semestrales sobre el impacto tributario de las importaciones (Ley 12-21) elaborados.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 8-90 sobre las ZFE.	Número de informes semestrales sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 8-90 sobre las ZFE.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Análisis de las listas de rectificación y/o modificación técnica de los países miembros de la OMC.	Porcentaje de análisis de las listas de rectificación y/o modificación técnica de los países miembros de la OMC respondidos.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de análisis costo beneficio (ACB).	Porcentaje de análisis de costo beneficio elaborados.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Participación en las		

Participación en las reuniones de seguimiento del Plan Nacional de Fomento de las Exportaciones (PNFE) 2020-2030.	Número de reuniones de seguimiento del Plan Nacional de Fomento de las Exportaciones (PNFE) 2020-2030 a participar.	1
---	---	---

**Estrategia: Cumplimiento con los estándares internacionales en materia de fiscalidad internacional.**

**Resultado de Efecto: Impulsados los mecanismos que eviten la planificación tributario en empresas c**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Participación en las reuniones anuales del Marco Inclusivo BEPS y del Foro Global.	Cantidad de reuniones del marco Inclusivo BEPS y del Foro Global.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Negociación de Acuerdos Tributarios (de Intercambio de Información o de Doble Tributación).	Cantidad de solicitudes de negociación de acuerdos tributarios recibidas y respondidas.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Renegociación de Acuerdos para evitar la Doble Tributación con España y Canadá para cumplir con Acción 6 de BEPS	Cantidad de acuerdos firmados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Revisión y seguimiento de las medidas necesarias para cumplir los estándares mínimos del Marco Inclusivo BEPS.	Porcentaje de cuestionarios de evaluación, estadísticas o documentos remitidos a la Secretaría de la OCDE.	

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Seguimiento a las evaluaciones de pares de las acciones 5, 6, 13 y 14 del Marco Inclusivo BEPS.	Cantidad de reuniones en las que se participaron para seguimiento a las evaluaciones.	
	Cantidad de informes de seguimiento revisados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Participación en las reuniones del Comité Nacional del Acuerdo de Facilitación de las Inversiones para el Desarrollo (FID) de la Organización Mundial del Comercio (OMC).	Cantidad de correos de intercambio de comentarios y/o participación en reuniones.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de opiniones para los casos de adhesiones de nuevos miembros a la Organización Mundial del Comercio, de los paneles a los miembros.	Porcentaje de solicitudes de opinión para proyectos de Ley que tengan impacto tributario respondidas.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Negociación del Acuerdo de Autoridad Competente para el Intercambio del Informe País por País con Estados Unidos.	Cantidad de acuerdos revisados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Creación de una interfaz con el estatus y los datos económicos de los países con interés en los acuerdos para evitar la doble tributación (CDT) con el país.	Cantidad de interfaz con los CDT creadas.	
--	---	--

**Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas internacionales.**

**Estrategia: Implementar una gestión efectiva e integral de los riesgos fiscales.**

**Resultado de Efecto: Identificados, cuantificados y divulgados los riesgos fiscales para favorecer la gestión.**

Producto	Indicador	MetaT1
Presentación anual sobre cambio climático y aspectos de las finanzas públicas.	Número de presentaciones anuales sobre cambio climático y aspectos de las finanzas públicas.	1

**Estrategia: Fortalecer la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.**

**Resultado de Efecto: Marco Fiscal de Mediano Plazo con proyecciones macro fiscales precisas e integrales.**

Producto	Indicador	MetaT1
Revisión de la proyección de ingresos.	Cantidad de cuadros proyección de ingresos elaborados.	
Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración de presentación sobre las rigideces del presupuesto.	Cantidad de presentaciones sobre las rigideces del presupuesto.	1

**Estrategia: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.**

**Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobertura amplia.**

Producto	Indicador	MetaT1

Presentación semestral sobre las variables macroeconómicas.	Número de presentaciones semestrales sobre las variables macroeconómicas.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Presentación anual sobre el panorama fiscal y situación tributaria en ALC.	Número de presentaciones anuales sobre el panorama fiscal y situación tributaria en ALC.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de estadísticas de ingresos según clasificadores de organismos internacionales: OCDE y CIAT.	Número de planillas de estadísticas de ingresos remitidas.	2
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del informe diario de ingresos.	Cantidad de informes diarios de ingresos.	57
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de estadísticas de ingresos fiscales mensuales para publicación en la página Web del MH en formato MEFP 2014 del FMI.	Número de cuadros enviados para publicación en la página web del MH.	3
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de estadísticas de ingresos		

fiscales mensuales para publicación en la página Web del MH en formato Manual de Clasificador Presupuestario 2014.	Número de cuadros enviados para publicación en la página web del MH.	12
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Informe PEFA sobre el Indicador ID-3 sobre Ingresos.	Número de informes sobre el Indicador ID-3 PEFA sobre Ingresos elaborados.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Estimación de los ingresos diarios por institución y por principales partidas.	Cantidades de cuadros diarios de ingresos elaborados.	3
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de cuadro con ingresos semanales por clasificación económica para DIGEPRES.	Cantidades de cuadros ingresos semanales por clasificación económica para DIGEPRES.	13
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Nota técnica semestral sobre el sector minero y su impacto en los ingresos fiscales.	Número de informes de nota técnica semestral sobre el sector minero.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Reporte semanal sobre la evolución de los precios locales de los combustibles.	Cantidad de reportes semanales sobre la evolución de los precios locales de los combustibles.	10

Producto	Indicador	MetaT1
Participación en las reuniones del Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior (CIECE).	Número de reuniones del Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior (CIECE).	1
Producto	Indicador	MetaT1
Realización de aperturas arancelarias a solicitud de las empresas interesadas del sector privado.	Porcentaje de solicitudes aperturas arancelarias respondidas.	
Producto	Indicador	MetaT1
Presentación anual sobre el sistema tributario dominicano.	Cantidad de presentación anual sobre el sistema tributario dominicano elaboradas.	1
Producto	Indicador	MetaT1
Creación de una interfaz con los datos de ingresos fiscales.	Cantidad de interfaz con los datos de ingresos fiscales creadas.	
Producto	Indicador	MetaT1
Publicación de los datos de ingresos fiscales en formato de "datos abiertos".	Cantidad de base de datos de ingresos en formato de "datos abiertos" creadas.	

**Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal**

**Objetivo General: Implementar una política tributaria que contribuya a mejorar la capacidad recaud:**

**Estrategia: Control del gasto tributario.****Resultado de Efecto: Racionalización de los incentivos tributarios otorgados.**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Análisis y respuesta mensuales a las solicitudes de exoneraciones de impuestos internos.	Porcentaje de solicitudes exoneraciones de impuestos internos evaluadas y respondidas.	32
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Respuestas a solicitudes de exoneraciones de las instituciones del Estado y autorizaciones de placas.	Porcentaje de solicitudes de exoneraciones de las instituciones del Estado y autorizaciones de placas evaluadas y respondidas.	32
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Análisis y respuesta mensuales a las solicitudes de exoneraciones de impuestos de importación, solicitudes de exoneraciones.	Porcentaje de solicitudes de exoneraciones de impuestos de importación analizadas y respondidas.	32
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Fiscalización de las solicitudes de exoneraciones.	Porcentaje de fiscalizaciones de exoneraciones realizadas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

<p>Realización de las pre-aprobaciones y aprobaciones definitivas 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).</p>	<p>Porcentaje de las pre-aprobaciones y aprobaciones definitivas de las solicitudes de reembolsos de Impuestos Selectivos al Consumo (ISC).</p>	<p>32</p>
<p><b>Producto</b></p>	<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>MetaT1</b></p>
<p>Participación en el proceso de clasificación de las empresas como beneficiarias del Decreto 275-16.</p>	<p>Cantidad de empresas acogidas a la Decreto 275-16, que vendan energía al SENI o para consumo propio de energía.</p>	
<p><b>Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas interna</b></p>		
<p><b>Estrategia: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.</b></p>		
<p><b>Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobert</b></p>		
<p><b>Producto</b></p>	<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>MetaT1</b></p>

Elaborar informes de estadísticas fiscales sobre hidrocarburos, efectos en el mercado de carburantes.	Número de informes de estadísticas fiscales sobre hidrocarburos, efectos en el mercado de carburantes.	14
---	--	----

Vicem

Dirección Gen

atoria del Estado, permitiendo una ejecución eficiente de las estrategias fis

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	

cionales.

ura exhaustiva.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
	1		

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1		1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

Dirección

toría del Estado, permitiendo una ejecución eficiente de las estrategias fis

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
3	3	3	

la administración.

<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	33		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33			
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	1		

---

<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
---------------	---------------	---------------	-------------------

	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
		33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>

	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
		33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33		33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>

1	1	1	
---	---	---	--

que operen a nivel global que incidan en el mercado doméstico.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
2		2	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33			

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		5	
		5	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
	1		
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

		1	
--	--	---	--

cionales.

estión efectiva de estos.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

grado con la Política Presupuestaria Anual y el Presupuesto General del Esta

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
	1		
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

ura exhaustiva.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
59	65	64	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
3	3	3	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>

12	12	12	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
3	3	3	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
13	13	13	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
	1		
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
11	11	10	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
	1		
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1			
<b>Dirección</b>			

---

atoría del Estado, permitiendo una ejecución eficiente de las estrategias fis

---

---

---

<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
32	32	32	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
32	32	32	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
32	32	32	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>

32	32	32	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
5	13	5	

cionales.

ura exhaustiva.

<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
---------------	---------------	---------------	-------------------

14	14	14	
----	----	----	--

## Ministerio de Política Tributaria

## General de Política y Legislación Tributaria

de los recursos del Estado y el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de fiscalidad internacional

Medio de Verificación	
Correos de intercambio de comentarios.	1.1 Confirmar participación. 1.2 Gestionar recursos de reuniones. 1.3 Revisar y preparar. 1.4 Participar en reuniones.

Medio de Verificación	
Informe elaborado.	2.1 Recopilar los datos por la industria extractiva.

<b>Medio de Verificación</b>	
Escrito de defensa remitido a la Dirección Jurídica.	3.1 Elaborar informe 3.2 Recopilar informa Dirección. 3.3 Elaborar escrito 3.4 Remisión de escri
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes Elaborados.	4.1 Recibir y analizar 4.2 Gestionar la firma 4.3 Iniciar medidas pa

<b>Medio de Verificación</b>	
Memoria de la DGPLT	5.1 Compilar, analiza 5.2 Elaborar la memo
<b>Medio de Verificación</b>	
Resumen de la memoria del MH y dependencias.	6.1 Leer memorias re Ministerio. 6.2 Recopilar datos in 6.3 Elaborar el resum aspectos a destacar y

**ón de Análisis y Regulación Tributaria**

cales del Estado y el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de fiscalidad internac

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informe elaborado.	4.1 Coordinar con las fiscales a implementa
	4.2 Estimar los ingresos los próximo cuatro añ
	4.3 Elaborar el inform
<b>Medio de Verificación</b>	
Presentación realizada.	5.1 Recopilar la infor
	5.2 Elaborar la prese
	5.3 Convocar la reuni

<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	3.1 Revisar y analizar
	3.2 Elaborar comunic
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	6.1 Revisar y analizar
	6.2 Elaborar comunic
<b>Medio de Verificación</b>	
Base de datos o dashboard con las leyes de incentivos creada.	39.1 Realizar un levar incentivos vigentes.
	39.2 Elaborar borrado que facilite la búsquer
	39.3 Compartir la bas áreas interesadas.

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informe de gasto tributario.	1.1 Realizar reunione
	1.2 Compilar, analiza
	1.3 Estimar el gasto t
	1.4 Elaborar informe General del Estado.
	1.5 Elaborar resumen tributario.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe semestral.	2.1 Compilar las estad
	2.2 Analizar y elabora
<b>Medio de Verificación</b>	
Número de informes anuales sobre el Impacto Tributario del Acuerdo de Asoc. Económica entre Unión Europea y los Países del CARIFORUM.	7.1 Compilar las estad
	7.2 Analizar y elabor:
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	8.1 Recibir solicitud.
	8.2 Analizar propues
	8.3 Enviar las observ acuerdo durante el pr
	8.4 Participar en las r de acuerdo para firma
<b>Medio de Verificación</b>	
	9.1 Compilar las estad

Informe semestral comparativo de las importaciones.	9.2 Analizar y elabora
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 12-21.	10.1 Compilar las est
	10.2 Analizar y elab
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes semestrales sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 8-90 sobre las ZFE.	11.1 Compilar las est
	11.2 Analizar y elabor
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	12.1 Revisar los listad
	12.2 Verificar que los comercio de RD.
	12.3 Elaborar comun
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y analizadas.	13.1 Revisar expedier adicional, de ser nece
	13.2 Elaborar informe
	13.3 Revisar informe
	13.4 Remitir informe.
<b>Medio de Verificación</b>	
	14.1 Confirmar partic

Correos de intercambio de comentarios y participación en reuniones.	14.2 Revisar y preparar
	14.3 Participar en reu

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Correo con inscripción en la reunión.	15.1 Inscribir a los pa
	15.2 Gestionar los rec para participar en las
	15.3 Participar en las

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Intercambio de correos y acuerdos revisados.	16.1 Remitir el model
	16.2 Analizar la prop países.
	16.3 Enviar las observ acuerdo durante el pr
	16.4 Elaborar borrado remisión al Congreso.

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Acuerdo firmado.	17.1 Revisar los Acue
	17.2 Intercambiar mc observaciones.
	17.3 Elaborar borrado posible remisión al Cc

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Cuestionario de evaluación, estadísticas o documentos remitidos.	18.1 Revisar las nuev de las acciones mínim
	18.2 Remitir el cuesti estadísticas o los docu Secretaría de la OCDE
	18.3 Particinar en los

	19.0 Participar en las
<b>Medio de Verificación</b>	
Correos de intercambio de comentarios y participación en reuniones.	19.1 Participar en las
Correos de intercambio de comentarios y participación en reuniones.	19.2 Revisar el borrador 5, 6, 13 y 14.
<b>Medio de Verificación</b>	
Correos de intercambio de comentarios.	20.1 Confirmar participación 20.2 Gestionar recursos de reuniones. 20.3 Revisar y preparar 20.4 Participar en reuniones
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	21.1 Compilar, analizar y reportar información comercial con los países 21.2 Coordinar con el equipo de trabajo 21.3 Elaborar informe
<b>Medio de Verificación</b>	
Borrador del acuerdo revisado	40.1 Revisar el borrador del acuerdo con el representante Competente para la firma 40.2 Negociación e intercambio de comentarios con la contraparte. 40.3 Gestionar la remisión del borrador original a los Estados miembros
<b>Medio de Verificación</b>	
	41.1 Realizar un resumen

Interfaz con los CDT creada.	41.2 Solicitar información con interés de firmar
	41.3 Elaborar borrador recopilada.
	41.4 Compartir el inte

<b>Medio de Verificación</b>	
Presentación anual.	22.1 Compilar y anali
	22.2 Elaborar presen

ido.

<b>Medio de Verificación</b>		
Cuadro con las estimaciones originales y reestimaciones elaborado.		23.1 Coordinar con D
		23.2 Revisar las estim
		23.3 Elaborar cuadro
		23.4 Redactar justific para la inclusión en el
<b>Medio de Verificación</b>		
Presentación semestral.		24.1 Analizar datos d
		24.2 Analizar datos d

<b>Medio de Verificación</b>		
------------------------------	--	--

Presentación semestral	25.1 Compilar y anali:
	25.2 Elaborar present
<b>Medio de Verificación</b>	
Presentación anual.	26.1 Compilar y anali:
	26.2 Elaborar present
<b>Medio de Verificación</b>	
Planilla de estadísticas de ingresos.	27.1 Organizar data del organismo interna
	27.2 Llenar planilla er
	27.3 Enviar planilla cc
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes diarios de ingresos.	28.1 Compilar las esti:
	28.2 Analizar y elabor
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadros elaborados.	29.1 Compilar las esti:
	29.2 Analizar y elabc
	29.3 Enviar cuadros p
<b>Medio de Verificación</b>	
	30.1 Compilar las esti:
	30.2 Analizar y elabor

Cuadros elaborados.	30.3 Enviar cuadros p
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe del indicador ID-3	31.1 Recopilar las est Portal de Transparenc 31.2 Calcular el indica 31.3 Elaborar el infor
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadros ingresos diarios elaborados.	32.1 Recopilar datos i mes y por institución. 32.2 Proyectar los ing calendario de contrib 32.3 Elaborar los cua institución y principal
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadros elaborados.	33.1 Recopilar datos i reportes remitidos po 33.2 Elaborar el finan 33.3 Realizar cuadro i clasificación económica
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe semestral.	34.1 Compilar y anali 34.2 Elaborar cuadro 34.3 Elaborar inform
<b>Medio de Verificación</b>	
Correo electrónico enviado	35.1 Actualizar cuadro combustibles. 35.2 Analizar la evolu 35.3 Elaborar correo i

<b>Medio de Verificación</b>		
Correos de intercambio de comentarios y participación en reuniones.		36.1 Confirmar parti
		36.2 Gestionar recur reuniones.
		36.3 Revisar y prepar
		36.4 Participar en reu
<b>Medio de Verificación</b>		
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.		37.1 Compilar, analiz de las productos en ci
		37.2 Coordinar con D
		37.3 Elaborar informe
<b>Medio de Verificación</b>		
Presentación anual.		38.1 Compilar y anali:
		38.2 Realizar present
<b>Medio de Verificación</b>		
Interfaz con los datos de ingresos fiscales creada.		42.1 Crear una base c
		42.2 Elaborar borrado recopilada.
		42.3 Compartir el inte
<b>Medio de Verificación</b>		
Base de datos de ingresos en formato de "datos abiertos" creadas.		43.1 Crear una base c formato de "datos abi
		43.2 Compartir la bas interesadas.

**n de Concesiones y Exenciones Fiscales**

**cales del Estado y el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de fiscalidad internac**

<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.	1.1 Evaluar y analizar 1.2 Comunicar la deci
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.	2.1 Comunicar la dec
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.	3.1 Evaluar y analizar 3.2 Comunicar la deci
<b>Medio de Verificación</b>	
Cuadro con relación de fiscalizaciones programadas y realizadas.	4.1 Comunicar al con realizar una fiscalizaci 4.2 Coordinar las fiscalizaciones correspondientes. 4.3 Realizar visitas de 4.4 Comunicar al enc la fiscalización.
<b>Medio de Verificación</b>	

<p>Expedientes preaprobados/lo despachados a la plataforma DGII. Las verificaciones definitivas por el envío de reportes semanales a la DGII.</p>	<p>5.1 Recopilar y analizar para realizar los cálculos (RD\$) según decretos</p> <p>5.2 Realizar el proceso expedientes analizados Sistema de la DGII.</p> <p>5.3 Despachar al Vice pre aprobaciones de los verificados, con sus reportes de la DGII.</p> <p>5.4 Preparar un informe de reembolso (Definitivo a la DGII, para la amortización)</p> <p>5.5 Realizar informe de los impuestos y volúmenes</p>
<p><b>Medio de Verificación</b></p>	
<p>Informe técnico y carta certificación MH .</p>	<p>6.1 Participar con el levantamiento de actas empresa beneficiaria</p> <p>6.2 Realizar otras inspecciones lo previsto en el Reglamento 275-16. Preparar informe</p> <p>6.3 Elaborar el informe mencionada para los inspectores acta directivas aprobadas</p> <p>6.4 Tramitar la autorización notificación de las resoluciones beneficiarias del Decreto</p>
<p><b>Medio de Verificación</b></p>	
<p><b>Medio de Verificación</b></p>	

Informes y reportes técnicos.	7.1 Elaborar Informe Dominicano por Hidrocarburos (Decreto 275-16).
	7.2 Preparar reportes de volúmenes y montos de Hidrocarburos, a los fines del Decreto 275-16.
	7.3 Elaborar informe de volúmenes de combustibles con cuadros comparativos.
	7.4 Elaborar informe del MH y Gasto Administrativo generados en el MH.



ional.

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ación en reuniones.													
os financieros para participar en													
ar documentos para reunión.													
ión.													

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
os sobre los ingresos del Estado tiva.													

Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
del Recurso interpuesto.														
ación con las distintas áreas de la														
de defensa.														
to a Dirección Jurídica.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
solicitud.														
a.														
ara su implementación.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
r y evaluar datos.														
oria.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ecibidas de dependencias del														
nportantes.														
en ejecutivo de principales el informe final.														
ional.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

recaudadores las medidas r.																
os fiscales para el Presupuesto y OS.																3,400,000.0
de la política.																
Actividad	Cronograma												Recursos financieros			
	T-I			T-II			T-III			T-IV						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
mación.																
ntación.																
ón para presentar resultados.																

Actividad	Cronograma												Recursos financieros			
	T-I			T-II			T-III			T-IV						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
propuesta.																2,584,624.0
ación con opinión del Ministerio.																

Actividad	Cronograma												Recursos financieros			
	T-I			T-II			T-III			T-IV						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
propuesta.																
cación con opinión del Ministerio.																

Actividad	Cronograma												Recursos financieros			
	T-I			T-II			T-III			T-IV						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ntamiento de las leyes de																
or de interfaz de la base de datos da de información.																
ie de datos o dashboard con las																

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

s del Comité Interinstitucional.															
r y evaluar datos.															
ributario.															
para incorporar al Presupuesto															
ejecutivo informe de gasto															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
dísticas															
ar informes.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
dísticas.															
ar informes.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
sta de los países.															
aciones a la propuesta de oceso de negociación.															
ondas de negociación borrador a y remisión al Congreso.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
dísticas.															

ar informes.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
adísticas.															
orar informes.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
adísticas.															
rar informes.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
los remitidos.															
cambios de tasas no afecten el															
licación de respuesta.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
ntes, solicitar información sario, y analizar datos.															
e técnico (ACB).														2,244,102.0	
y gestionar firma.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
ipación en reuniones.															

ar documentos para reunión.												
nión.												

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
rticipantes en las reuniones.													
ursos financieros necesarios reuniones.													
i reuniones.													

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
lo de acuerdo dominicano.													
uesta de acuerdos de otros													
aciones a la propuesta de proceso de negociación.													
or de acuerdo para firma y													

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
rdos e identificar modificaciones.													
odelo con cambios y													
or de acuerdo para firma y ingreso.													

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ras medidas para cumplimiento las.													
onario de evaluación, las elementos requeridos por la .													
grupos de trabajo.													

Grupos de trabajo.

Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
reuniones de evaluación.														
ador de informe de las acciones														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ipación en reuniones.														
os financieros para participar en														
rir documentos para reunión.														
inión.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ar y evaluar intercambio														
ies en cuestión.														
1IREX y MIC.														
e.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
dor de Acuerdo de Autoridad														
tercambio de comentarios con														
isión del Acuerdo en físico y														
Unidos.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
men de los CDT vigentes.														

iciones económicas de los países CDT con el país.															
or de interfaz con la información															
erfaz con las áreas interesadas.															

Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
izar datos.															
itación.															

Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
GII, DGA, TN y DIGEPRES.															
aciones de ingresos.															
o con revisión de las estimaciones.															
aciones de la revisión de ingresos Presupuesto Reformulado.															

Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
el Presupuesto aprobado.															
el Presupuesto aprobado.															

Actividad	Cronograma												Recursos financieros
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

zar datos.															
tación.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
zar datos.															
tación.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
de ingresos del país en formato nacional.															
viada.															
ompletada.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
adísticas.															
rar informes.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
adísticas.															
orar cuadros.															
para publicación en la página web.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
adísticas.															
rar cuadros.															

para publicación en la página web.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
Estadísticas de ingresos fiscales del Sistema Fiscal.															
Indicador ID-3.															
Forma del indicador ID-3.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
Estadísticas de ingresos diarios del SIGEF por															
Ingresos diarios en base al															
Indicadores con datos diarios por															
partidas.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
Estadísticas de ingresos del SIGEF y de los															
datos de la DGII y DGA.															
Indicador.															
Resumen con ingresos por															
partidas.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
Estadísticas de datos.															
Indicadores estadísticos.															
Forma.															
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>		
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
Estadísticas de los precios locales de los															
Indicadores de los precios.															
Forma con informaciones relevante.															

Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
participación en reuniones.														
recursos financieros para participar en														
revisar documentos para reunión.														
reunión.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
preparar y evaluar datos de comercio exterior.														
GA.														
de														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
preparar datos.														
acción.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
preparación de datos de ingresos fiscales.														
desarrollo de interfaz con la información														
interfaz con las áreas interesadas.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
preparación de datos de ingresos fiscales en el formato "Sistemas".														
intercambio de datos con las áreas														

Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
las solicitudes.														200,000.0
isión.														166,000.0
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
isión.														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
las solicitudes.														200,000.0
isión.														142,000.0
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
tribuyente la necesidad de ón.														
alizaciones con las áreas														
iscalización.														100,000.0
cargado del área los resultados de														
Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
	T-I			T-II			T-III			T-IV				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

ar los documentos necesarios ilos de los impuestos solicitados y leyes aplicables.															
so de verificación y carga de los os, para su preaprobación en el															384,000.0
:ministro de Política Tributaria, las os expedientes analizados y espectivos anexos en el Sistema															
me semanal de las aprobaciones :iva ) trabajadas para ser remitido rtización/desmonte del mismo.															
de amortización y liquidación de enes.															
Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
MICM y la SIE, en inspección y erdo a las solicitud de la del Decreto 275-16.															53,500.0
ecciones a requerimientos según mento 307-01 y en el Decreto rme															
re técnico entre las Instituciones miembros del Comité , mediante en los volumen a las empresas .															
zación emitía por el MH y oluciones de las empresas eto 275-16.															
Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

del Sacrificio Fiscal del Estado de hidrocarburos (Implementación del															
de informe económico de los de los reembolsos aprobados por planes de conciliar lo estipulado en															
semanal y mensual de los combustibles importados y distribuidos estadísticos y estadísticos.															60,000.0
de ingresos totales (RES.12-05, Administrativo de la Ley -GAL )															



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.**

Producto	Indicador	MetaT1
Modificación y/o creación de normativas relacionadas con juegos de azar.	Porcentaje de normativas creadas y/o modificadas.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Creación e implementación de política de juego responsable.	Cantidad de políticas creadas.	

Producto	Indicador	MetaT1
Realización de jornadas de capacitación interna en temas relativos a las normativas que rigen la Dirección de Casinos y Juegos de Azar, para todo el persona.	Porcentaje de personal de la DCJA certificado en materia a las normativas que rigen la Dirección de Casinos y Juegos de Aza.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración de certificaciones relacionadas con la operación y estatus de los operadores del sector a requerimiento.	Cantidad de solicitudes respondidas.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Preparación de informes de solicitud de asistencia técnica o asesoramiento al Ministro de Hacienda o Viceministerio del Tesoro a requerimiento.	Porcentaje de informes de solicitudes respondidas.	33

<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.</b>		
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im</b>		
<b>Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional.</b>		
Producto	Indicador	MetaT1
Difusión de listas restrictivas en materia de prevención de	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	40

LAFI/FPADMI a los Sujetos Obligados del Sector.		
<b>Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de diagnósticos de cumplimiento aplicado a Sujetos Obligados Bancas de Lotería y de Apuestas Deportivas.	Cantidad de inspecciones realizadas.	10
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Inspección extra situ aplicadas a Sujetos Obligados pendientes de inspección en período 2023.	Cantidad de inspecciones realizadas.	2
		2
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Seguimiento y cierre inspecciones Extra Situ en curso pendientes.	Cantidad de inspecciones realizadas.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Requerimiento de información operativa a Sujetos Obligados.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	40
		40
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Evaluación de idoneidad		

de beneficiario final, controlante o persona con alta jerarquía, producto de solicitudes de licencia o cambio de titularidad de estas.	Porcentaje de evaluaciones realizadas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Seguimiento y monitoreo de la idoneidad de los Sujetos Obligados y/o Informes de Debida Diligencia	Cantidad de evaluaciones realizadas.	5
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Certificación en materia de prevención de LA/FT/PADM, personal clave de la DCJA.	Porcentaje de personal de la DCJA certificado en materia de prevención de LA/FT/PADM.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Adquisición plataforma de servicios de capacitación en materia de prevención de LA/FT/FPADM.	Solicitud de adquisición de plataforma.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Capacitación a Sujetos Obligados en materia de Prevención de LA/FT/FPADM.	Porcentaje de Sujetos Obligados capacitados que cursen capacitación.	

Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración de guías, circulares u otros documentos en materia de prevención de LA/FT/FPADM.	Cantidad de guías, circulares u otros documentos en materia de prevención de LA/FT/FPADM publicados.	33

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.**

**Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional**

Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración del Plan anual de inspección	Cantidad de planes elaborados.	1

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.**

Producto	Indicador	MetaT1
Realización de las inspecciones de las solicitudes relacionadas a la importación, traslado, desguace y exportación de máquinas tragamonedas.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Realización de las		

inspecciones de Bancas de Apuestas Deportivas, Bingos, Salas de Juegos, Casinos, rifas y sorteos loterías.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Realización de los informes relacionados a solicitudes de Certificaciones y Denuncias relacionadas al sector de juegos de azar.	Porcentaje de informes realizados.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Realización de la Inspección de los equipos y valores incautados en operativos.	Porcentaje de informes realizados.	100
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de Informes Estadísticos Mensuales sobre Solicitudes de Casinos, Bancas de Loterías, Bancas de Apuestas Deportivas, Bingos, Concesionarias, Denuncias, Certificaciones, Operaciones y Recaudaciones.	Cantidad de informes estadísticos realizados.	3

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.**

Producto	Indicador	MetaT1
Actualización y mantenimiento al portal casinos.gob.do.	Porcentaje de actualizaciones realizadas.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Realización de los operativos de clausuras e incautación de equipos, en establecimientos de Juegos de Azar ilegales, y de incautación de Máquinas Tragamonedas en establecimientos no autorizados.	Cantidad de Operativos realizados.	270
Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración de los informes estadísticos de los Operativos ejecutados.	Cantidad de informes estadísticos de los operativos realizados (provincias impactadas, equipos incautados, efectivo incautado y bancas clausuradas).	3

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

<b>Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Evaluación las solicitudes para los permisos de: importación y exportación de máquinas tragamonedas y/o partes, piezas, repuestos y equipos accesorios para ser instaladas en Salas de Juegos de Azar (Casinos) y Salas de Juegos de Máquinas Tragamonedas.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Evaluación de las solicitudes de: traslados, desguaces y ceses de máquinas tragamonedas en Salas de Juegos de Azar (Casinos), Salas de Juegos de Máquinas Tragamonedas y Bancas de Apuestas Deportivas.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Evaluación de las solicitudes para las autorizaciones sobre: cambios de nombre, propietario y traslados de Bancas de Lotería, Bancas de Apuestas Deportivas y Bingos.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Evaluación de las solicitudes de expedición de licencias para operar: Bancas de Lotería, Bancas de Apuestas Deportivas y Bingos.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Evaluación de las solicitudes para la Concesión de la instalación y operación de una lotería electrónica y la suscripción de contrato para la celebración de rifas benéficas y no benéficas.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de las estadísticas por sector de las solicitudes generadas y acciones ejecutadas en la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.	Porcentaje de las estadísticas elaboradas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Actualización de la demanda de servicios comprometidos ante el Ministerio de Administración Pública.	Porcentaje de servicios actualizados.	10
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Administración, gestión y actualización de la herramienta para el registro y control de ventas y/o operaciones de juegos de azar. (Loterías RD).	Porcentaje de actualizaciones realizadas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Incorporación y actualización de los registros de los juegos de azar regulados por la Dirección. (Sistema Integral de Casinos y Juegos de Azar) FASE1.	Porcentaje de actualizaciones realizadas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Incorporación, mantenimiento y actualización Portal de Colaboradores (SharePoint - DCJA).	Porcentaje de actualizaciones realizadas.	33



---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33		33	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	

---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
		40	

--	--	--	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
--------	--------	--------	------------

10			
----	--	--	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
--------	--------	--------	------------

7	6	5	
---	---	---	--

7	6	5	
---	---	---	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
--------	--------	--------	------------

4	4	2	
---	---	---	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
--------	--------	--------	------------

		40	
--	--	----	--

		40	
--	--	----	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
--------	--------	--------	------------

--	--	--	--

33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
5	5	5	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
25	25	25	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
25	50	25	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
100	100	100	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
3	3	3	




---



---

**plementación de intervenciones eficientes y eficaces.**

---



---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
270	270	270	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	

---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
25	50	75	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>

33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33	33	33	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33	33	33	

## Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Medio de Verificación	
Propuesta de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Identificar las normas a implementar.</li> <li>1.2 Elaborar la propuesta.</li> <li>1.3 Remitir la propuesta a la Oficina Jurídica.</li> <li>1.4 Revisar de manera conjunta la propuesta de resolución.</li> <li>1.5 Recibir los comentarios de la Oficina Jurídica (aplica).</li> <li>1.6 Analizar y dar respuesta a los comentarios recibidos.</li> </ul>
Medio de Verificación	
Propuesta de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Elaborar propuesta de resolución sobre juego responsable.</li> <li>2.2 Remitir la propuesta de resolución a la Oficina Jurídica.</li> <li>2.3 Revisar de manera conjunta la propuesta de resolución.</li> <li>2.4 Solicitar la contratación de capacitación interna y externa.</li> </ul>

		2.5 Verificar el cumpl
<b>Medio de Verificación</b>		
Lista de participantes.		3.1 Elaborar y presen
		3.2 Ejecutar la capaci Dirección de Casinos y
<b>Medio de Verificación</b>		
Certificación entregada.		4.1 Recibir y analizar
		4.2 Solicitar la elabora correspondiente a Un tipo de solicitud.
		4.3 Elaborar la certific
<b>Medio de Verificación</b>		
Informe de asistencia técnica o asesoramiento.		5.1 Recepción de la s asesoramiento.
		5.2 Análisis de la solici
		5.3 Solicitud de elabo correspondiente a Un
		5.4 Elaboración de in asesoramiento.
<b>Departamento de Prevención de Lavado de Activos</b>		
<b>Medio de Verificación</b>		
Correos electrónico de notificación.		11.1 Elaboración de r notificar.

		11.2 Envío de correo
--	--	----------------------

<b>Medio de Verificación</b>	
Informes de Resultados de Inspección notificados.	1.1 Elaborar el Plan d 1.2 Recolectar inform 1.3 Analizar la inform 1.4 Elaborar el inform
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes de Resultados de Inspección notificados.	2.1 Elaboración de Pl 2.2 Recolección de in 2.3 Análisis de la info 2.4 Elaboración de in inspección.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes de Resultados de Inspección notificados.	3.1 Revisión de los in 3.2 Notificación o reu 3.3 Seguimiento del F 3.4 Elaboración de in inspección.
<b>Medio de Verificación</b>	
Correos electrónico de notificación.	4.1 Elaborar la relació notificar. 4.2 Enviar los correos de información.
<b>Medio de Verificación</b>	
	5.1 Recibir las sollicitu titularidad de estas.

Informes de Idoneidad.	5.2 Realizar la evaluación de idoneidad del beneficiario con alta jerarquía.
	5.3 Remitir el informe correspondientes.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes de seguimiento y monitoreo y/o informes de Debida Diligencia.	6.1 Realizar el requerimiento de Evaluación y Estudios.
	6.2 Actualizar las condiciones de las herramientas establecidas en la información abiertas,
	6.3 Verificar la aplicación del cumplimiento de los S
	6.4 Elaborar el informe correspondiente.
<b>Medio de Verificación</b>	
Constancia de Registro de participantes.	7.1 Elaboración de so
	7.2 Remisión de solici
<b>Medio de Verificación</b>	
Solicitud de adquisición de plataforma.	8.1 Elaboración de of
	8.2 Remisión de oficio Compras del MH.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes de capacitación impartida.	9.1 Elaborar el plan d
	9.2 Solicitar la elabora
	9.3 Realizar la capacit

	9.4 Elaborar el informe
<b>Medio de Verificación</b>	
Guías, circulares u otros documentos elaborados y publicados.	10.1 Recolectar de información normativa.
	10.2 Elaborar el borrador de documento.
	10.3 Remitir el borrador de documento.
	10.4 Publicar el documento.

**Departamento de Inspección**


<b>Medio de Verificación</b>	
Comunicación de Aprobación/Plan de inspección/ Informes de Resultados.	1.1 Definir los objetivos.
	1.2 Identificar los Riesgos.
	1.3 Evaluar los Recursos.
	1.4 Preparar los cronogramas.
	1.5 Elaborar los Informes.
	1.6 Elaborar la comunicación.

<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de Resultados.	2.1 Recibir las solicitudes.
	2.2 Realizar los levantamientos y tragamonedas.
	2.3 Elaborar los informes.
	2.4 Realizar la remisión a la Evaluación y Estudio.
<b>Medio de Verificación</b>	
	3.1 Recibir las solicitudes.

Informe de Resultados.	3.2 Analizar la docum 3.3 Elaborar los infor 3.4 Realizar la revisió 3.5 Remitir a las área
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de Resultados.	4.1 Recibir las solicitu 4.2 Analizar la docum 4.3 Elaborar los infor 4.4 Realizar la revisió 4.5 Remitir a las área
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de Resultados.	5.1 Recibir la convoca 5.2 Supervisar contac de Valores Incautados 5.3 Realizar el levanta monto de valores inca 5.4 Dar acompañamie
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de Resultados.	6.1 Compilar las infor trabajo. 6.2 Analizar la docum 6.3 Elaborar el docum 6.4 Revisar el informe 6.5 Remisión a la Dire
<b>Departamento de Operaciones</b>	

<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de resultados.	<p>1.1 Crear formato est información al portal.</p> <p>1.2 Actualizar informi diferentes áreas. (Ser estadísticas, etc.).</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Listado personal salidas diarias, Informes de eventualidades diarias, Formularios de asistencia a aperturas de Máquinas Tragamonedas y Acuse de recibos depósitos en banco.	<p>2.1 Asignar inspector clausuras a bancas de Deportivas, Bingos y máquinas tragamonedas autorizados.</p> <p>2.2 Gestionar la entre transporte para los op</p> <p>2.3 Levantar las actas registro de actas trab</p> <p>2.4 Presenciar las ape Tragamonedas incaut componentes, contex</p> <p>2.5 Acompañar a la D procedimiento del de Única del Tesoro.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes estadísticos mensuales, Informes estadísticos meses consolidados.	<p>3.1 Recibir y registrar inspectores.</p> <p>3.2 Organizar los dato</p> <p>3.3 Realizar los repor</p> <p>3.4 Enviar reportes es Casinos para su revisi</p>
<b>Departamento de Evaluación y Estudios</b>	

<b>Medio de Verificación</b>	
Relación de las solicitudes respondidas.	1.1 Recibir solicitud p
	1.2 Analizar la docum
	1.3 Someter la solici
	1.4 Elaborar resolució
	1.5 Remitir a la DGII F
<b>Medio de Verificación</b>	
Relación de las solicitudes respondidas.	2.1 Recibir solicitud p
	2.2 Analizar la docum
	2.3 Someter la solici
	2.4 Elaborar resolució
	2.5 Remitir a la DGII F
<b>Medio de Verificación</b>	
Relación de las solicitudes respondidas.	3.1 Recibir solicitud p
	3.2 Analizar la docum
	3.3 Someter la solici
	3.4 Elaborar resolució
	3.5 Informar a la DGII
<b>Medio de Verificación</b>	

	4.1 Recibir solicitud p
	4.2 Analizar la docum
	4.3 Someter la solicit
	4.4 Recomendación p firma del ministro.
	4.5 Informar a la DGII licencias.
<b>Medio de Verificación</b>	
Relación de las solicitudes respondidas.	5.1 Recibir solicitud p
	5.2 Analizar la docum
	5.3 Recomendación p área jurídica.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe estadístico.	6.1 Redacción de infc sector generadas y ej Casinos y Juegos de A portal de Transparenc
<b>Medio de Verificación</b>	
Constancia del registro de la Matriz de tiempo.	7.1 Registro de solicit
	7.2 Realizar requerim respondidas.
<b>Medio de Verificación</b>	
	8.1 Creación calendai sorteos.

Informe de resultados.	<p>8.2 Monitoreo de tra realizadas.</p> <p>8.3 Notificación de op herramienta.</p> <p>8.4 Remisión de infor sospechosas.</p> <p>8.5 Suministrar repor Dirección.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de resultados.	<p>9.1 Recibir y verificar el Dpto. de Evaluaciór emitidas.</p> <p>9.2 Gestionar la creac aplicativo.</p> <p>9.3 Replicar las capac</p> <p>9.4 Notificar las oport herramienta.</p> <p>9.5 Homologar y/o es alojadas.</p> <p>9.6 Analizar y depura registros.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de resultados.	<p>10.1 Crear el modelo colgada.</p> <p>10.2 Replicar las capa</p> <p>10.3 Migrar los docur fuera de línea.</p>



---

---

---

---

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		mativas a modificar y/o			
esta de resolución.					
sta de resolución a la Dirección					
a conjunta la propuesta de					
itarios de la Consulta Pública (Si					
puesta a los comentarios					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ta de resolución de política de			
sta de resolución a la Dirección					
a conjunta la propuesta de					
tación de experto para r externa y asesoramiento.					

imiento de normas.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
tar el plan de capacitación.					
tación del personal de la y juegos de Azar.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
la solicitud de certificación.					
ación del informe idades Organizativas conforme					
cación.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
olicitud de asistencia técnica o					
itud.					
ración de informe idades Organizativas.					
forme de asistencia técnica o					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
elación de Sujetos Obligados a					

electrónico de notificación.					
------------------------------	--	--	--	--	--

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		e Inspección.			
iación solicitada.					
ación.					
ne de Resultados de inspección.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		an de Inspección.			
formación solicitada.					
rmación.					
forme de Resultados de					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		formes.			
nión con Sujetos Obligados.					
Plan de Acción, si aplica.					
forme de Resultados de					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ón de Sujetos Obligados a			
; electrónicos de requerimiento					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ides de licencia o cambio de			

ción, análisis y monitoreo de la ario final, controlante o persona					
re a las instancias					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
imiento de expedientes al Dpto. io.					
sultas en las diferentes cidas (listas, fuentes de etc.).					
ción del programa de sujetos Obligados.					
re y archivar.					
r, remisión a instancia					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
licitud de capacitación.					
itud a la DARH.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
icio de solicitud de adquisición de					
o de solicitud al Departamento de					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
e capacitación.					
ación de artes y convocatoria.					
tación.					

nes de resultados de capacitación.					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
formación sobre necesidad					
ador de guía, circular u otro					
dor a la Dirección.					
mento.					



Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
os.					
sgos.					
sos Necesarios.					
ogramas de inspecciones.					
mes.					
ricación de resultados.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
ides.					
tamientos de las máquinas					
mes.					
ón al Departamento de					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
ides.					

entación.					
mes.					
n final.					
s correspondientes.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
ides.					
entación.					
mes.					
n final.					
s correspondientes.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
istoria de DA y DF.					
ilización Cantidad de Equipos y s.					
amiento de acta especificando autados.					
ento depósito de valores.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
rmaciones de todos los grupos de					
entación y verificación de datos.					
mento preliminar.					
é.					
cción.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		andarizado para la carga de			
aciones según solicitudes de las vicios, comunicaciones,					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		es para ejecutar Incautación y Loterías, bancas de Apuestas Casinos ilegales e incautación de das en establecimientos no			
ega de materiales, equipos y operativos.					
por los inspectores, recepción y ajadas.					
erturas de las Máquinas adas y observar sus o de dinero realizado por la DA.					
VA con un inspector en el posito de efectivo en la Cuenta					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		las actas trabajadas por los			
os involucrados en operativos.					
tes estadísticos.					
estadísticos a la Dirección de ión.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		por parte del interesado.			
mentación del interesado.					
ud a la Comisión de Casinos.					
ón para la firma del ministro.					
Resolución y Acta de Inspección.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		por parte del interesado.			
mentación del interesado.					
ud a la Comisión de Casinos.					
ón para la firma del Ministro.					
Resolución y Acta de Inspección.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		por parte del interesado.			
mentación del interesado.					
ud al Comité Ad Hoc.					
ón para la firma del Ministro.					
l los cambios aprobados.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4

		1	2	3	4
por parte del interesado.					
mentación del interesado.					
ud al Comité Ad Hoc.					
para la emisión de Licencia a la					
l sobre la emisión de nuevas					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
por parte del interesado.					
mentación del interesado.					
para la emisión de Contrato al					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
orme sobre las estadísticas por ecutadas, en la Dirección de zar, para ser publicadas en el cia del Ministerio de Hacienda.					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
udes recibidas.					
imiento sobre las solicitudes					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
rio de puesta resultados de					

nsacciones de las ventas					
oportunidades de mejoras a					
meses de transacciones					
tes de ventas a otras áreas de la					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
la documentación aportada por y Estudios sobre las resoluciones					
ción del instructivo del uso del					
itaciones del uso del aplicativo.					
tunidades de mejoras a					
standarizar las informaciones					
r la posible duplicidad de					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
para estándar de la información					
itaciones del uso del aplicativo.					
mentos e informaciones alojadas					




Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	

Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								566,000.0

Cronograma												Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV								
5	6	7	8	9	10	11	12						
													255,000.0
Cronograma												Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV								
5	6	7	8	9	10	11	12						
Cronograma												Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV								
5	6	7	8	9	10	11	12						

Cronograma												Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV								
5	6	7	8	9	10	11	12						
													100,000.0

<b>Cronograma</b>										<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
													20,000.0
													35,000.0
<b>Cronograma</b>										<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
<b>Cronograma</b>										<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
<b>Cronograma</b>										<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
<b>Cronograma</b>										<b>Recursos financieros</b>			
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						



Cronograma								Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		
								100,000.0	

Cronograma								Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		

Cronograma								Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		
								1,080,000.0	
Cronograma								Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		

<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
													90,000.0
<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
													14,000,000.0
													624,000.0
<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						


Cronograma									Recursos financieros		
T-II			T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12				
									1,100.0		
Cronograma									Recursos financieros		
T-II			T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12				
									380,000.0		
Cronograma									Recursos financieros		
T-II			T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12				
									30,000.0		

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								100,000.0			
Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								45,000.0			
Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				

5	6	7	8	9	10	11	12	
Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								20,000.0
Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## HACIENDA



<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.</b>		
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im</b>		
<b>Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Tramitación de las orden de pago de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes de deuda administrativa pagados.	100
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Control y custodia de expedientes de deuda administrativa.	Cantidad de inventarios expedientes de deuda administraba realizados.	3
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Recepción y registro de expedientes de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes de deuda administrativa recibidos y registrados.	100
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Solicitudes de expedientes de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes solicitados por el MH.	100
---	--	-----



plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

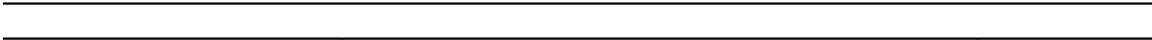
100	100	100	
-----	-----	-----	--

## Viceministerio del Tesoro

### Dirección de Reconocimiento de Deuda Administrativa

<b>Medio de Verificación</b>	
Listado de expedientes pagados.	1.1 Tramitar la autori libramiento.
<b>Medio de Verificación</b>	
Cantidad de inventarios expedientes de deuda administrativa realizados.	2.1 Elaborar mensual contingente, que inclu situación de los expec
<b>Medio de Verificación</b>	
Listado de expedientes recibidos.	3.1 Recibir y registrar
<b>Medio de Verificación</b>	

Listado de expedientes solicitados.	4.1 Recibir los oficios
	4.2 Elaborar oficio de parte del MH.



Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		zación de pago y elaboración			
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		mente el inventario del pasivo ya los movimientos o estado de lientes.			
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		los expedientes.			
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4

de solicitudes de expedientes.					
admisión de expedientes por					




Cronograma									Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		
									480,000.0

Cronograma									Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		

Cronograma									Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		

Cronograma									Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV				
5	6	7	8	9	10	11	12		




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**  
**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la i**  
**Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.**  
**Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal**

Producto	Indicador	MetaT1
Gestión y ejecución de las actividades de capacitación	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas de acuerdo al perfil del puesto.	100
	Porcentaje de capacitaciones cruzadas ejecutadas.	40
	Porcentaje de capacitación que se le mide el impacto.	60
	Porcentaje de satisfacción con la capacitación recibida.	93
	Cumplimiento del Plan de Capacitación en Normas de Antisoborno y Cumplimiento Normativo	

Producto	Indicador	MetaT1
Gestión y seguimiento a la ejecución de la Evaluación del Desempeño y el Modelo de Gestión por Competencias del MH.	Porcentaje de colaboradores actualizados en base de datos.	33

	Porcentaje del total de los colaboradores con acuerdos elaborados y evaluación del desempeño.	33
	Porcentaje total de los colaboradores con plan de desarrollo individual.	23
	Porcentaje total de los resultados obtenidos de la Evaluación del	100

Producto	Indicador	MetaT1
Desarrollo e implementación del programa de desarrollo de liderazgo.	Porcentaje de directivos y supervisores capacitados.	
	Porcentaje de satisfacción en el liderazgo de directivos y supervisores.	

Producto	Indicador	MetaT1
Gestión y ejecución de las Pasantías para estudiantes universitarios y bachilleres de diversos de centros de estudios.	Porcentaje de pasantías ejecutadas.	100

Producto	Indicador	MetaT1
Desarrollar, Organizar y Ejecutar el Programa de Pasantía en Finanzas Públicas.	Porcentaje de pasantías en Finanzas Públicas ejecutadas.	100



<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional</b>
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la i</b>
<b>Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.</b>
<b>Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal</b>

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Manual de Cargos.	Porcentaje del manual de cargos actualizados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Matriz Plazas Vacantes y Ocupadas.	Porcentaje de matriz actualizada.	33

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Gestión de movimientos de personal (cambios de designaciones, reajustes salariales y creación de requisiciones, cargos).	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	27
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Administración de beneficios del personal.	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	27
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Subsidio Educativo para hijos de empleados del MH.	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Planificación y presupuesto de los Recursos Humanos.	Porcentaje de requerimientos de la planificación y presupuesto.	

<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional</b>		
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la i</b>		
<b>Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Flexibilidad laboral.	Índice de satisfacción del empleado.	
	Índice de satisfacción del supervisor.	

<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional</b>		
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la i</b>		
<b>Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional</b>		
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Implementación del Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.	Cantidad de colaboradores con discapacidad contratados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>

Evaluación del riesgo de soborno a través de la aplicación de la Debida Diligencia en el proceso de Contratación de personal.	Porcentaje de Debida Diligencia completada.	100
---	---	-----

**Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.**

**Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal**

Producto	Indicador	MetaT1
Reclutamiento y selección por competencias.	Porcentaje de colaboradores contratados por competencias.	15
Producto	Indicador	MetaT1
Implementación del Programa de Onboarding.	Porcentaje de colaboradores que hayan realizado onboarding.	
	Porcentaje de satisfacción con el onboarding.	

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la i**

**Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.**

**Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal**

Producto	Indicador	MetaT1
Realización de actividades de integración y bienestar con los colaboradores.	Porcentaje de actividades realizadas.	86

	Porcentaje de participación de colaboradores en actividades.	11
--	--	----

Producto	Indicador	MetaT1
Desarrollo e implementación de iniciativas del Programa de Reconocimiento y Reforzamiento Positivo "SoMHos Valiosos"	Porcentaje de iniciativas desarrolladas.	8
	Porcentaje de colaboradores reconocidos.	5
	Porcentaje de satisfacción de los colaboradores con el programa.	
Producto	Indicador	MetaT1
Realización de la Encuesta de Clima Organizacional y elaboración e implementación de los Planes de Acción de las Direcciones.	Cantidad de encuesta realizadas.	
	Porcentaje de áreas con planes de acción elaborados.	

Producto	Indicador	MetaT1
Implementación de acciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional y Riesgos Laborales	Porcentaje de acciones desarrolladas.	12
	Porcentaje de satisfacción de servicios del Consultorio Médico Institucional.	
	Porcentaje de satisfacción de servicios sala de lactancia.	
	Porcentaje de satisfacción de servicios del Consultorio de Bienestar Emocional.	

Producto	Indicador	MetaT1
Implementación del Programa de Inducción al Retiro para el personal a ser Jubilado	Porcentaje de actividades realizadas.	8
	Porcentaje de participación de colaboradores en actividades.	20

Producto	Indicador	MetaT1
Ejecución de las actividades de verano hijos colaboradores	Cantidad de actividades realizadas.	

	Porcentaje de participación de familiares en actividades.	

Producto	Indicador	MetaT1
Gestión de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario Ley 41-08	Porcentaje de acciones disciplinarias ejecutadas.	33

Producto	Indicador	MetaT1
Implementación del Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.	Porcentaje de colaboradores con discapacidad certificados por CONADIS.	
	Porcentaje de satisfacción sobre adaptabilidad colaboradores con discapacidad.	85

Producto	Indicador	MetaT1
Reporte de los Accidentes Laborales de los Empleados Accidentados dentro y fuera de la Institución.	Porcentaje de accidentes reportados.	100

Producto	Indicador	MetaT1
Programa de promoción de valores para servidores públicos, incluye Programa	Porcentaje de actividades desarrolladas.	20

**Resultado de Efecto:Eficientización de procesos administrativos de Recursos Humanos**

Producto	Indicador	MetaT1
Gestión de la Pensión y Jubilación del Personal	Porcentaje de expedientes de	100

	colaboradores tramitados	100
Producto	Indicador	MetaT1
Registro de Licencias medicas en el sistema EIKON y sistema de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Porcentaje de registros realizados	100

Producto	Indicador	MetaT1
Gestión de adquisición y entrega de uniformes.	Porcentaje de uniformes entregados.	

Producto	Indicador	MetaT1
Ejecución de operativos de donaciones y gestión de entrega de sangre Programa Gotas de Vida.	Cantidad de operativos realizados	
	Cantidad de colaboradores participantes donantes	

Producto	Indicador	MetaT1
Coordinar y ejecutar de actividades de responsabilidad social y cuidado medioambiental.	Cantidad de colaboradores que participan	
	Cantidad de actividades realizadas	

**Dirección de Recursos Humanos**

**Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

Implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
100	100	100		Informe de capacitaciones realizadas de acuerdo al perfil.
50	60	70		Informe de capacitaciones cruzadas realizadas.
70	80	85		Informe de evaluación de impacto.
94	95	96		Formulario de evaluación de capacitación.
100	100	100		

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
				Base de datos.

				Reporte.
				Reporte.
				Reporte.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
30				Informe de capacitación
		30		Informe de la Encuesta de Liderazgo.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
100	100	100		Solicitudes. Registro de Participantes. Informe de gestión de Pasantías. f

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
				Convocatoria, publicaciones, revisión de solicitudes, Informes de gestión de Pasantías en Finanzas Públicas.

**Departamento de Organización del Trabajo y Compensación**

Implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
		33		Socialización del manual del manual de cargos.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
33	33	33		Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
28	29	30		Reporte de novedades de compensación y beneficios.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
28	29	30		Reporte de novedades de compensación y beneficios.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
		30		Informe de resultados.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
--------	--------	--------	------------	-----------------------

33				Remisión de planificación.

**Departamento de Registro, Control y Nómina**

Implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
	27	27		Encuesta de satisfacción a supervisores.
	27	27		

**Departamento de Reclutamiento y Selección**

Implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
		33		

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación

100	100	100		
-----	-----	-----	--	--

---



---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
17	18	20		Formulario de Inducción
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
33		33		Formularios de evaluación del onboarding. Informe de la encuesta de satisfacción de onboarding.
27		30		Formularios de evaluación del onboarding. Informe de la encuesta de satisfacción de onboarding.

**Departamento de Relaciones Laborales y Sociales**

---

**Implementación de intervenciones eficientes y eficaces.**

---



---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
87	88	90		Relación de participantes Informes de actividades.

13	13	48		Relación de participantes Informes de actividades.
----	----	----	--	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
	22	30		Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.
	35	90		Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.
		75		Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
	0			Resultados de encuesta aplicada.
		35		Planes de acción de las áreas.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
22	25	28		Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia
27				Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia.
27				Informe de resultados encuesta realizada.
27				Informe de resultados encuesta realizada

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
17	25	33		Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia
20	20	20		Listado de participantes.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
	2			Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de

				asistencia.
	23			Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
33	33	33		Registros en el sistema y/o informes estadísticos de las acciones ejecutadas.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
		95		Certificaciones CONADIS
				Informe de resultados encuesta realizada

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
100	100	100		Informe de resultados encuesta realizada
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
50	75	90		Fotografías, listado de participantes

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
100	100	100		Cartas y correos de notificaciones a

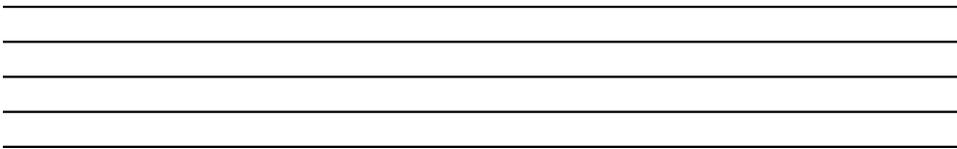
100	100	100		colaboradores y supervisores
-----	-----	-----	--	------------------------------

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
100	100	100		Registros en el sistema interno y-o SISALRIL

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
100				Acuses de uniformes recibido

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
	1			Convocatorias, fotografías, listado de participantes
	20			Convocatorias, fotografías, listado de participantes

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación
40	40			Listado de participantes
1	1			Fotografías



Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Detectar necesidades de capacitación.												
1.2 Identificar ofertas de capacitaciones requeridas.												
1.3 Coordinar la ejecución de las capacitaciones.												
1.4 Evaluar la capacitación.												
1.5 Elaborar informe de impacto.												

Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1 Actualizar la base O27:O32 de datos de la estructura organizativa de las áreas.												
2.2 Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los acuerdos y evaluación del desempeño.												

2.3 Entregar reporte plan de desarrollo individual a los fines de generar el plan anual de capacitación.													
2.4 Realizar reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño para el MAP.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1 Identificar programa de liderazgo.													
3.2 Gestionar la contratación del proveedor.													
3.3 Ejecutar capacitación.													
3.4 Aplicar encuesta de liderazgo.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4.1 Coordinar el ingreso de pasantes con los Centros de Estudios, Directivos y Encargados de las áreas.													
4.2 Coordinar la inducción del pasante a la Institución.													
4.3 Dar seguimiento al desarrollo del pasante durante el tiempo de permanencia en la Institución.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5.1 Realizar convocatoria.													
5.2 Recepción, análisis de las solicitudes y selección de participantes.													
5.3 Ingreso y seguimiento al desarrollo del pasante durante el tiempo de permanencia en la Institución.													


Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Elaborar descriptivo de cargos.												
1.2 Someter descriptivos de cargos del MH y las Direcciones Generales al MAP, para revisión y aprobación.												
1.3 Integrar los cargos creados al manual de cargos correspondiente.												
1.4 Entregar manual de cargos al área correspondiente.												
Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1 Recibir movimientos internos implementados.												
2.2 Actualizar la Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas los movimientos.												

Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1 Recibir solicitud para movimientos o ingresos de personal.												
3.2 Realizar análisis y preparar cuadros.												
3.3 Someter y procesar cuadros de respuesta.												
Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.1 Elaborar relación de personal beneficiado o a excluir												
4.2 Solicitar factura y elaborar documentos para solicitud de pago.												
4.3 Dar seguimiento a ejecución/libramiento de pago.												
Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.1 Convocar al personal a través de circular.												
5.2 Recibir y validar los documentos.												
5.3 Registrar datos en el sistema y validar para tramitar expediente a nómina.												
5.4 Elaborar informe final y archivar expedientes.												
Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.1 Verificar los requerimientos de personal de las diferentes unidades organizativas.												
6.2 Realizar proyecciones de requerimientos de vacantes y creaciones de puestos.												
6.3 Elaborar el documento del plan y presupuesto de recursos humanos.												
6.4 Remitir Planeación y presupuesto a la DF.												

---



---



---



---



---

Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Elaborar política y procedimiento.												
1.2 Implementar política y procedimiento.												
1.3 Evaluar efectividad de la política.												

---



---



---



---



---

Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1 Identificar perfiles acorde a las competencias del puesto.												
3.2 Evaluar por competencias.												
3.3 Contratar al colaborador.												
3.4 Realizar la inducción.												
Actividad	Cronograma											
	T-I			T-II			T-III			T-IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4.1 Convocar a los candidatos y suministrar el formulario de Debida Diligencia Interna Simplificada al candidato para ser completado de acuerdo a procedimiento.																				
4.2 Revisar y firmar el formulario Debida Diligencia Interna Simplificada.																				
4.3 Completar formulario relación de Debida Diligencia Aplicada y remitir al oficial de cumplimiento																				

---



---

Actividad	Cronograma																			
	T-I			T-II			T-III			T-IV										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1.1 Identificar perfiles acorde a las competencias del puesto.																				
1.2 Evaluar por competencias.																				
1.3 Contratar el nuevo personal.																				
1.4 Realizar jornadas de inducción.																				
Actividad	Cronograma																			
	T-I			T-II			T-III			T-IV										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
2.1 Realizar entrevista Autoevaluación trimestral																				
2.2 Evaluar período de probatorio.																				




---



---



---



---

Actividad	Cronograma																			
	T-I			T-II			T-III			T-IV										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1.1 Planificar de actividades.																				
1.2 Ejecutar las actividades programadas para el período.																				
1.3 Aplicar encuesta de satisfacción																				

1.3 Aplicar encuesta de satisfacción.													
1.4 Elaborar el informe de ejecución.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.1 Implementar las iniciativas.													
2.2 Organizar el reconocimiento de los colaboradores.													
2.3 Aplicar encuesta de satisfacción.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1 Aplicar encuesta de CO.													
3.2 Socializar y dar seguimiento a la aplicación de los planes de acción.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4.1 Coordinar y ejecutar las actividades programadas.													
4.2 Realizar encuestas de de satisfacción de los servicios ofrecidos.													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5.1 Coordinar y ejecutar actividades.													
5.2 Elaborar los informes de ejecución de actividades													

Actividad	Cronograma												
	T-I			T-II			T-III			T-IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6.1 Coordinar y ejecutar las actividades programadas.													

6.2 Elaborar el informe de ejecución de actividades															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Actividad	Cronograma														
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
7.1 Realizar la investigación de los hechos.															
7.2 Elaborar informe sobre acciones a ejecutar.															
7.3 Ejecutar las acciones.															
7.4 Registrar las acciones disciplinarias en el sistema.															

Actividad	Cronograma														
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8.1 Identificar perfiles acorde a las competencias del puesto.															
8.2 Evaluar por competencias.															
8.3 Contratar al colaborador.															
8.4 Realizar la inducción.															
8.5 Gestionar las certificaciones con el CONADIS.															
8.6 Realizar encuesta de satisfacción.															

Actividad	Cronograma														
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9.1 Recibir reporte de accidentes y entregar formulario a colaborador.															
9.2 Registrar informaciones en sistema IDOPPRIL.															

Actividad	Cronograma														
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
10.1 Coordinar las actividades a ejecutar.															
10.2 Ejecutar las actividades.															

Actividad	Cronograma														
	T-I			T-II			T-III			T-IV					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
11.1 Realizar el levantamiento de información de los colaboradores potenciales a pensionarse.															

11.2 Notificar a los colaboradores y supervisores.												
11.3 Recopilar los documentos de expedientes de solicitud.												
11.4 Remitir expedientes a DGJP y-o AFP según completen los colaboradores.												
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>											
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
12.1 Recibir, revisar y enviar a validación Consultorio médico las licencias médicas.												
12.2 Realizar registro de las licencias en el sistema interno y en la SISALRIL.												

<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>											
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
13.1 Solicitar los uniformes pendientes.												
13.2 Recibir uniformes confeccionados.												
13.3 Entregar uniformes confeccionados.												
<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>											
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
14.1 Coordinar las actividades a ejecutar.												
14.2 Ejecutar las actividades.												

<b>Actividad</b>	<b>Cronograma</b>											
	<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
15.1 Coordinar con las instituciones las jornadas.												
15.2 Ejecutar las actividades.												




<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

--

26,600,000.0
--------------

--

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

--


<b>Recursos financieros</b>
5,000,000.0

<b>Recursos financieros</b>

<b>Recursos financieros</b>
40,000.0
80,000.0




<b>Recursos financieros</b>
<b>Recursos financieros</b>
<b>Recursos financieros</b>
<b>Recursos financieros</b>
<b>Recursos financieros</b>


<b>Recursos financieros</b>
188,500.0



<b>Recursos financieros</b>
<b>Recursos financieros</b>



<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

238,762.5
871,000.0
36,340.0

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------





<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

154,343,260.0


<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

4,383,492.0
-------------

--

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

3,130,480.0
-------------

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

136,000.0
-----------

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

3,985,000.0
-------------

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

--

--

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

--

--

--

--

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

160,000.0
-----------

--

<b>Recursos financieros</b>
-----------------------------

--

<b>Recursos financieros</b>
16,000.0

<b>Recursos financieros</b>
<b>Recursos financieros</b>
10,000.0

<b>Recursos financieros</b>
525,000.0

Dirección de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I			T-II			T-III			T-IV											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Ejecución de la debida diligencia ampliada (interna y externa).	Porcentaje de debida diligencia ampliada realizadas.	100	100	100	100			1.1 Recibir los formularios de la debida diligencia simplificada (interna/externa).																					
								1.2 Aplicar el proceso de la debida diligencia ampliada (interna/externa).																					
								1.3 Discutir los resultados con las áreas responsables (comité de compras/RR HH, etc.)																					
								1.4 Enviar resultados a la máxima autoridad para decisión definitiva. (en los casos que apliquen).																					
Seguimiento a la gestión y trámite de las denuncias (antisoborno y cumplimiento).	Porcentaje de denuncias tramitadas conforme a la política.	100	100	100	100			2.1 Recibir las denuncias por los canales establecidos.																					
								2.2 Responder de acuerdo al caso y los plazos definidos.																					
								2.3 Completar la matriz con las denuncias tramitadas.																					
Sensibilización al personal en las normas de Antisoborno y Cumplimiento (ISO-37301 / ISO-37001).	Porcentaje de colaboradores sensibilizados.	25	50	75	100			3.1 Elaboración de los materiales de apoyo para la jornada.														60,000.0							
								3.2 Organización de la logística de las actividades.																					
								3.3 Socialización con el personal de las normas de Antisoborno y Cumplimiento con énfasis en la Política de Antisoborno, Política de cumplimiento, Política de regalos, Conflicto de interés.																				190,000.0	
								3.4 Elaboración del informe de resultados.																					
Ejecución del programa de la auditoría interna (ISO-37301 / ISO-37001).	Cantidad de auditorías realizadas.				1			4.1 Elaborar el plan anual de la auditoría.																					
								4.2 Elaborar el programa de la auditoría.																					
								4.3 Ejecutar la auditoría.																				500,000.0	

4.4 Elaborar el informe de la auditoría.

**Departamento de Formulación, Evaluación Monitoreo y Evaluación de PPP**

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional  
 Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.  
 Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.  
 Resultado de Efecto: Eficientado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros							
									T-I			T-II			T-III			T-IV										
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de MH y sus dependencias	Porcentaje de dependencias con cumplimiento de los plazos de registros de ejecución	80	85	90	95		Reporte de cumplimiento en la herramienta de planificación. Minuta de reuniones. Registro de participantes	1.1 Revisar la metodología para el monitoreo.																				
								1.2 Socializar la metodología.																				
								1.3 Monitorear y validar en la herramienta de seguimiento PME.																				5,000,005.0
								1.4 Generar las estadísticas que muestren las tendencias del cumplimiento.																				
								1.5 Realizar reunión de la Mesa de PPP para seguimiento.																				
Implementación de las Políticas Transversales	Índice de cumplimiento de sostenibilidad ambiental		30	60	100			2.1 Realizar reuniones de seguimiento con los responsables de cada política.																				
								2.2 Revisar y actualizar los requerimientos de los órganos rectores.																				
	Índice de cumplimiento de cohesión territorial		30	60	100			2.3 Completar matrices con los avances y sus respectivas evidencias.																				
								2.4 Dar seguimiento a la evaluación de los órganos rectores.																				
	Índice de cumplimiento de participación social		30	60	100			2.5 Elaborar informe de avance de la implementación de las políticas transversales.																				
Índice de cumplimiento de gestión integral de riesgos		30	60	100																								

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros
									T-I			T-II			T-III			T-IV			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Definición del presupuesto físico-financiero de los programas de AC-MH	Cantidad de informes de desempeño realizados	2					Estructura Programática aprobada. Informe del IGP	3.1 Revisar y/o actualización estructura programática: 01, 15 y 18.													
								3.2 Realizar propuesta de la actualización de la estructura, producto, proyecto, meta y presupuesto: 15 y 18.													
	IGP promedio	98	98	98	98		Estructura Programática aprobada. Informe del IGP	3.3 Aprobar y registrar en SIGEF.													
								3.4 Registrar la ejecución del presupuesto físico-financiero.													

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
									T-I			T-II			T-III			T-IV																	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
								3.5 Elaborar el informe de desempeño presupuestario.																											
Elaboración y revisión de los Informes Trimestrales de Monitoreo de PEIS y POAS	Cantidad de informes de monitoreos realizados	15	15	15	15		Informes de monitoreo por unidad, Informe de monitoreo publicado	4.1 Validar las evaluaciones realizadas por las unidades.																											
								4.2 Elaborar el borrador del informe de monitoreo por unidades.																											
								4.3 Revisar y ajustar los informes de las diferentes unidades.																											
								4.4 Remitir informe de monitoreo a las Unidades e Instituciones del MH.																											
	Cantidad de informes para transparencia publicados	1	1	1	1		Informes de monitoreo por unidad, Informe de monitoreo publicado	4.5 Elaborar borrador del informe de monitoreo trimestral consolidado.																											
								4.6 Revisar y ajustar el informe trimestral consolidado.																											
								4.7 Revisar y ajustar el informe trimestral consolidado.																											
Elaboración Memoria semestral y anual de la DPD	Cantidad de memorias elaboradas		1	1	3		Memorias DPD trimestrales/semestrales	5.1 Consolidar las memorias departamentales.																											
								5.2 Elaborar memoria semestral/anual.																											
								5.3 Revisar y actualizar las ejecutorias proyectadas nov-dic.																											
								5.4 Compilar ejecutorias para la memoria semestral / anual DPD.																											
								5.5 Elaborar borrador de memoria anual DPD.																											
								5.6 Actualizar de las ejecutorias de la DPD.																											
								Elaboración Memoria semestral y anual y de Informe ejecutivo de la AC del MH	Número de memorias DPD aprobadas			1	1		Memorias trimestrales DPD	6.1 Compilar las memorias de las unidades.																			
6.2 Revisar y ajustar el borrador de la memoria.																																			
6.3 Realizar la corrección de estilo.																																			
6.4 Aprobar y remitir a DGPLT.																																			
Socializar el PEI 2023-2026 en la Actividad Central del MH	Porcentaje del personal que ha participado en la socialización		100	100			Registro de participación en la socialización Fotos/videos									7.1 Definir metodología para la socialización.																			
																7.2 Gestionar la elaboración de los materiales de apoyo.																			
																7.3 Coordinar logística de las actividades a realizar.																			
								7.4 Realizar los eventos para socializar el PEI.																											
																													75,000.0						

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros									
									T-I			T-II			T-III			T-IV												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaborar y revisar versiones preliminares Poas 2025.	Número de planes operativos aprobados	5	5	5			Planes operativos publicados en el portal de transparencia	7.5 Realizar el informe de resultados.																						
								8.1 Coordinación y desarrollo jornada socialización para la elaboración de planes operativos, formulación presupuesto y plan de compras por unidad (año 2025).																						
								8.2 Actualizar y socializar los lineamientos con las unidades.																						
								8.3 Asistir a las unidades en la formulación del plan operativo anual.																						
								8.4 Validar los planes operativos anuales, revisar los elementos de la matriz POA.																						
								8.5 Realizar los ajustes de los planes según las observaciones de DIGEPRES. (Si aplica).																						
								8.6 Realizar los ajustes de los planes según las observaciones de Congreso Nacional. (Si aplica).																						
8.7 Dar seguimiento a las aprobaciones de los planes operativos.																														
Actualización de la matriz de riesgos consolidada: Estratégicos, operativos, soborno y cumplimiento.	Cantidad de matrices de riesgos actualizadas				15			9.1 Realizar reuniones de revisión de los riesgos identificados.																						
								9.2 Actualizar la matriz con los cambios levantados.																					500,000.0	

**Departamento de Cooperación Internacional**

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
									T-I			T-II			T-III			T-IV					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Gestión de requerimientos de cooperación internacional no reembolsable recibidos de las áreas del MH y sus dependencias, y las ofertas de capacitación de los organismos cooperantes.	Cantidad de informes de requerimientos de CI y ofertas de capacitación recibidos.		1		1			1.1 Informar a la DRH sobre las ofertas de capacitación recibidas de los organismos cooperantes.															
								1.2 Coordinar con DRH y la unidad organizativa correspondiente, la gestión de las capacitaciones identificadas.															
Seguimiento a los procesos de implementación de los proyectos: automatización de servicios, atención	Cantidad de informes de avance del proyecto de automatización de servicios.	1	1	1	1			2.1 Coordinar reuniones con el equipo de trabajo para revisar el estado y los avances del proyecto.															
								2.2 Revisar el cumplimiento de las actividades planificadas en el cronograma.															
	Cantidad de informes de avance del proyecto de	1	1	1	1			2.3 Validar los entregables proporcionados por los consultores, asegurando que cumplan con los requerimientos establecidos.															

al usuario. TRANSDOC y firma digital.	atención al usuario.																			
	Cantidad de informes de avance del proyecto de implementación de TRANSDOC.		1																	2.4 Remitir informe de avance.
	Cantidad de informes de avance del proyecto de implementación de firma digital.		1																	

**Departamento de Desarrollo Institucional**

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros												
									T-I			T-II			T-III			T-IV															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboración y/o actualización de normativas del MH: políticas, resoluciones, protocolos, guías (según requerimiento y prioridades)	Porcentaje de normativas elaboradas y/o actualizadas	100	100	100	100		Documentos normativas elaboradas	1.1 Elaborar/revisar normativa vigente y realizar actualización.																									
								1.2 Gestionar validación por parte de los responsables y aplicar ajustes.																									
								1.3 Gestionar la firma de las autoridades.																									
								1.4 Gestionar distribución a las áreas involucradas.																									
Elaboración y/o actualización de los manuales de organización y funciones de las Unidades Organizativas de la Actividad Centra	Porcentaje de MOF elaborados y/o actualizados				100		MOF elaborados	2.1 Actualizar Manual de Organización y Funciones a las unidades que se requiera.																									
								2.2 Presentar propuesta de MOF a los involucrados y aplicar ajustes.																									
								2.3 Gestionar la aprobación.																									
								2.4 Gestionar la distribución del MOF a los involucrados.																									
Diseño y/o rediseño de estructuras organizativas del MH y sus dependencias (según requerimiento y prioridad)	Porcentaje de estructuras diseñadas y/o rediseñadas				100		Resolución de aprobación de la estructura	3.1 Realizar levantamiento y análisis de información.																									
								3.2 Elaborar Diagnóstico y propuesta de rediseño.																									
								3.3 Gestionar revisión y validación de autoridades.																									
								3.4 Presentar propuesta a los involucrados.																									
								3.5 Elaborar y gestionar aprobación de la Resolución aprobatoria de Estructura Organizativa.																									
								3.6 Gestionar la remisión de la resolución a las unidades organizativas involucradas.																									
								4.1 Realizar reunión para la definición de: identificación personal contraparte, metodología, y fecha de inicio, etc.)																									

Estandarización de procesos.	Porcentaje de procesos actualizados.	100	100	100	100	Documento de procesos actualizado	4.2 Realizar levantamientos de información.		2,500,000.0
	Cantidad de servicios automatizados.	2	2	2	2	Servicios automatizados	4.3 Elaborar borrador de procedimientos.		
4.4 Validar propuesta con los dueños del proceso y aplicar ajustes (si aplica).									
							4.5 Analizar de información recopilada e identificación de mejoras.		
							4.6 Remisión formal a los responsables para revisión y firma.		

**Departamento de Calidad en la Gestión**

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto: Eficientado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
									T-I			T-II			T-III			T-IV					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Revisión de cumplimiento implementación NOBACI	Número de auditorías realizadas sobre el cumplimiento de la NOBACI				1		Informe de resultado auditoría de cumplimiento	1.1 Programar auditoría.															1,000,000.0
							Informe de resultado auditoría de cumplimiento	1.2 Ejecutar la auditoría.															
	Índice de cumplimiento de las NOBACI				60		Informe de resultado auditoría de cumplimiento	1.3 Elaborar el informe de resultados.															
							Informe de resultado auditoría de cumplimiento	1.4 Elaborar Plan de mejora.															

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
									T-I			T-II			T-III			T-IV					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Autoevaluación CAF 2025	Cantidad de informes de resultado CAF				1		Resultado autodiagnóstico y plan de mejora	2.1 Programar autodiagnóstico.															
							Resultado autodiagnóstico y plan de mejora	2.2 Realizar la ejecución de autodiagnóstico.															
							Resultado autodiagnóstico y plan de mejora	2.3 Verificación resultados y plan de mejora.															

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
									T-I			T-II			T-III			T-IV					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Postulación Premio Nacional de Calidad	Cantidad de memorias de postulación elaboradas				1		Memoria de Postulación	3.1 Remitir carta de postulación al MAP.															
							Memoria de Postulación	3.2 Completar evaluación CAF.															
							Memoria de Postulación	3.3 Preparar Memoria de postulación y sus evidencias.															
							Memoria de Postulación	3.4 Remitir memoria al MAP.															

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros		
									T-I			T-II			T-III			T-IV					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
								4.1 Revisar buzones semanalmente.															

Monitorear, registrar y evaluar buzones de quejas y sugerencias del ciudadano	Cantidad de informes de registro de quejas y sugerencias	1	1	1	1		Reportes de quejas y sugerencias	4.2 Registrar quejas y sugerencias.												
								4.3 Remitir correo área responsable de la queja o sugerencia.												
								4.4 Dar seguimiento a la respuesta de la queja o sugerencia.												
								4.5 Crear al plan de acción en caso que aplique.												
								4.6 Prepara informe trimestral.												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros							
									T-I	T-II	T-III	T-IV								
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Medición y Evaluación de los niveles de satisfacción ciudadana.	Porcentaje de satisfacción ciudadana				95		Informe de resultado de encuesta	5.1 Establecer logística de medición.												
	Porcentaje de satisfacción de servicios comprometidos.			95	95			5.2 Realizar medición de los servicios identificados.												

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Desarrollo de la sexta Semana de la Calidad	Cantidad de semanas de la calidad realizadas.				1		Fotografías, videos, listado de participantes	6.1 Planificar actividades de la Semana de la Calidad.																			
								6.2 Realizar requerimientos a las áreas correspondientes según el plan.																			
								6.3 Llevar a cabo las actividades programadas.																			
								6.4 Evaluar resultados actividades programadas.																			
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Evaluación anual de la Carta Compromiso al Ciudadano	Índice de cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano				100			7.1 Programar evaluación con el MAP.																			
								7.2 Completar formulario de evaluación.																			
								7.3 Preparar las evidencias para la evaluación.																			
								7.4 Ejecución de la evaluación.																			
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Fusión de los catálogos de servicios del CAPGEFI y MEPyD con el MH.	Porcentaje del catálogo de servicios CAPGEFI fusionado MH.			100				8.1 Levantar ficha de servicios del CAPGEFI.																			
	Porcentaje del catálogo de servicios MEPyD fusionado MH.			50				8.2 Registrar información el sistema de Catálogo del MAP.																			
								8.3 Publicar los servicios del CAPGEFI en el portal Web Hacienda.																			
	8.4 Levantar ficha de servicios del MEPyD.																										
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															

Seguimiento al cumplimiento de las evaluaciones EDI e ICI	Porcentaje de cumplimiento evaluación EDI	90	90	90	90			9.1 Identificar las evidencias requeridas para el ICI y EDI.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								9.2 Solicitar las evidencias faltantes o complementarias.												
	Porcentaje de cumplimiento evaluación ICI	90	90	90	90			9.3 Elaborar el Informe EDI a requerimiento del MAP.												

**Igualdad de Género**

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto: Eficientado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros	
									T-I			T-II			T-III			T-IV				
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Gestión de la capacitación al personal del Ministerio en Corresponsabilidad Familiar.	Cantidad de certificaciones emitidas por el Mmujer.		10	10	20		Informe de certificaciones generado por el Mmujer entre el total de empleados del MH.	1.1 Implementar la política de cuidados, corresponsabilidad y conciliación, acorde a los 1.2 Realizar informes de resultados trimestrales de avance.														
Concientizar al personal en igualdad de género.	Cantidad de sensibilizaciones realizadas al año.	1	1	1	1		Listado de asistencia, fotos, invitaciones por correo, publicaciones por los murales informativos	2.1 Socializar los mecanismos, políticas y protocolos que identifique explícitamente el compromiso 2.2 Realizar actividades relacionadas a la transversalización del enfoque de género.														205,000.0
	Porcentaje de colaboradores que asistieron a la actividad.		50		50		Listado de asistencia, fotos, invitaciones por correo, publicaciones por los murales informativos.	2.3 Sensibilizar sobre las Políticas de Inclusión, Género y Acoso Laboral a los colaboradores de nuevo ingreso.														
	Porcentaje de colaboradores de nuevo ingreso sensibilizados.	100	100	100	100		Listado de asistencia, fotos, invitaciones por correo, publicaciones por los murales															

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I			T-II			T-III			T-IV											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Implementación de la herramienta ELSA.	Porcentaje de avance del Plan de trabajo.	50			50		Print screen del avance de la plataforma, circular institucional, arte enviado por outlook. Listado de asistencia Documento plan de acción remitido por GenderLab	3.1 Implementar de la encuesta al personal del MH. 3.2 Socializar el plan de acción con los tomadores de decisiones del MH. 3.3 Implementar el Plan de acción obtenido luego de aplicar y socializar la encuesta.																					
Implementación de las Políticas Transversales	Índice de cumplimiento de Enfoque de género		30	60	100			4.1 Realizar reuniones de seguimiento con las áreas involucradas de cada política.																					
								4.2 Revisar y actualizar los requerimientos de los órganos rectores.																					
								4.3 Remitir los avances a los órganos rectores y sus respectivas evidencias para fines de validación																					
								4.4 Elaborar informe de avance de la implementación de las políticas transversales.																					

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros									
									T-I			T-II			T-III			T-IV												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaboración del autodiagnóstico de género	Porcentaje de avance plan de trabajo del autodiagnóstico de género.	50		50				5.1 Coordinar y realizar taller participativo para identificar las problemáticas institucionales internas y externas.																						
								5.2 Completar matriz de autodiagnóstico de género.																						
								5.3 Aplicar la encuesta de género.																						
								5.4 Socializar plan de acción.																						



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificació**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Actualización del Portal de Transparencia Institucional.	Cantidad de actualizaciones del Portal Transparencia.	3
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de los informes de memoria.	Cantidad de memoria e informe elaborado.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Dar asistencia y tramitar a requerimiento del ciudadano las solicitudes de información amparadas en la Ley Núm. 200-04	Cantidad de actualizaciones del Portal Transparencia.	100

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Gestión de la atención de llamadas telefónicas acorde a los lineamientos protocolares.	Cantidad de llamadas atendidas/recibidas.	90



plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1		1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
90	90	90	

## Oficina de Acceso a la Información

Medio de Verificación	
Publicación portal de transparencia MH.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Gestionar y verificar matriz de responsabil</li><li>1.2 Verificar documentos en la carpeta compart</li><li>1.3 Gestionar la publicación de informaciones en el P</li></ul>
Medio de Verificación	
Memoria elaborada.	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Elaborar informe</li><li>2.2 Elaborar memoria</li></ul>
Medio de Verificación	
Publicación portal de transparencia MH.	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Recibir y verificar</li><li>3.2 Gestionar informac</li><li>3.3 Dar respuesta al c de información.</li></ul>

<b>Medio de Verificación</b>	
Reporte de agentes telefónicos.	4.1 Aplicar el protocolo de teléfono, transferencia



---

---

---

---

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		car información atendiendo a la idad.			
ntos e informaciones colocados tida para fines de publicación.					
icación de documentos e ortal de Transparencia del MH.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		de gestión semestral.			
a e informe ejecutivo anual.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		solicitud de información pública.			
ación solicitada por el ciudadano.					
ciudadano sobre el requerimiento					

Actividad	Responsable				
		T-I			
		1	2	3	4
no establecido para contestar la de llamadas y despedida.					




Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								83,520.0

Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	

Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								8,475.0

Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								78,000.0



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.**

**Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional.**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Gestionar la correspondencia institucional externa del MH.	Porcentaje de correspondencia externa procesada y tramitada oportunamente.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Identificación y clasificación de la información de los archivos físicos del MH.	Porcentaje de expedientes internos trabajados y archivados.	100
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración memoria e informe ejecutivo.	Cantidad de informes trimestrales, elaborados.	1
	Cantidad de Memoria e informe ejecutivo anual, elaborado.	

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional.**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de la memoria anual e informe ejecutivo del DPE.	Cantidad de memorias de PE realizadas.	

**Estrategia: Mejoramiento de la imagen y posicionamiento institucional.**

**Resultado de Efecto: Aumentada la aprobación de la gestión institucional y posicionados los atributo**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Planificación, coordinación y supervisión de los actos conmemorativos y protocolares, así como los eventos y reuniones de la institución	Porcentaje de solicitudes de planificación, coordinación y supervisión de actos institucionales completadas.	33
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Atención protocolar a funcionarios que visiten la institución.	Porcentaje de las solicitudes de atención protocolar respondidas.	33



plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	
1		1	



plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1		1	

s del Ministerio ante la ciudadanía.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	

## Dirección de Coordinación del Despacho

### Departamento de Mesa de Entrada

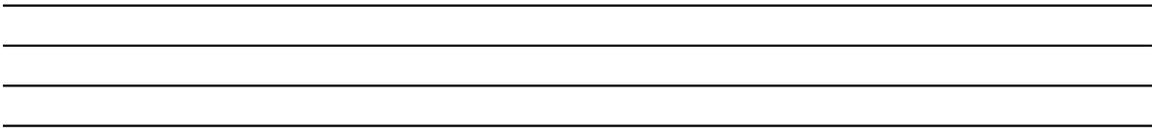
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe trimestral estadístico de las correspondencias tramitadas.	1.1 Revisar y digitalizar. 1.2 Remitir correspondencia organizativa, atenderla a través del Sistema Tra. 1.3 Elaborar relación de la recibida por las unidades de distribución física.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informe trimestral estadístico de las actividades del Archivo Central.	2.1 Recibir, identificar, escanear y archivar los documentos.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes trimestrales elaborados.	3.1 Elaborar memoria anual.
Memoria e informe semestral ejecutivo, elaborados.	3.2 Elaborar informe

**Departamento de Protocolo y Eventos**

Medio de Verificación	
Memoria elaborada.	3.1 Elaborar mensual productos y servicios
	3.2 Elaborar el docur

Medio de Verificación	
Reporte de actividades realizadas.	1.1 Recibir la solicitud de actos y actividades.
	1.2 Realizar el levantamiento de datos relevantes a las actividades.
	1.3 Elaborar y presentar el informe.
	1.4 Solicitar los servicios de las áreas involucradas.
	1.5 Ejecutar y supervisar la atención en la institución.
	1.6 Realizar el informe final.

Medio de Verificación	
Reporte de atención protocolar brindada.	2.1 Recibir la información de la visita.
	2.2 Confirmar lugar a visitar.
	2.3 Ingresar en el sistema de las visitas.
	2.4 Acompañar al visitante.
	2.5 Despedir en la puerta del sistema.



Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ar la correspondencia recibida.			
ndencia digitalizada a cada unidad do al tema de que se trate, a insDoc.					
de correspondencia externa des organizativas, para su					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		r, depurar, clasificar, codificar, s expedientes físicos del MH.			
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		a semestral e informe ejecutivo			
de gestión trimestral.					



---

---

---

---

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		mente el reporte ejecutivo de los del departamento.			
mento de memoria.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		l vía formulario de apoyo en			
amiento de informaciones dades.					
tar el plan de trabajo.					
ios y/o compras a las áreas					
isar los actos y eventos de la					
e de la actividad.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ción sobre las visitas.			
ser dirigidas las visitas.					
ema las informaciones relevantes					
itante durante su estadía.					
erta al visitante y dar salida en el					



Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								1,066,500.0			
								120,000.0			
								311,600.0			
Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								1,334,600.0			
Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								800,000.0			



Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
										5,610,000.0	
										70,000.0	

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
										1,000,000.0	



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**  
**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**  
**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**  
**Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificació**

Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración de reportes para publicación en la página web del MH según requerimiento de la DIGEIG (además para subir a los sistema de KRISTHAL e ICI).	Cantidad de reportes publicados.	3
Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración del informe de memoria del dirección Financiera.	Cantidad de memorias realizadas.	1



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**  
**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.****Resultado de Efecto: Asegurada la continuidad de las operaciones del Ministerio.**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional del año 2025.	Anteproyecto de presupuesto institucional realizado oportunamente (al 31/08.	
	Cantidad de reportes para publicar en el Portal Web para seguimiento de la DIGEIG	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Distribución administrativa del presupuesto.	Distribución administrativa realizada a tiempo.	1
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Realización de las modificaciones presupuestaria validadas.	Modificaciones presupuestarias aprobadas (DGPLT/CP).	100
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Programación de la ejecución presupuestaria.	Cantidad de programaciones realizadas.	3
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Reprogramación de la ejecución presupuestaria.	Reprogramaciones de cuotas realizadas dentro del plazo establecido por el marco normativo del presupuesto (DGPLT/CP).	10

**Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
-----------------	------------------	---------------

Elaboración del reporte de ejecución presupuestaria para su publicación en el Portal Web del MH.	Modificaciones presupuestarias	100%
--	--------------------------------	------

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.**

Producto	Indicador	MetaT1
Realización del inventario físico de almacén.	Cantidad de inventarios de almacén realizados.	
Producto	Indicador	MetaT1
Análisis de los expedientes de pago de las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.	Porcentaje de expedientes analizados.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Realización del inventario de activos fijos.	Cantidad de inventarios AF realizados.	

**Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación**

Producto	Indicador	MetaT1
----------	-----------	--------

Elaboración de Informes de corte semestral de la Actividad Central del MH.	Cantidad de Informes realizados.	
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Elaboración de Cierre Fiscal de la Actividad Central del MH.	Cantidad de Informes elaborados.	1

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.**

**Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.**

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>
Recepción y registro de pagos de los contribuyentes.	Porcentaje de pagos recibidos y registrados.	33

Producto	Indicador	MetaT1
Emisión de Cheques.	Porcentaje de cheques emitidos.	100
Producto	Indicador	MetaT1
Recepción y registro de los valores decomisados en operativos de incautación de máquinas tragamonedas que operan ilegalmente.	Porcentaje de actos de aperturas de máquinas tragamonedas ilegales asistidos.	100
<b>Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación</b>		
Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración del Mayor General de Ingresos y Egresos. (Para ser publicado en portal del MH).	Cantidad de informes mayor general de ingresos y egresos elaborados.	3
Producto	Indicador	MetaT1
Elaboración Reporte de Ingresos por Captación Directa.	Cantidad de Reportes de ingresos por captación directa elaborados.	3
Producto	Indicador	MetaT1

<p>Elaboración de Balance General de la Actividad Central del MH, (Para ser publicado en portal del MH y sistema de KRISTHAL).</p>	<p>Cantidad de Informes del balance general de la AC-MH elaborados</p>	
<p><b>Producto</b></p>	<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>MetaT1</b></p>
<p>Elaboración de informe de corte y cierre fiscal de la Actividad Central del MH. (Para ser publicado sistema de KRISTHAL).</p>	<p>Cantidad de Informes de corte y cierre fiscal AC-MH elaborados</p>	<p>1</p>



---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	



---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
	1		
1	1	1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
10	10	10	

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

100%	100%	100%	100%
------	------	------	------




---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1		1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1		1	

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
--------	--------	--------	------------

	1		
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

---

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

---

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100		100	

n para la toma de decisiones y órganos de control.

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
3	3	3	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

1		1	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	

## Dirección Financiera

Medio de Verificación	
Informes Elaborados.	1.1 Recopilar inform
	1.2 Revisar y aproba
	1.3 Elaborar informes Presupuestaria, Cuent Ingresos de captación MH, Conciliación Banc
	1.4 Remitir los docum para publicación.
Medio de Verificación	
Memoria aprobada.	2.1 Realizar resumen ejecuciones del área p
	2.2 Realizar resumen área de Contabilidad.
	2.3 Realizar resumen área de Tesorería.
	2.4 Consolidar y revis

## Departamento de Presupuesto

<b>Medio de Verificación</b>	
Documento del Anteproyecto.	1.1 Recopilar informa 1.2 Proyectar recurso 1.3 Elaborar el antepi
Publicaciones de la ejecución presupuestaria.	Actividad Central e In 1.4 Enviar a DIGEPRE
<b>Medio de Verificación</b>	
Registro en el SIGEF.	2.1 Aprobar la distrib Unidades Organizativa
<b>Medio de Verificación</b>	
Reportes de las modificaciones.	3.1 Revisar y validar l solicitadas por las Uni Instituciones del MH.
<b>Medio de Verificación</b>	
Reportes de las programaciones.	4.1 Programar las cu trimestre. 4.2 Programar las cu trimestre. 4.3 Programar las cu trimestre. 4.4 Programar las cu trimestre.
<b>Medio de Verificación</b>	
Reporte del IGP DGPLT/CP.	5.1 Registrar en SIGEI solicitadas de los prog
<b>Medio de Verificación</b>	

Reportes de las modificaciones.	6.1 Recopilar informa
	6.2 Elaborar reportes
	6.3 Revisar y aprobar
	6.4 Remitir los docum

**Departamento de Contabilidad**

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informe de Inventario.	1.1 Conformar equipo
	1.2 Realizar el conteo
	1.3 Elaborar y entreg

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Reporte de expedientes analizados.	2.1 Recibir y registrar libramientos de las In:
	2.2 Analizar los espec
	2.3 Revisar y preapro
	2.4 Remitir al Ministr aprobación final.
	2.5 Digitalizar cada ur en la carpeta correspo
	2.6 Tramitar cada libr gestión de pago de la cualquier requerimier

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informe de Inventario.	3.1 Conformar equipo
	3.2 Realizar el conteo del bien.
	3.3 Elaborar y entreg

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informes Elaborado.	4.1 Elaborar y registrar Reclasificación y amor
	4.2 Elaborar Informe
	4.3 Realizar el informe
	4.4 Realizar el informe
	4.5 Presentar inventa
	4.6 Llenar y revisar to la Digecog.

<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informes Elaborado.	5.1 Elaborar Informe
	5.2 Realizar el informe
	5.3 Realizar el informe
	5.4 Presentar inventa
	5.5 Llenar y revisar to la DIGECOG.

<b>Departamento de Tesorería</b>
----------------------------------


<b>Medio de Verificación</b>	
------------------------------	--

Informes Elaborado.	1.1 Recibir el contribu tasa a pagar según el Dirección Responsable
	1.2 Analizar los recibo proceder con el conte
	1.3 Realizar el cuadro preparar los volantes depositado Banco del
	1.4 Recibir los volante en el sistema SIAF y lil
	1.5 Archivar todos los ingresos percibidos de

<b>Medio de Verificación</b>	
Informes Elaborado.	<p>2.1 Recibir la solicitud en el departamento de control de caja.</p> <p>2.2 Analizar los documentos de cheque, proceder a su validación física y remitirlo a los departamentos correspondientes para su aprobación.</p> <p>2.3 Remitir el cheque a la caja interna para su revisión y depósito en el área de caja al contribuyente.</p> <p>2.4 Archivar todos los cheques emitidos.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes Elaborado.	<p>3.1 Participar en la aplicación de las normas de control de tragamonedas ilegales.</p> <p>3.2 Recibir las monedas de la máquina clasificadora y depositarlas en el centro de control de caja.</p> <p>3.3 Recibir los volantes de control de caja en el sistema SIAF y librarlos.</p> <p>3.4 Archivar todos los ingresos percibidos de los contribuyentes.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes Elaborado.	<p>4.1 Conciliar los movimientos de caja.</p> <p>4.2 Registrar los depósitos y entradas de diarios.</p> <p>4.3 Firmar y remitir el informe correspondiente para su aprobación.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes Elaborado.	<p>5.1 Registrar los Ingresos en las cuentas de banco.</p> <p>5.2 Distribuir los ingresos en las cuentas específicas.</p>
<b>Medio de Verificación</b>	

Informes Elaborado.	6.1 Conciliar los ingresos y egresos de cuentas corrientes. 6.2 Recibir los reportes de inventario de almacén, activos fijos y pasivos. 6.3 Recibir los reportes de inventario de almacén, activos fijos y pasivos.
<b>Medio de Verificación</b>	
Informes Elaborado.	7.1 Conciliar los movimientos de cuentas corrientes. 7.2 Realizar arqueos de inventario de almacén, activos fijos y pasivos. 7.3 Realizar informe de resultados financieros. 7.4 Llenar y revisar toda la información requerida para la DIGECO.



---

---

---

---

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ación.			
r los documentos.					
s: relación de Ejecución tas por Pagar, Activos Fijos, directa y Balance General del carias y Arqueos de Cajas.					
mentos al área correspondiente					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		de actividades realizadas y presupuestaria.			
de las actividades realizadas del					
de las actividades realizadas del					
ar para remitir a la DPD.					



---

---

---

---

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		aciones.			
os incluidos en POA y PACC.					
oyecto de presupuesto de la stituciones del MH.					
ÍS a través del sistema.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ución administrativa de las as e Instituciones del MH.			

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		as modificaciones mensuales dades Organizativas e			

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		otas de compromiso primer			
otas de compromiso segundo					
otas de compromiso tercer					
otas de compromiso cuarto					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		F las reprogramaciones de cuotas gramas de AC.			

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4

ción.					
de Ejecución Presupuestaria,					
los documentos.					
mentos a la OAI para publicación.					


Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
os para realizar inventario.					
o físico de la existencia.					
ar informe de inventario.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
los expedientes de los stituciones del MH.					
ientes.					
bar por parte de la Dirección.					
o o delegado asignado para					
no de los expedientes y colocar ndiente.					
amiento en el sistema único de CGR y dar seguimiento a to recibido en el mismo.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
os.					
o físico y registro o reclasificación					
ar informe de inventario.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4

ar las entradas de diario de rtizaciones del gasto.					
resumen final de cierre fiscal.					
e de los bienes en existencia.					
e de los bienes para descargo.					
irio de activos fijos.					
odos los formularios exigidos por					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		resumen final de cierre fiscal.			
e de los bienes en existencia.					
e de los bienes para descargo.					
irio de activos fijos.					
odos los formularios exigidos por					




Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		uyente y proceder al cobro de la requerimiento aprobado por la e.			
os de ingresos de los cajeros y eo de efectivos o cheques.					
de caja en el sistema SIAF y de depósitos por cuenta, para ser Reservas.					
e de depósitos para ser registrado bro de banco.					
s soportes y evidencias de los el día.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		l de emisión de cheque del tabilidad.			
mentos recibidos de la solicitud con la impresión del cheque responsable de firma para su					
l firmado y aprobado a auditoría ón. Para luego ser pagado por el oyente.					
s soportes y copia del cheque					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ertura de las máquinas s.			
las incautadas, realizar conteo en ra de monedas y luego de acopio del banco del reservas.					
e de depósitos para ser registrado bro de banco.					
s soportes y evidencias de los e la incautación.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		mientos de las cuentas internas.			
ósitos, transferencias, cheques y					
l documentos al área publicación.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		esos Percibidos por las diferentes			
esos por cuentas y fuentes					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4

		1	2	3	4
osos de captación directa con los viado por la tesorería nacional.					
es del inventarios y suministros jos y cuentas por pagar.					
es del inventarios y suministros jos y cuentas por pagar.					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
mientos de las cuentas internas.					
de fondos de caja chica.					
de cheques del anticipo					
dos los formularios exigidos por					




Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								165,000.0
								100,000.0
								9,000.0

Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	




Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								10,000.0			

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				
								10,500.0			

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				

Cronograma									Recursos financieros		
T-II		T-III			T-IV						
5	6	7	8	9	10	11	12				



Cronograma									Recursos financieros
T-II			T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12		
									30,000.0

Cronograma									Recursos financieros
T-II			T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12		
									22,500.0
									10,000.0

Cronograma									Recursos financieros
T-II			T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12		

Cronograma									Recursos financieros
T-II			T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12		

<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						

<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
													850,000.0
													237,000.0

Cronograma									Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12			
									8,000.0	
									35,000.0	
									15,000.0	
Cronograma									Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12			
									88,690.0	
Cronograma									Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12			
Cronograma									Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12			
Cronograma									Recursos financieros	
T-II		T-III			T-IV					
5	6	7	8	9	10	11	12			

5	6	7	8	9	10	11	12	
Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.**

**Resultado de Efecto: Reducido el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tec**

Producto	Indicador	MetaT1
Implementación de soluciones y/o mejoras de ciberseguridad para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.	Cantidad de soluciones de ciberseguridad implementadas.	
Producto	Indicador	MetaT1
Cooperación con el Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS) para fortalecer la capacidad de respuestas a incidentes.	Porcentaje de avance de cooperación con el CNCS.	8

Producto	Indicador	MetaT1
Continuación del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) para monitoreo y análisis y mitigación de eventos de seguridad (2da Fase).	Porcentaje de avance de ejecución del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC).	100
Producto	Indicador	MetaT1
Sostenibilidad de las Plataformas de Seguridad TIC.	Cantidad de plataformas de Seguridad TIC con soporte y mantenimiento renovados.	100

**Resultado de Efecto: Incrementada la satisfacción de los usuarios de los servicios TIC**

Producto	Indicador	MetaT1
Administración, monitoreo, control de la seguridad y servicios a las áreas de apoyo.	Porcentaje de tickets o requerimientos atendidos.	100

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.**

**Resultado de Efecto: Incrementada la satisfacción de los usuarios de los servicios TIC**

--	--	--

Producto	Indicador	MetaT1
Reemplazo de equipos obsoletos o defectuosos de las áreas del Ministerio, según corresponda.	Porcentaje de equipos reemplazados.	1
Producto	Indicador	MetaT1
Atención a los requerimientos de asistencia tecnológica de las unidades de la AC-MH	Porcentaje de tickets o requerimientos atendidos.	33
Producto	Indicador	MetaT1
Implementación de Solución de Mesa Ayuda TIC.	Porcentaje de avance de implementación de solución de mesa de ayuda TIC.	3
Producto	Indicador	MetaT1
Asistencias a las áreas de apoyo.	Cantidad de tickets o requerimientos atendidos.	1

--	--	--



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.**

**Resultado de Efecto: Incrementados los procesos de innovación y transformación digital que ampliar**

Producto	Indicador	MetaT1
Rediseño de Sistemas del Ministerio de Uso Administrativo.	Porcentaje de sistemas rediseñados utilizados para uso administrativo.	3



**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im**

**Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.**

**Resultado de Efecto: Reducido el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecn**

Producto	Indicador	MetaT1
Readecuación de la Infraestructura TIC operacional del centro de datos.	Porcentaje de avance de readecuación de la infraestructura TIC operacional del centro de datos.	10

Producto	Indicador	MetaT1
Administración y configuración de la Infraestructura de bases de datos, redes, servidores y aplicaciones.	Cantidad de tickets o requerimientos atendidos.	4
Producto	Indicador	MetaT1
Consolidación de las plataformas de procesamiento de datos, sitio alternativo y recuperación ante desastres.	Porcentaje de avance de consolidación de las plataformas de procesamiento de datos, sitio alternativo y recuperación ante desastres.	100%
Producto	Indicador	MetaT1
Sostenibilidad de las Plataformas de	Cantidad de Plataformas de Infraestructura TIC	

Plataformas de Infraestructura TIC Operacional.	Operacional con soporte y mantenimiento renovados.	18
Producto	Indicador	MetaT1
Actualización de la Estrategia de Continuidad y Recuperación TIC.	Porcentaje de actualización de la Estrategia de Continuidad y Recuperación TIC.	3



<b>Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional</b>		
<b>Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la im</b>		
<b>Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.</b>		
<b>Resultado de Efecto: Reducido el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecn</b>		
Producto	Indicador	MetaT1
Administración de Proyectos TIC.	Cantidad de proyectos ejecutados.	1
Producto	Indicador	MetaT1

Gestión de Cumplimiento TIC.	Cantidad de gestiones de cumplimientos TIC.	1
------------------------------	---	---



plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

ologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de I

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
2			
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
17	25	33	

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100	100	100	

---



---

**plementación de intervenciones eficientes y eficaces.**

---



---

--	--	--	--

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
2	3	4	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33	33	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
7	17	33	
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	


plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

1 la cartera de servicios electrónicos que provee el ministerio a los clientes

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
33			

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

ologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de I

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
100			

MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
1	1	1	1
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base
10%	20%	50%	100%
MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base

5	1	6	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
33			

plementación de intervenciones eficientes y eficaces.

ologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de I

<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>
1	1	1	
<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>

1	1	1	
---	---	---	--

**Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación**

**Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC**

---

---

---

---

os servicios.

<b>Medio de Verificación</b>	
Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	1.1 Elaborar las especificaciones para la adquisición de las soluciones de seguridad. 1.2 Solicitar la adquisición de las soluciones de seguridad. 1.3 Realizar pruebas de las soluciones de seguridad. 1.4 Poner en producción las soluciones de Seguridad.
<b>Medio de Verificación</b>	
Acuerdo de Cooperación con el Centro Nacional de Ciberseguridad, Documento de Resultado.	2.1 Aplicar el plan de compromiso (IOC) recomendado. 2.2 Realizar los reportes de ciberseguridad al CNC.

<b>Medio de Verificación</b>	
	3.1 Integración de las Seguridad al SOC. 3.2 Realizar Pruebas. 3.3 Capacitar al Perso SOC, 3.4 Puesta en Marcha
<b>Medio de Verificación</b>	
	4.1 Elaborar las especificaciones para la renovación de las plataformas de seguridad. 4.2 Solicitar la renovación de soluciones de seguridad. 4.3 Confirmar que las soluciones de seguridad se hayan renovado.

<b>Medio de Verificación</b>	
Reporte de Tickets.	5.1 Administrar, mantener y actualizar las soluciones de Seguridad. 5.2 Administrar el Acceso, bloqueo de usuarios y contraseñas. 5.3 Gestionar certificados de autenticación en las aplicaciones. 5.4 Gestionar y solucionar incidencias de Seguridad. 5.5 Administrar el Control de Acceso, tarjetas y toma de huellas de cámaras de Seguridad.

**Departamento de Administración del Servicio TIC**


<b>Medio de Verificación</b>	
Carta de Solicitud de Compra, Documento de Resultado.	1.1 Realizar levantam defectuosos. 1.2 Solicitar la adquis 1.3 Reemplazar los ec por nuevos equipos.
<b>Medio de Verificación</b>	
	2.1 Actualizar períodi hardware. 2.2 Mantener actuali: equipos, aplicaciones 2.3 Brindar asistencia y solucionar inconven equipos, la red y el co 2.4 Brindar asistencia 2.5 Realizar inspecció equipos, mantenerlo l
<b>Medio de Verificación</b>	
Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	3.1 Elaborar las espec Adquisición de la Solu 3.2 Solicitar la Adquis Ayuda TIC. 3.3 Realizar análisis y 3.4 Realizar Pruebas. 3.5 Implementar en p de Ayuda TIC .
<b>Medio de Verificación</b>	
Reporte de Tickets.	4.1 Actualizar períodi hardware. 4.2 Mantener actuali: equipos, aplicaciones 4.3 Brindar asistencia y solucionar inconven equipos, la red y el co

4.4 Brindar asistencia

4.5 Realizar inspección de equipos, mantenerlos

**Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas**

y ciudadanos.

Medio de Verificación	
	<p>1.1 Elaborar las especificaciones de Contratación de Servicios Informático.</p> <p>1.2 Solicitar la Contratación de Desarrollo Informático.</p> <p>1.3 Realizar análisis y especificaciones.</p> <p>1.4 Aprovisionar la Infraestructura de ambientes necesarios.</p> <p>1.5 Aplicar los protocolos de seguridad correspondientes.</p> <p>1.6 Realizar pruebas de aceptación.</p> <p>1.7 Pasar a Producción y realizar el soporte a clientes y ciudadanos.</p>

**Departamento de Operaciones TIC**

os servicios.

Medio de Verificación	
Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	<p>1.1 Elaborar las especificaciones de readecuación de la infraestructura de centro de datos.</p> <p>1.2 Solicitar la adquisición de infraestructura TIC operativa.</p> <p>1.3 Migrar a la infraestructura nueva.</p>

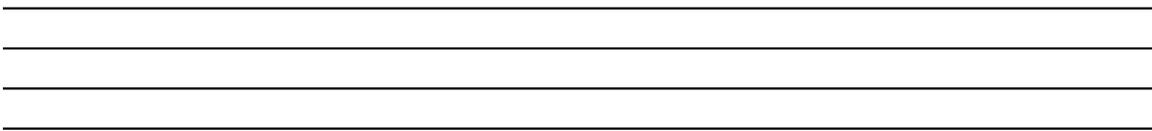
	1.4 Realizar pruebas   la infraestructura TIC.
	1.5 Puesta en Produc
<b>Medio de Verificación</b>	
Reporte de Tickets, Reporte de Operaciones TIC	2.1 Administrar y ma virtuales, realizar bac de apoyo.
	2.2 Administrar y con aplicaciones y brindar
	2.3 Administrar las be las áreas de apoyo.
	2.4 Monitorear el cer a los componentes cri
	2.5 Administrar y con brindar servicios a las
	2.6 Renovar los contr de soluciones y hardw
<b>Medio de Verificación</b>	
Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	3.1 Elaborar las espec adquisición de las plat datos, sitio alternativo y r
	3.2 Solicitar la adquis procesamiento de dat ante desastres.
	3.3 Migrar los servici plataformas adquirida
	3.4 Realizar pruebas   las soluciones de proc y recuperación ante d
	3.5 Pasar a Producció procesamiento de dat ante desastres.
<b>Medio de Verificación</b>	
	4.1 Elaborar las espec renovación de las plat seguridad.

	4.2 Solicitar la renovación de soluciones de seguridad
	4.3 Confirmar que las soluciones de seguridad se hayan re
<b>Medio de Verificación</b>	
	5.1 Elaborar las especificaciones para la adquisición de un sitio de alojamiento y la actualización del plan de continuidad de negocio
	5.2 Solicitar la adquisición de un sitio de alojamiento internacional y la actualización del plan de continuidad de negocio
	5.3 Actualizar el Plan de Continuidad de Negocio
	5.4 Implementar el sitio de alojamiento internacional
<b>Departamento de Administración de Proyectos TIC</b>	


os servicios.

<b>Medio de Verificación</b>	
Informe de Proyectos.	1.1 Administrar y dar soporte a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, y elaborar el Plan de Continuidad de Negocio
	1.2 Elaborar informes de avance de los proyectos
	1.3 Elaborar los planes de compras de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y la Dirección de Planificación y Compras.
<b>Medio de Verificación</b>	

	2.1 2.1 Elaborar procedimientos y forr Dirección de Tecnología y Comunicación, en coc Planificación.
	2.2 2.2 Gestionar y c evidencias de las audi Información y Comun
	2.3 2.3 Gestionar y c evidencias TIC para la: indicadores propios d componentes TIC (CA
	2.4 2.4 Elaborar las n logros de la Dirección y Comunicación, en cc de Planificación y Polí
	2.5 2.5 Elaborar info TIC.



Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ificaciones técnicas para la uciones de seguridad.			
ición de las soluciones de					
para certificar funcionamiento de uridad.					
isión de las soluciones de					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		mente los Indicadores de omendados por el CNCS.			
tes de incidentes de S, en los casos que aplique.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
soluciones existentes de					
onal Técnico que Administra el					
a del SOC.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
ificaciones técnicas para la aformas y soluciones de					
ción de las plataformas y ad.					
plataformas y soluciones de enovado.					

Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
monitorear y mantener actualizadas uridad y generar los informes de					
tive Directory, la creación y / permisos de acceso.					
ados digitales para doble plicaciones publicadas.					
ionar incidentes de seguridad.					
ntrol de Acceso: sustitución de ellas, gestión de accesos a áreas, l.					


Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
imiento de equipos obsoletos y					
ición de nuevos equipos.					
quipos obsoletos o defectuosos					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
camente el inventario de					
zados el sistema operativo de los y periféricos.					
ia los requerimientos de usuarios ientes relacionadas con los rreo electrónico, entre otros.					
en Audiovisuales.					
on y descargo al almacén de limpio y organizado.					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
cificaciones técnicas para la ción de Mesa de Ayuda TIC.					
ición de la Solución de Mesa de					
diseño técnico.					
roducción la Solución de Mesa					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
camente el inventario de					
zados el sistema operativo de los y periféricos.					
ia los requerimientos de usuarios ientes relacionadas con los rreo electrónico.					

en Audiovisuales.					
on y descargo al almacén de limpio y organizado.					




Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ificaciones técnicas para la cios Profesionales de Desarrollo			
tación de Servicios Profesionales ítico.					
diseño técnico.					
fraestructura tecnológica y/o i.					
olos de seguridad					
on los nuevos sistemas su publicación para consumo de .					




Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
		ificaciones técnicas para fraestructura TIC operacional del			
ición para la readecuación de la eracional del centro de datos.					
estructura TIC actual.					

para certificar funcionamiento de					
ción de la Infraestructura TIC.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
ntener los servidores físicos y cup y brindar servicios a las áreas					
figurar los servidores de servicios a las áreas de apoyo.					
ases de datos y brindar servicios a					
ntro de datos, dar mantenimiento físicos y gestionar alertas.					
ontrolar la red y telefonía, y áreas de apoyo y dependencias.					
atos de soporte y mantenimiento ware.					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
cificaciones técnicas para la taformas de procesamiento de recuperación ante desastres.					
ición de las soluciones de tos, sitio alternativo y recuperación					
os segregados a las nuevas as.					
para certificar funcionamiento de cesamiento de datos, sitio alternativo desastres.					
on de las soluciones de tos, sitio alternativo y recuperación					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>				
		<b>T-I</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
cificaciones técnicas para la taformas y soluciones de					

ción de las plataformas y ad.					
plataformas y soluciones de renovado.					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
ificaciones técnicas para la o alerno internacional y de continuidad del negocio.					
ición del site alerno tratación de la actualización del el negocio.					
de Continuidad del Negocio.					
te alerno a nivel internacional.					



Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4
seguimiento a los Proyectos de la gías de la Información y orar informes de estos.					
s de gestión de Proyectos TIC.					
es operativos de Planificación y de ón de Tecnologías de la icación, en coordinación con la ción y el Departamento de					
Actividad	Responsable	T-I			
		1	2	3	4

<p>puestas técnicas de políticas, nularios de las áreas de la zía de la Información y ordinación con la Dirección de</p>					
<p>ompletar requerimientos y torías de Tecnologías de la icación.</p>					
<p>ompletar requerimientos y s certificaciones NORTIC, e TIC (iTICge) y que tienen F, EDI, NOBACI)</p>					
<p>memorias con los proyectos y de Tecnologías de la Información ordinación con las Direcciones tica y Legislación Tributaria.</p>					
<p>rmes de gestión de cumplimiento</p>					




Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								21,000,000.0

Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	

Cronograma							
------------	--	--	--	--	--	--	--



T-II		T-III			T-IV			Recursos financieros
5	6	7	8	9	10	11	12	
								906,687.5
								4,615,870.0
Cronograma								Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV			
5	6	7	8	9	10	11	12	
								5,000,000.0
								11,301,013.0



Cronograma												Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV							
5	6	7	8	9	10	11	12					
												50,000,000.0


Cronograma												Recursos financieros
T-II		T-III			T-IV							
5	6	7	8	9	10	11	12					
												104,000,000.0

<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>		<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>								
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>		<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>								
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>		<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>								
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						

													146,185,522.6
<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
													10,000,000.0
													50,000,000.0

<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						
													865,000.0
													588,500.0
<b>Cronograma</b>												<b>Recursos financieros</b>	
<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>							
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						


Dirección Jurídica

Departamento de Litigios

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																								
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																								
Estrategia: Normalización y estandarización de la gestión institucional.																								
Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional																								
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma														
										T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos financieros		
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
Representaciones legales en audiencias, entre otras representaciones.	Porcentaje de representaciones legales asistidas en audiencias y otras representaciones legales.	33	33	33	33		Estadísticas de representaciones legales asistidas.	1.1 Recibir actos de alguacil contentivos de demandas y asignación del expediente a un abogado, tomando en cuenta el tipo de demanda o su objeto.															12,500,000.0	
								1.2 Analizar caso y solicitar documentación e insumos a los departamentos o instituciones correspondientes.																
								1.3 Elaborar el documento que contiene el escrito de defensa y asistir a las audiencias.																1,850,000.0
								1.4 Obtener la sentencia e interponer recursos de apelación o revisión, o solicitud de archivo del expediente, según corresponda.																
Elaboración de la resolución que conoce y da respuesta al Recurso Jerárquico o de Reconsideración ante el Ministerio de Hacienda.	Porcentaje de Recursos Jerárquicos y de Reconsideración trabajados.	33	33	33	33		Estadísticas de Recursos Jerárquicos y de Reconsideración, trabajados.	2.1 Recibir el Recurso Jerárquico o de Reconsideración, notificado mediante instancia o acto de alguacil.																
								2.2 Solicitar escrito de defensa a la institución o área sustantiva que emitió el acto recurrido.																
								2.3 Analizar y discutir el expediente administrativo.																
								2.4 Elaborar la resolución que conoce y da respuesta al Recurso Jerárquico o de Reconsideración.																
Dar respuestas a intimidaciones o notificaciones mediante Actos de Alguacil.	Porcentaje de respuestas a intimidaciones o notificaciones mediante Actos de Alguacil trabajadas.	33	33	33	33		Estadísticas de respuestas a intimidaciones o notificaciones de Actos de Alguacil, trabajadas.	3.1 Recibir los actos de alguacil.															1,500,000.0	
								3.2 Asignar los expedientes a un abogado para su análisis, tomando en cuenta la naturaleza del caso.																
								3.3 Remitir ficha técnica a las áreas correspondientes / solicitar información / archivar el acto. Nota: estas acciones se realizan en los casos que amerite.																
								3.4 Elaborar la respuesta o certificación afirmativa, con las informaciones correspondientes, conforme proceda.																
Tramitación de la inclusión en el presupuesto sentencia condenatoria según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley núm. 86-11.	Porcentaje de casos tramitados para inclusión en el presupuesto de sentencia condenatoria.				33		Oficios de respuesta.	4.1 Recibir notificación de sentencia condenatoria por acto o instancia.																
								4.2 Revisar documentación requerida.																
								4.3 Analizar y evaluar sentencias condenatorias.																
								4.4 Tramitar inclusión en el presupuesto de sentencia condenatoria, conforme proceda.																
								4.5 Atender solicitudes de información del estatus de casos sometidos para pagos.																

Departamento de Verificación de Normas y Cumplimiento Legal

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																							
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																							
Estrategia: Normalización y estandarización de la gestión institucional.																							
Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma													
										T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos financieros	
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
								1.1 Recibir requerimiento de producción normativa.															

Verificación y elaboración de normas y cumplimiento legal. (Leyes, resoluciones, reglamentos, normas)	Porcentaje de documentos legales elaborados.	100	100	100	100	Línea Base	Medio de Verificación	Documentos legales elaborados y/o verificados (leyes, anteproyectos de ley, resoluciones, reglamentos, acuerdos, convenios, normas).	1.2 Analizar la solicitud de producción normativa y sus soportes.											5,000,004.0									
									1.3 Elaborar o revisar anteproyectos según sea el requerimiento (Leyes, Resoluciones, Reglamentos, Normas).																		2,140,000.0		
									1.4 Determinar si el anteproyecto debe ir a consulta pública o debe ser remitido a otro órgano o entre de la Administración.																				
									1.5 Emitir el informe de factibilidad legal, y remitir para fines de aprobación y ponderación de la Máxima Autoridad.																				
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>											
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Tramitación de solicitudes de expedición de exequatur del área económica y financiera.	Porcentaje de solicitudes de expedición de exequatur del área económica y financiera tramitadas.	100	100	100	100	Línea Base	Medio de Verificación	Carta de decreto de exequatur y estadísticas de tramitación de exequatur del área económica y financiera.	2.1 Recibir de la unidad de Archivo y Correspondencia los expedientes de solicitud de exequatur.																				
									2.2 Realizar proceso de revisión, análisis, validación y registro en el sistema de las solicitudes de exequatur.																				
									2.3 Elaborar oficio y tramitar al Poder Ejecutivo.																				
									2.4 Registrar el decreto que aprueba el oficio.																				
									2.5 Elaborar certificado y comunicación de constancia de exequatur.																				

**Departamento de Elaboración de Documentos Legales**

**Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional**

**Objetivo General:** Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

**Estrategia:** Normalización y estandarización de la gestión institucional.

**Resultado de Efecto:** Eficientizado el desempeño de la gestión institucional

Asesorías y elaboración de opiniones legales.	Porcentaje asesorías y opiniones legales emitidas.	100	100	100	100	Línea Base	Medio de Verificación	Estadísticas de asesorías y opiniones legales.	1.1 Recibir requerimiento para asesoría y opinión legal.																				
									1.2 Analizar caso y estudiar expediente o documentos.																				
									1.3 Elaborar informe de opinión sobre caso o documentos legales requerido.																				
									1.4 Remitir documento con la respuesta según solicitud recibida.																				
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>											
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
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).	Porcentaje de solicitudes de expedición y renovación de fianzas.	100	100	100	100	Línea Base	Medio de Verificación	Estadísticas de fianzas tramitadas.	2.1 Recibir solicitud y documentación requerida.																				
									2.2 Revisar y analizar documentación requerida.																				
									2.3 Elaborar la comunicación para tramitar la autorización de la expedición de la placa y la matrícula correspondiente.																				
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>											
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Expedición, transferencia y cancelación de licencias para operar como agente consignatario de buques.	Porcentaje de expedición, transferencia y cancelación de licencias para operar como agente consignatario de buques tramitadas.	100	100	100	100	Línea Base	Medio de Verificación	Estadísticas de licencias tramitadas.	3.1 Recibir la solicitud de expedición, transferencia o cancelación de licencias y documentación requerida.																				
									3.2 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.																				
									3.3 Elaborar resolución de expedición, transferencia o cancelación de licencias y remitir para la firma del Ministro.																				
									3.4 Remitir resolución al solicitante y a las instituciones correspondientes.																				
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>											
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración o revisión de documentos legales. (Acuerdos, Convenios y Contratos)	Porcentaje de documentos legales trabajados.	100	100	100	100	Línea Base	Medio de Verificación	Estadísticas de documentos legales elaborados.	4.1 Recibir requerimiento para elaboración de documento legal.																				
									4.2 Analizar caso y estudiar expediente o documentos.																				
									4.3 Elaborar documento legal según sea el requerimiento (Acuerdos, Convenios, Contratos, Actos Administrativos).																				
									4.4 Revisar documento legal y gestionar aprobación.																				
									4.5 Dar respuesta según solicitud recibida.																				
<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>MetaT1</b>	<b>MetaT2</b>	<b>MetaT3</b>	<b>MetaT4</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>								<b>Recursos financieros</b>											
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								

Tramitación de solicitudes a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de solicitudes tramitadas.	100	100	100	100		Estadísticas de solicitudes tramitadas.	5.1 Recibir las solicitudes.													
								5.2 Estudiar y analizar documentos, (Contratos, convenios, acuerdos, actos, entre otros documentos)													
								5.3 Elaborar comunicación y los borradores que sirven de soporte, y gestionar la firma del Ministro de Hacienda.													
								5.4 Remitir solicitudes al Poder Ejecutivo via Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y dar seguimiento continuo a la respuesta.													