





PLANES OPERATIVOS 2025

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Departamento de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos

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	Cronograma												Recursos financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
Informe Trimestral sobre Situación y Evolución de la Deuda Pública.	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	2			2		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		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. Porcentaje de reportes semanales remitidos oportunamente. Porcentaje de reportes diarios remitidos oportunamente.				33 33 33		Reporte realizado/Correo.	7.1 Emisión de Reportes diarios de los principales indicadores de bonos domésticos y soberanos vigentes. 7.2 Emisión de Reportes semanales de Mercado Doméstico e Internacional. 7.3 Emisión de Reportes mensuales de la situación de bonos internos y externos y los tenedores de bonos locales.																315,243.8
Elaboración de las Proyecciones de Desembolsos de fondos externos.	Cantidad de informes elaborados.	1	1	1	1		Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico) Informe.	8.1 Solicitar a las unidades ejecutoras su programación para el resto del año o para el próximo año. 8.2 Remitir programación de los Proyectos correspondientes. 8.3 Remitir proyecciones a beneficiarios finales. 8.4 Elaborar informe Proyección Vía Ejecutado. (El informe brindará información sobre veracidad de las proyecciones).																
Realización del análisis y tramitación de las solicitudes para la autorización de desembolsos bajo la modalidad de pago directo.	Cantidad de solicitudes de desembolsos tramitadas.				6		Carta de notificación Cuadros publicados.	9.1 Tramitar con los acreedores los desembolsos requeridos y notificar a FEP la realización del desembolso. 9.2 Confirmar el desembolso en SIGADE y remitir el expediente a la Subdirección de CP.																390,000.0
Gestión de cumplimiento de condiciones previas.	Cantidad de financiamientos con condiciones previas cumplidas.	1	1	1	1			10.1 Gestionar vía la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hacienda la Opinión legal y Certificación de firma, según aplique. 10.2 Coordinar con unidades ejecutoras la remisión y firma de condiciones previas, en los casos que aplique.																

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	Cronograma												Recursos financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
Coordinación e intercambio de información con la TN para lograr una eficiente administración de los flujos de efectivo.	Cantidad de reportes de programación servicio de deuda y desembolsos remitidos.	6	6	6	6		Correo de remisión.	1.1 Elaborar y remitir a la TN programación mensual del servicio de la deuda pública. 1.2 Elaborar y remitir a la TN para fines de conciliación reporte de desembolsos.																

Dirección General de Crédito Público

Dirección de Información, Análisis Financiero y Control de Riesgo																				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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
Conciliación de fuentes financieras externas SIGADE vs SIGEF.	Cantidad de reportes remitidos.	3	3	3	3		Correo de remisión.	2.1 Remitir el reporte con diferencias en registros entre SIGADE y SIGEF.												
Formulación del Presupuesto de la deuda pública y activos financieros.	Presupuesto anual formulado y registrado en SIGEF.	1					Reporte SIGEF.	3.1 Formular el presupuesto del servicio de la deuda 3.2 Realizar registro de la cuota anual.												
Ejecución del Presupuesto para Servicio de Deuda Pública y Activos Financieros.	Ejecución del servicio de la deuda pública y activos financieros.				33		Reporte de seguimiento diario Reporte SIGEF.	4.1 Generar reportes de ejecución mensual. 4.2 Registrar en SIGEF las operaciones de regularizaciones y reintegros.												
Elaboración de los Informes con Situación, Evolución y Ejecución de la Deuda del SPNF.	Informe con situación y ejecución de la deuda pública y activos financieros. Cantidad de Informes con Situación y Evolución de Deuda Pública, para anexar al ERIR, remitidos oportunamente.	1			1		Reportes generados Comunicación de remisión informe.	5.1 Compilar insumos y generar datos de SIGADE y SIGEF. 5.2 Remitir el informe a la Cámara de Cuentas y DIGECOG. 5.3 Remitir el informe semestral a DIGECOG.												800,000.0
Elaboración de las proyecciones del Servicio de la Deuda Pública.	Proyecciones del servicio de la deuda elaboradas.		2	1			Proyecciones del servicio de la deuda elaboradas.	6.1 Registro de insumos en SIGADE (proyección de) 6.2 Generar reportes de SIGADE con estimación del 6.3 Compilar con estimación de financiamientos hipotéticos según proyección de ejecución. 6.4 Elaborar reporte con proyecciones del servicio de												
Ejecución del registro de nuevas operaciones de deuda pública en SIGADE.	Porcentaje de financiamientos registrados en SIGADE.				33		Formulario Ficha de control.	7.1 Validar requerimiento de registro del financiamiento y completar formulario con las informaciones cualitativas y cuantitativas del financiamiento. 7.2 Hacer registro del financiamiento en SIGADE.												231,924.3 5,836,709.6
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.	8.1 Solicitar a los acreedores balances adeudados. 8.2 Preparar informe con resultados del proceso de conciliación con acreedores.												
Elaboración de los reportes estadísticos de evolución de la deuda pública del SPNF.	Cantidad de reportes trimestrales publicado en página web. Cantidad de reportes mensuales publicado en página web.	4	4	4	4		Base de datos con información compilada.	9.1 Compilar insumos y generar datos del SIGADE. 9.2 Elaborar reporte con datos compilados.												
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.	1	1	1	1		Base de datos con información compilada Reporte realizado y remitido.	10.1 Compilar insumos y generar datos del SIGADE. 10.2 Elaborar reporte con datos compilados.												

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	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 el 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
Negociación de Convenios Bilaterales y Multilaterales	Cantidad de negociaciones realizadas.				4		Actas/Minutas.	2.1 Participar en proceso de estructuración del proyecto y negociación del convenio. 2.2 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. 2.3 Enviar el expediente a la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda junto con solicitud de Someterlo al Congreso para ser tramitado a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.												
Tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de tarjetas de crédito.	Porcentaje de solicitudes atendidas.				33		Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico), Matriz Borrador.	3.1 Desurar según normativa interna. 3.2 Realizar solicitud a DIGEPRES sobre asignación presupuestaria de la institución. 3.3 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 los gestiones de financiamientos a los ayuntamientos de los municipios y el D.N												

Dirección General de Análisis y Política Fiscal

Dirección de Estadísticas Fiscales

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: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.																												
Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobertura exhaustiva.																												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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 Reporte del Estado de Operaciones publicado en la web del Ministerio de Hacienda.	Cantidad de Estados de Operaciones de Gobierno Central Presupuestario publicados	3	3	3	3		Reporte del Estado de Operaciones publicado en la web del MH	1.1. Mantenimiento de la base de datos.																				
								1.2. Recopilar y analizar el conjunto de insumos e información estadística utilizados para la elaboración del Estado de Operaciones de Gobierno Central Presupuestario.																				
								1.3. Producir el Estado de Operaciones de Gobierno Central Presupuestario y realizar el proceso de conciliación con el SIGO.																				
								1.4. Generar los reportes de divulgación del Estado de Operaciones de Gobierno Central Presupuestario y realizar la gestión para su publicación en la pag. web del Ministerio de Hacienda.																				
								1.5. Elaborar los documentos de remisión del Estado de Operaciones al COSEFIN, CAPTAC-RD y al SODOS del PMI para su publicación.																				
								1.6. Gestionar la recolección de datos e información estadística de las instituciones de Gobierno General a través de las fuentes de información disponibles (SIGEF, Estados Financieros, Ejecución presupuestaria, cuadros estadísticos, etc.).																				
								1.7. Examinar la información estadística de las instituciones y elaborar reporte sobre el estado de remisión (captura de datos) por subsector e institución.																				
								1.8. Realizar el proceso de agregación de los subsectores del Gobierno General y ejecutar la consolidación del Estado de Operaciones de GGC.																				
								1.9. Realizar la fase de verificación del Estado de operaciones de GGC y gestionar su publicación.																				
								1.10. Generar los reportes de divulgación del Estado de Operaciones de Gobierno General Consolidado y realizar la gestión para su publicación en la pag. web del Ministerio de Hacienda, COSEFIN, CAPTAC-RD y PMI.																				
								1.11. Gestionar la recolección de datos e información estadística de las empresas públicas no financieras a través de las fuentes de información disponibles (SIGEF, Estados Financieros, Ejecución presupuestaria, cuadros estadísticos, etc.).																				
								1.12. Examinar la información estadística de las instituciones y elaborar reporte sobre el estado de remisión (captura de datos) por empresa pública No financiera.																				
								1.13. Realizar la agregación de las informaciones estadísticas de las empresas públicas No financieras y ejecutar el proceso de consolidación del Estado de Operaciones del SPNF.																				
								1.14. Producir el Estado de Operaciones del SPNF preliminar.																				
Elaboración del reporte del Estado de Fuentes y Usos de Efectivo para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014, elaborado.	Cantidad de Estados de Fuentes y Usos de Efectivo para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014 elaborado.	1	1	1	1		Reporte del Estado de Fuentes y Usos de Efectivo para el Gobierno Central Presupuestario	2.1. Gestionar la recolección de datos e información estadística a través de las fuentes de información disponibles, necesarias para la elaboración del Estado de Fuentes y Usos de Efectivo según el MEFP 2014.																				
								2.2. Examinar la información estadística disponible y elaborar reporte sobre el Estado de Fuentes y Usos de Efectivo según el MEFP 2014.																				
								2.3. Gestionar el proceso de publicación del Estado de Fuentes y Usos de Efectivo según el MEFP 2014.																				
Elaboración del reporte del Hoja de Balance para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014 elaborado.	Cantidad de Reportes de Hojas de Balance para el Gobierno Central Presupuestario, según el MEFP 2014 elaborados	1	1	1	1		Reportes de Hojas de Balance para el Gobierno Central Presupuestario.	3.1. Gestionar la recolección de datos e información estadística a través de las fuentes de información disponibles, necesarias para la elaboración de la Hoja de balance para el Subsector Gobierno Central Presupuestario según el MEFP 2014.																				
								3.2. Examinar la información estadística disponible y elaborar reporte de Hoja de Balance para el Subsector Gobierno Central Presupuestario según el MEFP 2014.																				
								3.3. Gestionar el proceso de publicación Hoja de Balance para el Subsector Gobierno Central Presupuestario según el MEFP 2014, según el MEFP 2014 la información estadística disponible y elaborar reporte sobre el Estado.																				
Elaboración del Informe de coyuntura fiscal.	Cantidad de Informes de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno Central Presupuestario publicados.	1	1	1	1		Informe de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno Central Presupuestario.	4.1. Realizar reporte de datos para el informe de coyuntura fiscal.																				
								4.2. Elaborar y publicar el informe de coyuntura fiscal.																				
	Cantidad de Informes de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno General Consolidado publicados.	1	1	1	1		Informe de coyuntura fiscal para el subsector Gobierno General Consolidado.	4.3. Realizar reporte de datos para el informe de coyuntura fiscal.																				
								4.4. Elaborar y publicar el informe de coyuntura fiscal.																				
Elaboración de las proyecciones de cierre fiscal.	Cantidad de documentos con las proyecciones de cierre fiscal elaborados.				1		Reporte de Proyecciones Fiscales.	5.1. Generar reportes de SIGEF para las partidas de ingreso objeto, gasto económico y gasto objetivo.																				
								5.2. Realizar las estimaciones a partir del modelo de proyección de cierre fiscal de corto plazo.																				
Elaboración del documento de offering memorandum.	Número de documentos de Offering Memorandum elaborados.	1			1		Documento remitido para su aprobación.	6.1. Generar reporte de las estadísticas fiscales agregadas.																				
								6.2. Elaborar y/o actualizar el reporte de OM.																				

Dirección General de Análisis y Política Fiscal

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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										
COFOG: Clasificación Funcional de la Ejecución según MEFP 2014.	Cantidad de reportes de COFOG de Gobierno Central Presupuestario publicados	1	1	1	1			7.1 Generar reportes mensuales de SIGEF con clasificación funcional del gasto.																						
								7.2 Realizar reporte de datos de Fuentes externas utilizadas para la compilación del Estado de Operaciones.																						
								7.3 Elaborar la clasificación funcional en frecuencia anual y trimestral según MEFP 2014 para el subsector Gobierno Central Presupuestario.																						
	Cantidad de reportes de COFOG Cruzada de Gobierno Central Presupuestario publicados					2		Publicación de la matriz de la COFOG página web del MH	7.4 Generar los reportes de divulgación de la matriz del COFOG y realizar la gestión para su publicación en la pág. web del Ministerio de Hacienda.																					
									7.5 Actualizar la matriz anual de COFOG cruzada (económica funcional) para el subsector Gobierno Central Presupuestario.																					
									7.6 Construir la matriz anual de COFOG cruzada (económica funcional) para el subsector Gobierno Central Presupuestario, serie 2014-2017.																					
	Cantidad de Reportes de COFOG Gobierno General Consolidado publicados					2			7.7 Generar los reportes de divulgación de la matriz cruzada de la COFOG y realizar la gestión para su publicación en la pág. web del Ministerio de Hacienda.																					
									7.8 Actualizar la matriz anual de COFOG para el subsector Gobierno General Consolidado.																					
									7.9 Construir y publicar la matriz anual de COFOG para el subsector Gobierno General Consolidado, serie 2015-2017.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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						
Seguimiento al Presupuesto General del Estado.	Cantidad de presentaciones del seguimiento al PGE realizadas	1	1	1	1		Publicación de Presentación de Seguimiento Presupuestario página Web MH.	8.1 Generar reportes de SIGEF para las partidas de ingreso objeto, gasto económico y gasto objetivo.																						
								8.2 Generar reporte analítico de las estadísticas fiscales y sus principales indicadores.																						
								8.3 Elaborar Presentación de Seguimiento Presupuestario y gestionar su publicación.																						
	Cantidad de Reportes de seguimiento presupuestario	1	1	1	1		Reportes de Seguimiento Presupuestario elaborados.	8.4 Elaborar reporte de seguimiento de la Cuota comprometida.																						
								8.5 Realizar la revisión de información fiscal para fortalecer el portal de Transparencia Fiscal.																						
								8.6 Reporte mensual de transferencias y subvenciones otorgadas.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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						
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	1	1	1		Reportes de flujo de caja del gobierno elaborados.	9.1 Gestionar la recolección de datos e información de las transacciones económico-financieras de la administración central a través de las fuentes de información disponibles.																						
								9.2 Examinar e identificar las fuentes de entrada y salida de efectivo y las partidas de los desembolsos durante el período sobre el que se informa.																						
								9.3 Construir el reporte sobre flujo de caja del gobierno en moneda nacional.																						
								9.4 Realizar ejercicios de proyección del flujo de efectivo para el cierre del período sobre el que se informa.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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						
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.				1		Reportes de seguimiento a las operaciones de APP elaborados.	10.1 Identificar las disposiciones contractuales de las APP y analizar el tratamiento estadístico conforme a la metodología nacional y los estándares internacionales del Manual 2014 del FMI.																						
								10.2 Realizar propuesta del registro de las operaciones de las APP vigentes.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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						
Soporte en el proceso de evaluación y mejoras del modelo de datos (BI).	Número de los modelos de datos BI.	1	1	1	1		Entregables consultoría.	11.1 Recopilar, organizar y analizar datos relevantes para proporcionar a la consultoría.																						

Dirección de Política y Estudios Fiscales

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 efectiva de estos.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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										
Informe Anual de Riesgos Fiscales.	Pasivos contingentes que dan origen a riesgos fiscales cuantificados.				26		Informe Anual de Riesgos Fiscales.	1.1 Diseñar metodologías y herramientas para el análisis de los riesgos fiscales asociados a los pasivos contingentes identificados.																						
								1.2 Apoyar e implementar iniciativas técnicas para fortalecer la gestión financiera y la mitigación de riesgos fiscales relacionados con el cambio climático.																						
								1.3 Seguimiento a normativas para la gestión de los riesgos fiscales.																						
	Cantidad de Informes de Riesgos fiscales elaborados.					1			1.4 Actualizar los cálculos asociados a los riesgos macroeconómicos identificados.																					
									1.5 Actualizar los cálculos asociados a los riesgos específicos y pasivos contingentes identificados.																					
									1.6 Evaluar y dar seguimiento del portafolio de iniciativas de Alianzas Público-Privadas.																					
									1.7 Identificar y cuantificar los riesgos fiscales vinculados a los pasivos contingentes presentes en las alianzas público-privadas.																					
									1.8 Compilar y armonizar los principales resultados de los distintos análisis de riesgos fiscales y pasivos contingentes elaborados por la dirección.																					
									1.9 Elaborar el informe Anual de Riesgos Fiscales.																					



Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																												
Objetivo General: <i>Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																												
Estrategia: <i>Eficiencia de la gestión financiera y administrativa.</i>																												
Resultado de Efecto: <i>Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</i>																												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros															
									T-I	T-II	T-III	T-IV																
Modificación y/o creación de normativas relacionadas con juegos de azar.	Porcentaje de normativas creadas y/o modificadas.	33	33	33	33		Propuesta de resolución.	1.1 Identificar las normativas a modificar y/o implementar.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
								1.2 Elaborar la propuesta de resolución.																				
								1.3 Remitir la propuesta de resolución a la Dirección Jurídica.																				
								1.4 Revisar de manera conjunta la propuesta de resolución.																				
								1.5 Recibir los comentarios de la Consulta Pública (si aplica).																				
								1.6 Analizar y dar respuesta a los comentarios recibidos.																				
Creación e implementación de política de juego responsable.	Cantidad de políticas creadas.		33		33		Propuesta de resolución.	2.1 Elaborar propuesta de resolución de política de juego responsable.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
								2.2 Remitir la propuesta de resolución a la Dirección Jurídica.																				
								2.3 Revisar de manera conjunta la propuesta de resolución.																				
								2.4 Solicitar la contratación de experto para capacitación interna y externa y asesoramiento.																				
								2.5 Verificar el cumplimiento de normas.																				
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 personal.	Porcentaje de personal de la DCJA certificado en materia a las normativas que rigen la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.	33	33	33	33		Lista de participantes.	3.1 Elaborar y presentar el plan de capacitación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
								3.2 Ejecutar la capacitación del personal de la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.																				
Elaboración de certificaciones relacionadas con la operación y status de los operadores del sector a requerimiento.	Cantidad de solicitudes respondidas.	33	33	33	33		Certificación entregada.	4.1 Recibir y analizar la solicitud de certificación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
								4.2 Solicitar la elaboración del informe correspondiente a Unidades Organizativas conforme tipo de solicitud.																				
								4.3 Elaborar la certificación.																				
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	33	33	33		Informe de asistencia técnica o asesoramiento.	5.1 Recepción de la solicitud de asistencia técnica o asesoramiento.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
								5.2 Análisis de la solicitud.																				
								5.3 Solicitud de elaboración de informe correspondiente a Unidades Organizativas.																				
								5.4 Elaboración de informe de asistencia técnica o asesoramiento.																				

Departamento de Prevención de Lavado de Activos

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																											
Objetivo General: <i>Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																											
Estrategia: <i>Normatización y estandarización de la gestión institucional.</i>																											
Resultado de Efecto: <i>Eficiencia de la gestión institucional.</i>																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
Difusión de listas restrictivas en materia de prevención de LAF/FT/PA/DM a los Sujetos Obligados del Sector.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	40			40		Correos electrónico de notificación.	11.1 Elaboración de relación de Sujetos Obligados a notificar.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								11.2 Envío de correo electrónico de notificación.																			
Elaboración de diagnósticos de cumplimiento aplicado a Sujetos Obligados Bancas de Lotería y de Auestas Deportivas.	Cantidad de inspecciones realizadas.	10	10				Informes de Resultados de Inspección notificados.	1.1 Elaborar el Plan de Inspección.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								1.2 Recolectar información solicitada.																			
								1.3 Analizar la información.																			
								1.4 Elaborar el informe de Resultados de Inspección.																			
Inspección extra situ aplicadas a Sujetos Obligados pendientes de inspección en periodo 2023.	Cantidad de inspecciones realizadas.	2	7	6	5		Informes de Resultados de Inspección notificados.	2.1 Elaboración de Plan de Inspección.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								2.2 Recolección de información solicitada.																			
								2.3 Análisis de la información.																			
								2.4 Elaboración de informe de Resultados de Inspección.																			
Seguimiento y cierre inspecciones Extra Situ en curso pendientes.	Cantidad de inspecciones realizadas.		4	4	2		Informes de Resultados de Inspección notificados.	3.1 Revisión de los informes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								3.2 Notificación o reunión con Sujetos Obligados.																			
								3.3 Seguimiento del Plan de Acción, si aplica.																			
								3.4 Elaboración de informe de Resultados de Inspección.																			



Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional															
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.															
Estrategia: Eficacización de la gestión financiera y administrativa.															
Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.															
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Requerimiento de información operativa a Sujetos Obligados.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	40			40		Correos electrónico de notificación.	4.1 Elaborar la relación de Sujetos Obligados a notificar.							
		40			40			4.2 Enviar los correos electrónicos de requerimiento de información.							
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	33	33	33		Informes de Idoneidad.	5.1 Recibir las solicitudes de licencia o cambio de titularidad de estas.							
								5.2 Realizar la evaluación, análisis y monitoreo de la idoneidad del beneficiario final, controlante o persona con alta jerarquía.							
								5.3 Remitir el informe a las instancias correspondientes.							
Seguimiento y monitoreo de la idoneidad de los Sujetos Obligados y/o Informes de Debita Diligencia	Cantidad de evaluaciones realizadas.	5	5	5	5		Informes de seguimiento y monitoreo y/o informes de Debita Diligencia.	6.1 Realizar el requerimiento de expedientes al Dpto. de Evaluación y Estudio.							
								6.2 Actualizar las consultas en las diferentes herramientas establecidas (listas, fuentes de información abiertas, etc.).							
								6.3 Verificar la aplicación del programa de cumplimiento de los Sujetos Obligados.							
								6.4 Elaborar el informe y archivar.							
								6.5 En caso de aplicar, remisión a instancia correspondiente.							
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.		25	25	25		Constancia de Registro de participantes.	7.1 Elaboración de solicitud de capacitación.							
								7.2 Remisión de solicitud a la DAH.							
Adquisición plataforma de servicios de capacitación en materia de prevención de LA/FT/PADM.	Solicitud de adquisición de plataforma.	33					Solicitud de adquisición de plataforma.	8.1 Elaboración de oficio de solicitud de adquisición de plataforma.							
								8.2 Remisión de oficio de solicitud al Departamento de Compras del MH.							100,000.0
Capacitación a Sujetos Obligados capacitados que cursan capacitación.	Porcentaje de Sujetos Obligados capacitados que cursan capacitación.		25	50	25		Informes de capacitación impartida.	9.1 Elaborar el plan de capacitación.							
								9.2 Solicitar la elaboración de artes y convocatorias.							
								9.3 Realizar la capacitación.							
								9.4 Elaborar el informe de resultados de capacitación.							
Elaboración de guías, circulares u otros documentos en materia de prevención de LA/FT/PADM.	Cantidad de guías, circulares u otros documentos en materia de prevención de LA/FT/PADM publicados.	33	33	33	33		Guías, circulares u otros documentos elaborados y publicados.	10.1 Recolectar de información sobre necesidad normativa.							
								10.2 Elaborar el borrador de guía, circular u otro documento.							
								10.3 Remitir el borrador a la Dirección.							
								10.4 Publicar el documento.							100,000.0

Departamento de Inspección

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: Eficacizado el desempeño de la gestión institucional														
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros	
									T-I	T-II	T-III	T-IV		
Elaboración del Plan anual de inspección	Cantidad de planes elaborados.	1					Comunicación de Aprobación/Plan de inspección/ Informes de Resultados.	1.1 Definir los objetivos.						
								1.2 Identificar los riesgos.						
								1.3 Evaluar los Recursos Necesarios.						
								1.4 Preparar los cronogramas de inspecciones.						
								1.5 Elaborar los informes.						
								1.6 Elaborar la comunicación de resultados.						

Estrategia: Eficacización de la gestión financiera y administrativa.														
Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.														
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros	
									T-I	T-II	T-III	T-IV		
Realización de las inspecciones de las solicitudes relacionadas a la importación, traslado, desguace y reparación de máquinas tragamonedas.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	33	33	33	33		Informe de Resultados.	2.1 Recibir las solicitudes.						
								2.2 Realizar los levantamientos de las máquinas tragamonedas.						1,080,000.0
								2.3 Elaborar los informes.						
								2.4 Realizar la remisión al Departamento de Evaluación y Estudio.						
Realización de las inspecciones de Bancos de Ahorros Deportivos, Bingos, Salas de Juegos, Casinos, rifas y sorteos loterías.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	33	33	33	33		Informe de Resultados.	3.1 Recibir las solicitudes.						
								3.2 Analizar la documentación.						
								3.3 Elaborar los informes.						
								3.4 Realizar la revisión final.						
								3.5 Remitir a las áreas correspondientes.						
Realización de los informes relacionados a solicitudes de Certificaciones y Denuncias relacionadas al sector de juegos de azar.	Porcentaje de informes realizados.	33	33	33	33		Informe de Resultados.	4.1 Recibir las solicitudes.						
								4.2 Analizar la documentación.						
								4.3 Elaborar los informes.						90,000.0
								4.4 Realizar la revisión final.						
								4.5 Remitir a las áreas correspondientes.						

Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																
Objetivo General: Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.																
Resultado de Efecto: Assegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.																
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos Financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV				
Realización de la inspección de los equipos y valores incautados en operativos.	Porcentaje de informes realizados.	100	100	100	100		Informe de Resultados.	5.1 Recibir la convocatoria de DA y DF.							14,000,000.0	
								5.2 Supervisar contabilización Cantidad de Equipos y de Valores Incautados.								
								5.3 Realizar el levantamiento de acta especificando monto de valores incautados.								
								5.4 Dar acompañamiento depósito de valores.								
6.1 Compilar las informaciones de todos los grupos de trabajo.																
6.2 Analizar la documentación y verificación de datos.																
6.3 Elaborar el documento preliminar.																
6.4 Revisar el informe.																
6.5 Remisión a la Dirección.																

Departamento de Operaciones

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																
Objetivo General: Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.																
Resultado de Efecto: Assegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.																
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos Financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV				
Actualización y mantenimiento al portal casinos.gob.do.	Porcentaje de actualizaciones realizadas.	33	33	33	33		Informe de resultados.	1.1 Crear formato estandarizado para la carga de información al portal.							1,100.0	
								1.2 Actualizar informaciones según solicitudes de las diferentes áreas. (Servicios, comunicaciones, estadísticas, etc.).								
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	270	270	270		Listado personal salidas diarias, Informes de eventualidades diarias, Formularios de asistencia a aperturas de Máquinas Tragamonedas y Acuse de recibos depósitos en banco.	2.1 Asignar inspectores para ejecutar incautación y clausuras a bancas de Loterías, bancas de Apuestas Deportivas, Bingos y Casinos ilegales e incautación de máquinas tragamonedas en establecimientos no autorizados.							380,000.0	
								2.2 Gestionar la entrega de materiales, equipos y transporte para los operativos.								
								2.3 Levantar las actas por los inspectores, recepción y registro de actas trabajadas.								
								2.4 Presentar las aperturas de las Máquinas Tragamonedas incautadas y observar sus componentes, conteo de dinero realizado por la DA.								
								2.5 Acompañar a la DA con un inspector en el procedimiento del depósito de efectivo en la Cuenta Única del Tesoro.								
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	3	3	3		Informes estadísticos mensuales, Informes estadísticos meses consolidados.	3.1 Recibir y registrar las actas trabajadas por los inspectores.							30,000.0	
								3.2 Organizar los datos involucrados en operativos.								
								3.3 Realizar los reportes estadísticos.								
								3.4 Enviar reportes estadísticos a la Dirección de Casinos para su revisión.								

Departamento de Evaluación y Estudios

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																
Objetivo General: Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.																
Resultado de Efecto: Assegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.																
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos Financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV				
Evaluación las solicitudes para los permisos de importación y reparación de máquinas tragamonedas y/o partes, piezas, repuestos y equipos necesarios para ser instalados en Salas de Juegos de Azar (Casinos) y Salas de Juegos de Máquinas Tragamonedas.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33	33	33	33		Relación de las solicitudes respondidas.	1.1 Recibir solicitud por parte del interesado.							100,000.0	
								1.2 Analizar la documentación del interesado.								
								1.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos.								
								1.4 Elaborar resolución para la firma del ministro.								
								1.5 Remitir a la DGI Resolución y Acta de Inspección.								
Evaluación de las solicitudes de traslado, 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	33	33	33		Relación de las solicitudes respondidas.	2.1 Recibir solicitud por parte del interesado.							45,000.0	
								2.2 Analizar la documentación del interesado.								
								2.3 Someter la solicitud a la Comisión de Casinos.								
								2.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.								
								2.5 Remitir a la DGI Resolución y Acta de Inspección.								
Evaluación de las solicitudes para las autorizaciones sobre cambios de nombre, propietario y traspasos de Máquinas de Juegos.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33	33	33	33		Relación de las solicitudes respondidas.	3.1 Recibir solicitud por parte del interesado.							45,000.0	
								3.2 Analizar la documentación del interesado.								
								3.3 Someter la solicitud al Comité Ad Hoc.								



Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																					
Objetivo General: <i>Asignar la accountability del desempeño nacional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																					
Estrategia: <i>Optimización de la gestión financiera y administrativa.</i>																					
Resultado de Efecto: <i>Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</i>																					
Bancos de Apuestas Deportivas y Bingos.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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	
								3.4 Elaborar resolución para la firma del Ministro.													
								3.5 Informar a la DGII los cambios aprobados.													
Evaluación de las solicitudes de expedición de licencias para operar Bancos de Lotería, Bancos de Apuestas Deportivas y Bingos.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	33	33	33	33			4.1 Recibir solicitud por parte del interesado. 4.2 Analizar la documentación del interesado. 4.3 Someter la solicitud al Comité Ad Hoc. 4.4 Recomendación para la emisión de Licencia a la firma del ministro. 4.5 Informar a la DGII sobre la emisión de nuevas licencias.													
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	33	33	33		Relación de las solicitudes respondidas.	5.1 Recibir solicitud por parte del interesado. 5.2 Analizar la documentación del interesado. 5.3 Recomendación para la emisión de Contrato al área jurídica.												20,000.0	
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	33	33	33		Informe estadístico.	6.1 Redacción de informe sobre las estadísticas por sector generadas y ejecutadas, en la Dirección de Casinos y Juegos de Azar, para ser publicadas en el portal de Transparencia del Ministerio de Hacienda.													
Actualización de la demanda de servicios comprometidos ante el Ministerio de Administración Pública.	Porcentaje de servicios actualizados.	10	25	50	75		Constancia del registro de la Matriz de tiempo.	7.1 Registro de solicitudes recibidas. 7.2 Realizar requerimiento sobre las solicitudes respondidas.													
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	33	33	33		Informe de resultados.	8.1 Creación calendario de puesta resultados de sorteos. 8.2 Monitoreo de transacciones de las ventas realizadas. 8.3 Notificación de oportunidades de mejoras a la herramienta. 8.4 Remisión de informes de transacciones sospechosas. 8.5 Suministrar reportes de ventas a otras áreas de la Dirección.													1,082,500.0

Jul



Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																														
Objetivo General: <i>Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																														
Estrategia: <i>Eficiencia de la gestión financiera y administrativa.</i>																														
Resultado de Efecto: <i>Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</i>																														
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma																					
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
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	33	33	33		Informe de resultados.	9.1 Recibir y verificar la documentación aportada por el Dpto. de Evaluación y Estudios sobre las resoluciones emitidas.																						
								9.2 Gestionar la creación del instructivo del uso del aplicativo.																						
								9.3 Replicar las capacitaciones del uso del aplicativo.																					1,195,000.0	
								9.4 Notificar las oportunidades de mejoras a herramienta.																						
								9.5 Homologar y/o estandarizar las informaciones alijas.																						
								9.6 Analizar y depurar la posible duplicidad de registros.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma																					
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Incorporación, mantenimiento y actualización Portal de Colaboradores (SharePoint - DCJA).	Porcentaje de actualizaciones realizadas.	33	33	33	33		Informe de resultados.	10.1 Crear el modelo para estándar de la información coligada.																						
								10.2 Replicar las capacitaciones del uso del aplicativo.																						52,800.0
								10.3 Migrar los documentos e informaciones alijas fuera de línea.																						

Dirección de Reconocimiento de Deuda Administrativa

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																					
Objetivo General: <i>Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																					
Estrategia: <i>Optimización de la gestión financiera y administrativa.</i>																					
Resultado de Efecto: <i>Asegurar el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</i>																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros								
									T-I	T-II	T-III	T-IV									
1																					
Tramitación de las ordenes de pago de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes de deuda administrativa pagados.	100	100	100	100		Listado de expedientes pagados.	1.1 Tramitar la autorización de pago y elaboración libramiento.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	480,000.0
2																					
Control y custodia de expedientes de deuda administrativa.	Cantidad de inventarios expedientes de deuda administrativa realizados.	3	3	3	3		Cantidad de inventarios expedientes de deuda administrativa realizados.	2.1 Elaborar mensualmente el inventario del papeo contingente, que incluya los movimientos o estado de situación de los expedientes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3																					
Recopilación y registro de expedientes de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes de deuda administrativa recibidos y registrados.	100	100	100	100		Listado de expedientes recibidos.	3.1 Recibir y registrar los expedientes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4																					
Solicitudes de expedientes de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes solicitados por el MH.	100	100	100	100		Listado de expedientes solicitados.	4.1 Recibir los oficios de solicitudes de expedientes. 4.2 Elaborar oficio de admisión de expedientes por parte del MH.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Handwritten signature



Dirección Administrativa

Dirección Administrativa

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
 Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
 Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.
 Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	Meta1	Meta2	Meta3	Meta4	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 plan de acción para la reducción de la huella de carbono e hídrica.	Cantidad de informes entregados oportunamente.	1	1	1	1		Plan de acción e Informe ejecución y monitoreo	1.1 Realizar las mediciones de las huellas de carbono e hídrica.																		
								1.2 Elaborar el diagnóstico con las mediciones recolectadas.																		
								1.3 Definir el plan de acción para la reducción de las emisiones por las huellas de carbono e hídrica.																		
								1.4 Gestionar la revisión y aprobación del plan de acción.																		
								1.5 Implementar el plan y dar el seguimiento.																		
Ejecución de plan de acción para el cumplimiento de las políticas de ahorro y eficiencia energética (Decreto 158-23).	Porcentaje implementación del plan de ahorro y eficiencia energética.	6	7	9	15		Informes de seguimiento a la ejecución de las medidas para la racionalización del gasto energético	2.1 Realizar el mantenimiento y limpieza de los componentes de los acondicionadores de aire.																		
								2.2 Automatizar el sistema de iluminación de las áreas que sean factible, a través de sensores de movimientos.																		
								2.3 Señalizar las áreas: recordatorio apagado/apagado de los interruptores.																		
								2.4 Dar seguimiento a las medidas para la racionalización del gasto energético.																		
								2.5 Socializar periódicamente con los colaboradores las medidas establecidas para la racionalización del gasto energético.																		
								2.6 Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de las medidas para la racionalización del gasto energético.																		
Gestión de los materiales y artículos para fines de reciclar.	Índice ejecución de plan de reciclaje.	33	33	33	33		Informes de seguimiento a la ejecución de las medidas para el reciclaje	3.1 Realizar semanalmente la recogida de materiales a ser reciclados.																		
								3.2 Entregar a la empresa proveedora los materiales a reciclar.																		
								3.3 Socializar periódicamente con los colaboradores las medidas establecidas para el reciclaje.																		
Elaboración del informe de memoria e informe ejecutivo. (trimestrales y semestrales).	Cantidad de informes de memoria elaborados.	1	2	1	2		Memoria e Informe Ejecutivo	4.1 Elaborar informes de gestión.																		
								4.2 Elaborar memoria e informe ejecutivo semestral y anual.																		
Custodia del parqueo de los colaboradores del MH.	Porcentaje de las actualizaciones del parqueo realizadas.	100	100	100	100		Informe de Actualizaciones	5.1 Elaborar el informe de seguimiento a las aspiraciones.																		
								5.2 Elaborar carta de asignaciones del parqueo.																		
Custodia de Caja Chica.	Cantidad de reposiciones de caja chica realizadas.	3	3	3	3		Reposición de Caja	6.1 Recibos de de caja chica.																		
								6.2 Reposición de caja chica.																		
Ejecución de plan de acción para el uso eficiente del agua.	Índice ejecución plan de acción para el uso eficiente del agua.	100	100	100	100		Informes de seguimiento a la ejecución de las medidas para uso eficiente del agua	7.1 Elaborar un plan semestral de mantenimiento periódico de los equipos y sistemas de agua potable y saneamiento.																		
								7.2 Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de las medidas para el uso eficiente del agua.																		
								7.3 Socializar periódicamente con los colaboradores las medidas establecidas para el reciclaje.																		

Departamento de Compras y Contrataciones

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
 Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
 Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.
 Resultado de Efecto: Asegurada la continuidad de las operaciones del Ministerio.

Producto	Indicador	Meta1	Meta2	Meta3	Meta4	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 Plan Anual de Compras y Contrataciones 2026 de la AC del MH.	Cantidad de PACC publicados en el portal de transparencia.				1		Correo de confirmación Portal con la Publicación	1.1 Recibir y revisar la Matriz anual de planificación de Compras de las Unidades.																
								1.2 Comparar PACC año anterior e histórico de requerimientos.																
								1.3 Elaborar consolidado del Plan de Compras de Unidades Actividades Central del MH.																
								1.4 Gestionar aprobación y la remisión a la DF y publicación en el Portal Transaccional de DGCP.																
Tramitación de las compras de bienes y contratación de servicios con apropiación presupuestaria.	Índice de cumplimiento compras Mpyms y Mpyms Mujer (SISCOMPRAS).	16	16	16	16		Informe de SISCOMPRAS de parte de la DGCP	2.1 Recibir solicitud de compras de bienes o servicios.																
								2.2 Verificar Plan de Compras consolidado.																
	Índice de cumplimiento compras verdes (Policías Transversales).	30	60	100		Informe de SISCOMPRAS de parte de la DGCP	2.3 Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios.																	
							2.4 Determinar procedimiento de selección de proveedores.																	
	Índice de SISCOMPRAS	80	80	80	80			2.5 Realizar el proceso de compra o contratación de servicios que aplique.																
								2.6 Remitir a DF solicitud de pago a proveedores.																

Departamento de Servicios Generales

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
 Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
 Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.
 Resultado de Efecto: Asegurada la continuidad de las operaciones del Ministerio.

Producto	Indicador	Meta1	Meta2	Meta3	Meta4	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

Dirección Administrativa													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros
									T-I	T-II	T-III	T-IV	
Realización del mantenimiento de la infraestructura física.								1.1 Elaborar programa de mantenimiento.					268,307,674.3
								1.2 Enviar plan de insumos a depto. de compras.					210,000.0
								1.3 Ejecutar y supervisar los trabajos de adecuación de los diferentes áreas del MH.					192,575.0
								1.4 Elaborar informe.					
Transportación para las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.	Porcentaje de servicios de transporte realizados	30	30	30	30		Informe División de Transportación	2.1 Verificar en el Sistema la solicitud de transporte					
								2.2 Aprobar y pagar vehículo y chófer.					
								2.3 Realizar servicio al destino solicitado.					60,900,800.0
								2.4 Actualizar información del servicio en el sistema.					
								2.5 Elaborar la estadística mensual del gasto de					
Realización del mantenimiento correctivo de la flota vehicular del MH.	Índice de mantenimiento a la flota vehicular.	30	30	30	30			3.1 Dar seguimiento al Plan de mantenimiento					5,683,020.0
								3.2 Determinar materiales a utilizar y gestionar su					
								3.3 Realizar mantenimiento a los vehículos indicados.					36,364,500.0
								3.4 Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos.					
Servicios de limpieza en las distintas áreas de las Unidades Organizativas.	Porcentaje de limpiezas ejecutadas.	33	33	33	33		Informe División Mayordomía	4.1 Elaborar plan de servicios a las áreas y rotaciones					
								4.2 Establecer un cronograma y la distribución del					
								4.3 Realizar limpieza en todas las áreas.					134,722,230.0
								4.4 Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos.					

Departamento de Almacén y Suministro

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Eficacización de la gestión financiera y administrativa.
Resultado de Efecto: Asegurar el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros
									T-I	T-II	T-III	T-IV	
Recepción y entrega de los artículos de uso continuo (almacén y suministros).	Porcentaje de solicitudes despachadas.	100	100	100	100		Reporte de recepción de mercancía	1.1 Recepción de artículos adquiridos a través del					11,172,150.0
								1.2 Entrega a usuarios internos de los artículos solicitados a través del sistema de suministro.					150,000.0
Custodia de los artículos de uso continuo.	Cantidad de inventarios realizados.	1	1	1	1		Informe de inventario	2.1 Realizar el inventario trimestral de mercancía e					751,000.0
								2.2 Recepción y registro de facturas en el Portal					

Departamento de Administración de Bienes

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Eficacización de la gestión financiera y administrativa.
Resultado de Efecto: Asegurar la continuidad de las operaciones del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros
									T-I	T-II	T-III	T-IV	
Ejecución y entrega del inventario de activos por departamentos.	Porcentaje de inventarios realizados.		100		100		Informe Departamento de de Administración de Bienes	1.1 Preparar cronograma de inventarios					1,380,000.0
								1.2 Realizar convocatoria diferentes departamentos					
								1.3 Validar inventario final físico vs sistema.					
Gestión del desguace de equipos incautados por la DCAJ.	Cantidad de desguaces realizados.			2	1		Informe Departamento de de Administración de Bienes	2.1 Realizar inventario de equipos a desguazar					
								2.2 Realizar solicitud de autorización de desguace y					
								2.3 Coordinar y ejecución el desguace.					600,000.0
								2.4 Elaborar y remitir el informe de la actividad					
Donación de equipos incautados que apliquen.	Porcentaje de donaciones realizadas.	100	100	100	100		Informe Departamento de de Administración de Bienes	3.1 Recepción de solicitudes de equipos.					
								3.2 Evaluación de solicitudes de beneficiarias.					
								3.3 Convocatoria a evento.					
								3.4 Acto de entrega de donación.					
Apertura de máquinas (tagamonedas ilegales).	Porcentaje de apertura de tagamonedas ilegales realizados.	100	100	100	100		Informe Departamento de de Administración de Bienes	4.1 Realizar semanalmente la convocatoria de					
								4.2 Realizar apertura de máquinas extrayendo el					
								4.3 Realizar conteo y registro por sistema en el					
								4.4 Envío de las máquinas abiertas al almacén central					

A.5. Realizar inspección y descargo al almacén de equipos, mantenimiento limpio y organizado.

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

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

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

Resultado de Efecto: **Incrementados los procesos de innovación y transformación digital que amplían la cartera de servicios electrónicos que provee el ministerio a los clientes y ciudadanos.**

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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
Rediseño de Sistemas del Ministerio de Uso Administrativo.	Porcentaje de sistemas rediseñados utilizados para uso administrativo.	3	33					1.1. Elaborar las especificaciones técnicas para la Contratación de Servicios Profesionales de Desarrollo Informático. 1.2. Solicitar la Contratación de Servicios Profesionales de Desarrollo Informático. 1.3. Realizar análisis y diseño técnico. 1.4. Aprovisionar la infraestructura tecnológica y/o ambientes necesarios. 1.5. Aplicar los protocolos de seguridad correspondientes. 1.6. Realizar pruebas. 1.7. Pasar a Producción los nuevos sistemas rediseñados y realizar su publicación para consumo de clientes y ciudadanos.																	56,000,000.0

Departamento de Operaciones TIC

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

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

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

Resultado de Efecto: **Reducido el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de los servicios.**

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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
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	100				Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	1.1. Elaborar las especificaciones técnicas para readecuación de la infraestructura TIC operacional del centro de datos. 1.2. Solicitar la adquisición para la readecuación de la infraestructura TIC operacional del centro de datos. 1.3. Migrar a la infraestructura TIC actual. 1.4. Realizar pruebas para certificar funcionamiento de la infraestructura TIC. 1.5. Puesta en Producción de la Infraestructura TIC.																	104,000,000.0
Administración y configuración de bases de datos, redes, servidores y aplicaciones.	Cantidad de tickets o requerimientos atendidos.	4	1	1	1	1	Reporte de Tickets, Reporte de Operaciones TIC	2.1. Administrar y mantener los servidores físicos y virtuales, realizar backup y brindar servicios a las áreas de apoyo. 2.2. Administrar y configurar los servidores de aplicaciones y brindar servicios a las áreas de apoyo. 2.3. Administrar las bases de datos y brindar servicios a las áreas de apoyo. 2.4. Monitorear el centro de datos, dar mantenimiento a los componentes críticos y gestionar alertas. 2.5. Administrar y controlar la red y telefonía, y brindar servicios a las áreas de apoyo y dependencias. 2.6. Renovar las control de soporte y mantenimiento de soluciones y hardware.																	
Consolidación de las plataformas de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres.	Porcentaje de avance de consolidación de las plataformas de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres.	100%	10%	20%	50%	100%	Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	3.1. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de las plataformas de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres. 3.2. Solicitar la adquisición de las soluciones de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres. 3.3. Migrar los servicios agregados a las nuevas plataformas adquiridas. 3.4. Realizar pruebas para certificar funcionamiento de las soluciones de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres. 3.5. Pasar a Producción de las soluciones de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres.																	
Sostenibilidad de las Plataformas de Infraestructura TIC Operacional.	Cantidad de Plataformas de Infraestructura TIC Operacional con soporte y mantenimiento renovados.	18	5	1	6			4.1. Elaborar las especificaciones técnicas para la renovación de las plataformas y soluciones de seguridad. 4.2. Solicitar la renovación de las plataformas y soluciones de seguridad. 4.3. Confirmar que las plataformas y soluciones de seguridad se hayan renovado.																	546,185,522.0
Actualización de la Estrategia de Continuidad y Recuperación TIC.	Porcentaje de actualización de la Estrategia de Continuidad y Recuperación TIC.	3	33					5.1. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de un sitio alterno internacional y actualización del plan de continuidad del negocio. 5.2. Solicitar la adquisición del sitio alterno internacional y la contratación de la actualización del plan de continuidad del negocio. 5.3. Actualizar el Plan de Continuidad del Negocio. 5.4. Implementar el sitio alterno a nivel internacional.																	10,000,000.0 50,000,000.0

Departamento de Administración de Proyectos TIC

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

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

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

Resultado de Efecto: **Reducido el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de los servicios.**

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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
Administración de Proyectos TIC.	Cantidad de proyectos ejecutados.	1	1	1	1		Informe de Proyectos.	1.1. Administrar y dar seguimiento a los Proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, y elaborar informes de estos. 1.2. Elaborar informes de gestión de Proyectos TIC. 1.3. Elaborar los planes operativos de Planificación y de Compras de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Compras.																	865,000.0 588,500.0
								2.1. 2.1. Elaborar propuestas técnicas de políticas, procedimientos y formularios de las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación. 2.2. 2.2. Gestionar y completar requerimientos y evidencias de las autoridades de Tecnologías de la Información y Comunicación.																	

Oficina de Acceso a la Información

De Estratégia: Fortalecimiento Institucional

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

Estrategia: Optimización de gestión financiera y administrativa

Resultado de Efecto: Mejorada la relación apertura de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y sistemas de control.

Producto	Indicador	Meta1	Meta2	Meta3	Meta4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Responsable	Cronograma												Recursos Financieros
										Cronograma												
										T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V	T-VI	T-VII	T-VIII	T-IX	T-X	T-XI	T-XII	
Actualización del Portal de Transparencia Institucional	Cantidad de actualizaciones del Portal de Transparencia	3	3	3	3		Publicación portal de transparencia MH	1.1 Gestionar y verificar información atendida a la parte de responsabilidad.		Cronograma												83,520.0
								1.2 Verificar documentos e informaciones colacionados en la carpeta competente para fines de publicación.		Cronograma												
								1.3 Gestionar la publicación de documentos e informaciones en el Portal de Transparencia del MH.		Cronograma												
Elaboración de los informes de memoria	Cantidad de memoria e informe elaborado.		1		1		Memoria elaborada.	1.1 Elaborar informe de gestión semestral.		Cronograma												
								1.2 Elaborar memoria e informe ejecutivo anual.		Cronograma												
										Cronograma												
Dar asistencia y tramitar e requerimiento del ciudadano los solicitudes de información amparadas en la Ley Num. 200-04	Cantidad de actualizaciones del Portal de Transparencia	100	100	100	100		Publicación portal de transparencia MH	1.1 Recibir y verificar solicitud de información pública.		Cronograma												8,475.0
								1.2 Gestionar información solicitada por el ciudadano.		Cronograma												
								1.3 Dar respuesta al ciudadano sobre el requerimiento de información.		Cronograma												
Gestión de la atención de llamadas telefónicas acorde a los procedimientos protocolarios.	Cantidad de llamadas atendidas/recibidas.	90	90	90	90		Reporte de agentes telefónicos.	1.1 Aplicar el protocolo establecido para contestar teléfono, transferencia de llamadas y despedida.		Cronograma												76,000.0
										Cronograma												
										Cronograma												

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
Elaboración y/o actualización de los manuales de organización y funciones de las Unidades Organizativas de la Actividad Clínica	Porcentaje de MOF elaborados y/o actualizados				100		MOF elaborados	2.1 Actualizar Manual de Organización y Funciones a los estándares 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.																350,000.0							
								3.2 Elaborar Diagnóstico y propuesta de rediseño.																							
								3.3 Gestionar revisión y validación de autoridades.																							
								3.4 Presentar propuesta a los involucrados.																							
Estandarización de procesos.	Porcentaje de procesos actualizados.	100	100	100	100		Documento de procesos actualizado	4.1 Realizar reunión para la definición de identificación personal, contraparte, metodología, y fecha de inicio, etc.)																2,500,000.0							
								4.2 Realizar levantamientos de información.																							
								4.3 Elaborar borrador de procedimientos.																							
								4.4 Validar propuesta con los dueños del proceso y aplicar ajustes (si aplica).																							
Estandarización de procesos.	Cantidad de servicios automatizados.	2	2	2	2		Servicios automatizados	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																															
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							
								1.2 Ejecutar la auditoría.																							
								1.3 Elaborar el informe de resultados.																							
								1.4 Elaborar Plan de mejora.																							
Revisión de cumplimiento implementación NOBACI	Índice de cumplimiento de las NOBACI				60		Informe de resultado auditoría de cumplimiento	1.1 Programar auditoría.																							
								1.2 Ejecutar la auditoría.																							
								1.3 Elaborar el informe de resultados.																							
								1.4 Elaborar Plan de mejora.																							
Autoevaluación CAF 2025	Cantidad de informes de resultado CAF		1				Resultado autodiagnóstico y plan de mejora	2.1 Programar autodiagnóstico.																							
								2.2 Realizar la ejecución de autodiagnóstico.																							
								2.3 Verificar resultados y plan de mejora.																							
Postulación Premio Nacional de Calidad	Cantidad de memorias de postulación elaboradas		1		1		Memoria de Postulación	3.1 Remitir carta de postulación al MAP.																							
								3.2 Completar evaluación CAF.																							
								3.3 Preparar Memoria de postulación y sus evidencias.																							
								3.4 Remitir memoria al MAP.																							
Monitorar, 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	4.1 Revisar buzones semanalmente.																							
								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.																							
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.																							
								5.2 Realizar medición de los servicios identificados.																							
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 los 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		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.																							
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.																							
								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.																							
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.																							
								9.2 Solicitar las evidencias faltantes o complementarias.																							
								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: Normalización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto: Eficiencia al 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
Gestión de la capacitación al personal del Ministerio en Responsabilidad Familiar.	Cantidad de certificaciones emitidas por el MInjap.		10	10	20		Informe de certificaciones generado por el MInjap entre el total de empleados del MH.	1.1 Implementar la política de cuidados, corresponsabilidad y conciliación, acorde a los																						
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 de igualdad aplicados al personal																205.000,00						
								2.2 Realizar actividades relacionadas a la transversalización del enfoque de género.																						
								2.3 Sensibilizar sobre las Políticas de Inclusión, Género y Acceso Laboral a los colaboradores de nuevo ingreso.																						
								2.4 Listado de asistencia, fotos, invitaciones por correo, publicaciones por los murales informativos.																						

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
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.																						
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 Realizar 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.																						
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.																						

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	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									
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 1,850,000.0 2,000,000.0							
								1.2 Analizar caso y solicitar documentación e informes a los departamentos o instituciones correspondientes.																						
								1.3 Elaborar el documento que contiene el escrito de defensa y asistir a las audiencias.																						
								1.4 Obtener la sentencia e interponer recursos de apelación o revisión, o solicitud de archivo del expediente, según corresponda.																						
										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 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.																						
										Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
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.																						
										Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
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 pago.																						
										Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									

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	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									
Verificación y elaboración de normas y cumplimiento legal. (leyes, resoluciones, reglamentos, normas).	Porcentaje de documentos legales elaborados.	100	100	100	100		Documentos legales elaborados y/o verificados (leyes, anteproyectos de ley, resoluciones, reglamentos, acuerdos, convenios, normas).	1.1 Recibir requerimiento de producción normativa.														5,000,004.0 2,140,000.0								
								1.2 Analizar la solicitud de producción normativa y sus aportes.																						
								1.3 Elaborar o revisar anteproyectos según sea el requerimiento (Leyes, Resoluciones, Reglamentos, Normas).																						
								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.																						
										Cronograma				Recursos financieros																
										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		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.															1.0 14,400.0							
								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.																						
										Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									

Dirección Jurídica

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Plan 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	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							
Asesorías y elaboración de opiniones legales.	Porcentaje asesorías y opiniones legales emitidas.	100	100	100	100		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 requeridos.																			
								1.4 Remitir documento con la respuesta según solicitud recibida.																			
																					20,000,004.0						
																					956,000.0						
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		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.																			
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.	100	100	100	100		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.																			
Elaboración o revisión de documentos legales (Acuerdos, Convenios y Contratos)	Porcentaje de documentos legales trabajados.	100	100	100	100		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.																			
																				5,000,004.0							
																				2,315,000.0							
																				10,000,008.0							
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 vía Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y dar seguimiento continuo a la respuesta.																			



Dirección Financiera

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																													
Objetivo General: <i>Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e Institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																													
Estrategia: <i>Eficiencia de la gestión financiera y administrativa.</i>																													
Resultado de Efecto: <i>Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.</i>																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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 de reportes para publicación en la página web del MH según requerimiento de la DIGEIG (además para subir a los sistemas de KRISTHAL e IC).	Cantidad de reportes publicados.	3	3	3	3		Informes Elaborados.	1.1 Recopilar información.															165,000.0						
								1.2 Revisar y aprobar los documentos.																				100,000.0	
								1.3 Elaborar informes: relación de Ejecución Presupuestaria, Cuentas por Pagar, Activos Fijos, Ingresos de captación directa y Balance General del MH, Conciliación Bancarias y Arqueos de Cajas.																					
								1.4 Remitir los documentos al área correspondiente para publicación.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
Elaboración del informe de memoria de dirección Financiera.	Cantidad de memorias realizadas.	1	1	1	1		Memoria aprobada.	2.1 Realizar resumen de actividades realizadas y ejecuciones del área presupuestaria.																					
								2.2 Realizar resumen de las actividades realizadas del área de Contabilidad.																					
								2.3 Realizar resumen de las actividades realizadas del área de Tesorería.																					
								2.4 Consolidar y revisar para remitir a la DPD.																					

Departamento de Presupuesto

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																												
Objetivo General: <i>Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e Institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																												
Estrategia: <i>Eficiencia de la gestión financiera y administrativa.</i>																												
Resultado de Efecto: <i>Asegurada la continuidad de las operaciones del Ministerio.</i>																												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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 anteproyecto de Presupuesto Institucional del año 2025.	Anteproyecto de presupuesto institucional realizado oportunamente (al 31/08).			1			Documento del Anteproyecto.	1.1 Recopilar informaciones.															10,000.0					
								1.2 Proyectar recursos incluidos en PDA y PACC.																				
								1.3 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Actividad Central e Instituciones del MH.																				
								1.4 Enviar a DIGEPRES a través del sistema.																				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros							
Distribución administrativa del presupuesto.	Distribución administrativa realizada a tiempo.	1					Registro en el SIGEF.	2.1 Aprobar la distribución administrativa de las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.															10,500.0					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros							
Realización de las modificaciones presupuestarias validadas.	Modificaciones presupuestarias aprobadas (DGPLTICP).	100	100	100	100		Reportes de las modificaciones.	3.1 Revisar y validar las modificaciones mensuales solicitadas por las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.																				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros							
Programación de la ejecución presupuestaria.	Cantidad de programaciones realizadas.	3	3	3	3		Reportes de las programaciones.	4.1 Programar las cuotas de compromiso primer trimestre.																				
								4.2 Programar las cuotas de compromiso segundo trimestre.																				
								4.3 Programar las cuotas de compromiso tercer trimestre.																				
								4.4 Programar las cuotas de compromiso cuarto trimestre.																				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros							
Reprogramación de la ejecución presupuestaria.	Reprogramaciones de cuotas realizadas dentro del plazo establecido por el marco normativo del presupuesto (DGPLTICP).	10	10	10	10		Reporte del IGP DGPLTICP.	5.1 Registrar en SIGEF las reprogramaciones de cuotas solicitadas de los programas de AC.																				

Departamento de Contabilidad

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																												
Objetivo General: <i>Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e Institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																												
Estrategia: <i>Eficiencia de la gestión financiera y administrativa.</i>																												
Resultado de Efecto: <i>Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.</i>																												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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			
Realización del inventario físico de almacén.	Cantidad de inventarios de almacén realizados.	1		1			Informe de Inventario.	1.1 Conformar equipos para realizar inventario.															30,000.0					
								1.2 Realizar el conteo físico de la existencia.																				
								1.3 Elaborar y entregar informe de inventario.																				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros							
Análisis de los expedientes de pago de las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.	Porcentaje de expedientes analizados.	33	33	33	33		Reporte de expedientes analizados.	2.1 Recibir y registrar los expedientes de los libramientos de las Instituciones del MH.															22,500.0					
								2.2 Analizar los expedientes.																				
								2.3 Revisar y preaprobar por parte de la Dirección.																				
								2.4 Remitir al Ministro o delegado asignado para aprobación final.																				
								2.5 Digitalizar cada uno de los expedientes y colocar en la carpeta correspondiente.																				
								2.6 Tramitar cada libramiento en el sistema único de gestión de pago de la CGR y dar seguimiento a cualquier requerimiento recibido en el mismo.																				

Dirección Financiera

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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		
Realización del inventario de activos fijos.	Cantidad de inventarios AF realizados.		1		1		Informe de Inventario.	3.1 Conformar equipos. 3.2 Realizar el conteo físico y registro o reclasificación del bien. 3.3 Elaborar y entregar informe de inventario.															
Resultado de Efecto: Mejorará la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																							
Elaboración de Informes de corte semestral de la Actividad Central del MH.	Cantidad de Informes realizados.			1			Informes Elaborados.	4.1 Elaborar y registrar las entradas de diario de recarificación y amortizaciones del gasto. 4.2 Elaborar informe resumen final de cierre fiscal. 4.3 Realizar el informe de los bienes en existencia. 4.4 Realizar el informe de los bienes para descargo. 4.5 Presentar inventario de activos fijos. 4.6 Llenar y revisar todos los formularios exigidos por la Digeop.															
Elaboración de Cierre Fiscal de la Actividad Central del MH.	Cantidad de Informes elaborados.	1					Informes Elaborados.	5.1 Elaborar informe resumen final de cierre fiscal. 5.2 Realizar el informe de los bienes en existencia. 5.3 Realizar el informe de los bienes para descargo. 5.4 Presentar inventario de activos fijos. 5.5 Llenar y revisar todos los formularios exigidos por la DIGECOD.															

Departamento de Tesorería

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.
Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea 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		
Recepción y registro de pagos de los contribuyentes.	Porcentaje de pagos recibidos y registrados.	33	33	33	33		Informes Elaborados.	1.1 Recibir el contribuyente y proceder al cobro de la tasa a pagar según el requerimiento aprobado por la Dirección Responsable. 1.2 Analizar los recibos de ingresos de los cajeros y proceder con el conteo de efectivos o cheques. 1.3 Realizar el cuadro de caja en el sistema SIAF y preparar los volantes de depósitos por cuenta, para ser depositado Banco del Reservas. 1.4 Recibir los volantes de depósitos para ser registrado en el sistema SIAF y libro de banco. 1.5 Archivar todos los soportes y evidencias de los ingresos percibidos del día.															
Emisión de Cheques.	Porcentaje de cheques emitidos.	100	100	100	100		Informes Elaborados.	2.1 Recibir la solicitud de emisión de cheque del departamento de contabilidad. 2.2 Analizar los documentos recibidos de la solicitud de cheque, proceder con la impresión del cheque físico y remitirlo a los responsables de firma para su aprobación. 2.3 Remitir el cheque firmado y aprobado a auditoría interna para su revisión. Para luego ser pagado por el área de caja al contribuyente. 2.4 Archivar todos los soportes y copia del cheque emitido.															
Recepción y registro de los valores decomisados en operaciones de incautación de máquinas tragamonedas que operan ilegalmente.	Porcentaje de actos de aperturas de máquinas tragamonedas ilegales asistidos.	100	100		100		Informes Elaborados.	3.1 Participar en la apertura de las máquinas tragamonedas ilegales. 3.2 Recibir las monedas incautadas, realizar conteo en la máquina clasificadora de monedas y luego depositarla al centro de acopio del banco del reservas. 3.3 Recibir los volantes de depósitos para ser registrado en el sistema SIAF y libro de banco. 3.4 Archivar todos los soportes y evidencias de los ingresos percibidos de la incautación.															
Resultado de Efecto: Mejorará la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																							
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	3	3	3		Informes Elaborados.	4.1 Conciliar los movimientos de las cuentas internas. 4.2 Registrar los depósitos, transferencias, cheques y entradas de diario. 4.3 Firmar y remitir el documento al área correspondiente para publicación.															
Elaboración Reporte de ingresos por Captación Directa.	Cantidad de Reportes de ingresos por captación directa elaborados.	3	3	3	3		Informes Elaborados.	5.1 Registrar los Ingresos Percibidos por los diferentes cuentas de banco. 5.2 Distribuir los ingresos por cuentas y fuentes específicas.															
Elaboración de Balance General de la Actividad Central del MH. (Para ser publicado en portal del MH y sistema de KRISTHAL).	Cantidad de Informes del balance general de la AC-MH elaborados		1		1		Informes Elaborados.	6.1 Conciliar los ingresos de captación directa con los estados de cuentas enviado por la tesorería nacional. 6.2 Recibir los reportes del inventario y suministros de almacén, activos fijos y cuentas por pagar. 6.3 Recibir los reportes del inventario y suministros de almacén, activos fijos y cuentas por pagar.															



Handwritten signature

Dirección Financiera

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12									
Elaboración de informe de corte y cierre fiscal de la Actividad Central del MH. (Para ser publicado sistema de KRISTHAL).	Cantidad de Informes de corte y cierre fiscal AC-MH elaborados	1	1	1	1		Informes Elaborados.	7.1 Conciliar los movimientos de las cuentas internas.																					
								7.2 Realizar arques de fondos de caja chica.																					
								7.3 Realizar informe de cheques del anticipo financieros.																					
								7.4 Llenar y revisar todos los formularios exigidos por la DIRECCION.																					

Handwritten signature



Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Humana.
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal

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 y ejecución de las actividades de capacitación	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas de acuerdo al perfil del puesto.	100	100	100	100		Informe de capacitaciones realizadas de acuerdo al perfil.	1.1 Detectar necesidades de capacitación.															26,600,000.0
	Porcentaje de capacitaciones cruzadas ejecutadas.	40	50	60	70		Informe de capacitaciones cruzadas realizadas.	1.2 Identificar ofertas de capacitaciones requeridas.															
	Porcentaje de capacitación que se le mide el impacto.	60	70	80	85		Informe de evaluación de impacto.	1.3 Coordinar la ejecución de las capacitaciones.															
	Porcentaje de satisfacción con la capacitación recibida.	93	94	95	96		Formulario de evaluación de capacitación.	1.4 Evaluar la capacitación.															
	Cumplimiento del Plan de Capacitación en Normas de Anticorrupción y Cumplimiento Normativo		100	100	100				1.5 Elaborar informe de impacto.														

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 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					Base de datos.	2.1 Actualizar la base Q27-Q32 de datos de la estructura organizativa de las áreas.															
	Porcentaje del total de los colaboradores con acuerdos elaborados y evaluación del desempeño.	33					Reporte.	2.2 Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los acuerdos y evaluación del desempeño.															
	Porcentaje total de los colaboradores con plan de desarrollo individual.	23					Reporte.	2.3 Entregar reporte plan de desarrollo individual a los fines de generar el plan anual de capacitación.															
	Porcentaje total de los resultados obtenidos de la Evaluación del	100					Reporte.	2.4 Realizar reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño para el 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			
Desarrollo e implementación del programa de desarrollo de liderazgo.	Porcentaje de directivos y supervisores capacitados.		30				Informe de capacitación	3.1 Identificar programa de liderazgo.															5,000,000.0
	Porcentaje de satisfacción en el liderazgo de directivos y supervisores.				30		Informe de la Encuesta de Liderazgo.	3.2 Gestionar la contratación del proveedor.															
								3.3 Ejecutar capacitación.															
								3.4 Aplicar encuesta de liderazgo.															

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 y ejecución de las Pasantías para estudiantes universitarios y bachilleres de diversos centros de estudios.	Porcentaje de pasantías ejecutadas.	100	100	100	100		Solicitudes, Registro de Participantes, Informe de gestión de Pasantías, f	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.																					

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								
Desarrollar, Organizar y Ejecutar el Programa de Pasantía en Finanzas Públicas.	Porcentaje de pasantías en Finanzas Públicas ejecutadas.	100					Convocatoria, publicaciones, revisión de solicitudes, Informes de gestión de Pasantías en Finanzas Públicas.	5.1 Realizar convocatoria.															40,000.0					
								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.																				

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Humana.
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal

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									
Manual de Cargos.	Porcentaje del manual de cargos actualizados.						Socialización del manual del manual de cargos.	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.																					

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			
Matriz Plazas Vacantes y Ocupadas.	Porcentaje de matriz actualizada.	33	33	33	33		Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas.	2.1 Recibir movimientos internos implementados.															
								2.2 Actualizar la Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas los movimientos.															

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 movimientos de personal (cambios de designaciones, reajustes salariales y creación de requisiciones, cargos).	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	27	26	29	30		Reporte de novedades de compensación y beneficios.	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.																			

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		
Planificación y presupuesto de los Recursos Humanos.	Porcentaje de requerimientos de la planificación y presupuesto.		33				Remisión de planificación.	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 DR.														

Departamento de Registro, Control y Nómina

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal

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								
Flexibilidad laboral.	Índice de satisfacción del empleado.			27	27		Encuesta de satisfacción a supervisores.	1.1 Elaborar política y procedimiento.															188,500.0					
								1.2 Implementar política y procedimiento.																				
								1.3 Evaluar efectividad de la política.																				
	Índice de satisfacción del supervisor.			27	27																							

Departamento de Reclutamiento y Selección

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								
Implementación del Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.	Cantidad de colaboradores con discapacidad contratados.				33			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.																				
Evaluación del riesgo de soborno a través de la aplicación de la Debita Diligencia en el proceso de Contratación de personal.	Porcentaje de Debita Diligencia completada.	100	100	100	100			4.1 Convocar a los candidatos y suministrar el formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada al candidato para ser completado de acuerdo a procedimiento.																				
								4.2 Revisar y firmar el formulario Debita Diligencia Interna Simplificada.																				
								4.3 Completar formulario relación de Debita Diligencia Aplicada y remitir al oficial de cumplimiento																				

Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal

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							
Reclutamiento y selección por competencias.	Porcentaje de colaboradores contratados por competencias.	15	17	18	20		Formulario de Inducción	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.																			
Implementación del Programa de Onboarding.	Porcentaje de colaboradores que hayan realizado onboarding.			33	33		Formularios de evaluación del onboarding. Informe de la encuesta de satisfacción de onboarding.	2.1 Realizar entrevista Autoevaluación trimestral																			
	Porcentaje de satisfacción con el onboarding.			27	30		Formularios de evaluación del onboarding. Informe de la encuesta de satisfacción de onboarding.	2.2 Evaluar periodo de probatorio.																			

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión humana.
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal

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		
Realización de actividades de integración y bienestar con los colaboradores.	Porcentaje de actividades realizadas.	86	87	88	90		Relación de participantes Informes de actividades.	1.1 Planificar de actividades.														
								1.2 Ejecutar las actividades programadas para el periodo.														
	Porcentaje de participación de colaboradores en actividades.	11	13	13	48		Relación de participantes Informes de actividades.	1.3 Aplicar encuesta de satisfacción.														
								1.4 Elaborar el informe de ejecución.														
Desarrollo e implementación de iniciativas del Programa de Reconocimiento y Reforzamiento Positivo "SomHos Valiosos"	Porcentaje de iniciativas desarrolladas.	8		22	30		Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.	2.1 Implementar las iniciativas.														
								2.2 Organizar el reconocimiento de los colaboradores.														
	Porcentaje de colaboradores reconocidos.	5		35	90		Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.	2.3 Aplicar encuesta de satisfacción.														
								Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.														
Realización de la Encuesta de Clima Organizacional y elaboración e implementación de los Planes de Acción de las Direcciones.	Cantidad de encuesta realizadas.				0		Resultados de encuesta aplicada.	3.1 Aplicar encuesta de CO.														
	Porcentaje de áreas con planes de acción elaborados.				36		Planes de acción de las áreas.	3.2 Socializar y dar seguimiento a la aplicación de los planes de acción.														

