

Foco Estratégico 1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivo General : CONSOLIDAR UN MODELO INTEGRAL Y EFICIENTE DE GESTIÓN, MEDIANTE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FUNDAMENTADAS EN UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
4.2 - Desarrollar un plan de acción con miras a la adquisición de instalaciones físicas idóneas.	Informe de Necesidades presentado	1.00	4.2.1 Informe de necesidades de instalaciones físicas acorde a la estructura orgánica y al servicio que ofrece el Centro, 2021.	Informe aprobado	Dpto. ADM & FIN													Material gastable de oficina	
	Documento Preliminar de Proyecto propuesto	1.00	4.2.2 Elaborar Proyecto de inversión, 2021.	Proyecto aprobado	Dpto. P&D - Dirección General														
	Oficio de Petición de incorporación enviado	1.00	4.2.3 Incorporar proyecto al anteproyecto de presupuesto de gastos, 2022	Carta de aprobación DIR. GRAL.	Dpto. ADM & FIN - Dirección General														

PRODUCTOS RUTINARIOS

Productos no incluidos en el PEI (Dpto. Adm y Financiero)

1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Ejecución del presupuesto año 2021	% de ejecución del presupuesto	100%	Programación Trimestral de la Ejecucion	Informe de ejecucion mensual	Dpto. ADM & FIN													Servicios personales y materia gastable de oficina	10,000.00
			Programación de cuotas trimestrales	Informe de ejecución mensuales															
			Realizar pago nóminas, servicios básicos, pagos a suplidores, facilitadores y otros	Transferencias mediante Libramientos y cheques,															
			Emitir certificaciones de apropiación cuando el Área de Compras lo requiera	Certificaciones emitidas															
			Emitir Certificaciones de Compromiso cuando el Área de Compras lo requiera	Certificaciones emitidas	Dpto. P&D														
Ejecución Plan de Compras	% de ejecución del plan de compras	100%	Elaborar pliegos de condiciones conforme al procedimiento	Pliegos aprobados y procesos publicados.	Dpto. ADM & FIN												Material gastable de oficina, publicidad en periódico, equipos y mobiliario	25,000.00	
			Solicitar certificaciones de apropiación y cuotas para comprometer	Certificaciones recibidas	Dpto. P&D														
			Realizar procedimientos de compras	Procesos de Compras Realizados, ordenes o contratos aprobados															
			Recebir Bienes y Servicios	Entrada de mercancías al almacén															
			Solicitar pagos a suplidores	Solicitudes de pagos a suplidores remitidas al área financiera															
	% areas físicas adecuadas	100%	Realizar trabajos de remodelación y construcción de los baños en el 4to piso.	Informes periódicos de ejecución de la obra	Div. Serv. Generales (I)														

Foco Estratégico 3: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DISEÑO PROGRAMAS CURRICULARES PARA EL SECTOR HACENDARIO DOMINICANO

Objetivo General : CONTRIBUIR AL AUMENTO DE LA EFICIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO MEDIANTE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DESEMPEÑAN EN LAS ÁREAS FINANCIERAS DEL ESTADO, ASÍ COMO LA NORMALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EDUCATIVAS QUE IMPARTEN FORMACIÓN RELACIONADA A LA MATERIA HACENDARIA NACIONAL

1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Iniciativa (1.1): Desarrollar programas especializados en los diferentes niveles para complementar las competencias del capital humano, con miras al fortalecimiento de la carrera en Finanzas Públicas.	Cantidad de programas diseñados y ejecutados que respondan a la carrera especial en hacienda pública	100%	1) Diseñar la oferta académica que responda a la Carrera Especial de Finanzas Públicas.	Programación Anual	Dirección Académica (I) Depto. Diseño Curricular y Docente (R) Depto. De Gestión y Administración Académica (I) Div. De Admisiones (I)													Artículos para las aulas, viáticos, pago de honorarios de facilitadores, elaboración y reproducción de materiales para las capacitaciones	No colocamos ningún monto o partida, en virtud de que no hemos recibido ninguna información desde el Ministerio de Hacienda, sobre la necesidad de capacitación y de los grupos. Por lo tanto, no existe marco de referencia para partir.
			2) Elaborar y ejecutar los 5 programas piloto que respondan a las demandas de la Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas	Informe / listados de Asistencia															
			3) Elaboración de las Carpetas de Planificación Docente que sustentan las capacitaciones	Informe mensual de las acciones de capacitación															
			4) Elaboración de Términos de Referencia	Documentos TDR															
			5) Elaboración de Contratos	Contratos Elaborados.															

PRODUCTOS RUTINARIOS

Productos no incluidos en el PEI

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
27) Ejecución de la oferta académica conforme a las prioridades y necesidades de capacitación identificadas	No. de eventos de capacitación	200	1) Convocar a Enc. Capacitación y Recursos Humanos de las instituciones, al encuentro de presentación de oferta de capacitación.	A) Programación Anual B) Listado de Asistencia. C) Agenda y Minuta del Encuentro. D) Otras Evidencias.	Dirección Académica (R) Depto. Diseño Curricular y Docente (I) Depto. De Gestión y Administración Académica (I) Div. De Admisiones (I)													RD\$	15,000,000.00	
	No. de personas a capacitar	6,000	2) Verificar horas acorde con la programación académica	A) Informe mensual de las acciones de capacitación.																
	No. de horas dedicadas a la capacitación	6,000	1) Diseño de Planes Curriculares. 2) Elaboración de Carpetas de Planificación Docente. 3) Elaboración de Términos de Referencia. 4) Elaboración de Contratos. 5) Elaboración de Programas. 6) Programación Académica (Regular y Abierta). 7) Ejecución de la Capacitación.	A) Informe mensual de las acciones de capacitación B) Planes Curriculares, Carpetas de Planificación Docentes y Programas Elaborados C) Términos de Referencia aprobado D) Contrato de Servicios.	Depto. Diseño Curricular y Docente (R) Div. Diseño Curricular y Metodológico (I) Div. Programación (I)													Artículos para las aulas, viáticos, pago de honorarios de facilitadores, elaboración y reproducción de materiales para las capacitaciones	RD\$	5,540,000.00
	% Actualización (Capacitación) de los facilitadores	90%	1) Diseño de Programa Convocatoria de los facilitadores 2) Ejecución de la Capacitación 3)	A) Programación (Anual y Mensual) B) Informe mensual de la ejecución de las acciones de capacitaciones	Depto. Diseño Curricular y Docente (R) Div. Diseño Curricular y Metodológico (I) Div. Programación (I)															
	% Currículos de los Facilitadores Actualizados	95%	Revisar y actualizar los currículos de cada Facilitador	A) Expedientes Actualizados	Depto. Diseño Curricular y Docente (R) Div. Programación (I)															
% Pruebas diagnósticas actualizadas	90%	5) Revisar y actualizar las pruebas diagnósticas	A) Informe mensual de las acciones de capacitación	Depto. Diseño Curricular y Docente (R) Div. Diseño Curricular y Metodológico (I)																

Foco Estratégico 1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																			
Objetivo General : CONSOLIDAR UN MODELO INTEGRAL Y EFICIENTE DE GESTIÓN, MEDIANTE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FUNDAMENTADAS EN UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																			
1	2	3	4	5	6	7						8							
						Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	Cronograma						Recursos	
												T-I		T-II		T-III		T-IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Sistema de gestión de RR.HH. basado en competencias.	% Dicionarios finalizados; Competencias; Comportamiento y Preguntas (¿dicionario?)	50%	1) Actualizar diccionario de competencias y definir nuevas competencias, según Ministerio de Administración Pública 2) Crear diccionario de preguntas para el desarrollo de entrevistas basado en competencias. 3) Crear guía estructurada para las entrevistas por competencias 4) Realizar análisis para detectar nivel de competencias del talento humano. 5) Crear plan de acción para el desarrollo e incremento de competencias. 6) Desarrollar plan de capacitación enfocado en el desarrollo de competencias.	Diccionario de comportamientos creado. Diccionario de preguntas creado.	RRHH(R) DPDI(1) DG(1) MAP DRHMH								Suministros de oficina Cinco (5) computadoras	RD\$220,000.00					
Iniciativa (1. 2): Dotar a los encargados de herramientas de supervisión, control, evaluación y resolución de conflictos, para lograr el empoderamiento y desarrollo del liderazgo, aumentado la visión y la perspectiva gerencial.	% Encargados capacitados.	100%	1.2.1 - Actualizar el plan de capacitación	Plan de capacitación actualizado	RRHH(R) DG(1) Dirección Académica								Suministros de oficina	RD\$200,000.00					
			1.2.2 - Crear grupos focales de seguimiento de la gestión de supervisión.	Grupos focales creados								Mantenimiento reloj de poche							
			1.2.3 - Impartir y/o otorgar capacitaciones	Listado de capacitaciones															
Iniciativa (2. 2): Fortalecer los planes y programas de capacitación y desarrollo de competencias.	% Porcentaje	100%	2.2.1 Actualizar el plan de capacitación y Diseño de cronograma y programa para su aplicación	Plan de capacitación actualizado.	RRHH(R) DG(1)) Dirección Académica (1) Todas las áreas (1)								Suministros de oficina	RD\$1,000,000.00					
			2.2.2 Realizar DNC	DNC realizado															
			2.2.3 Socializar los planes de capacitación con las áreas	*Socialización realizada															

Foco Estratégico 2: TECNOLOGÍA														
Objetivo General : SER UN REFERENTE INSTITUCIONAL EN LA UTILIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE USO DE LAS TICS; APOYANDO Y PROMOVRIENDO CON LAS ÁREAS ALTERNATIVAS LA MEJORA DE PROCESOS INTERNOS														
Cronograma														
1	2	3	4	5	6	7						8		
						Cronograma						Recursos		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros RD\$			
						1	2	3	4			5	6	7
Iniciativa (1.1): Implementar estrategias internas para aumentar el uso de las Tics en la institución.	Porcentaje de avance en el programa de Capsulas/Charlas (tbd).	100%	Crear Capsulas inductivas para aprovechamiento de las TICS	Capsulas entregadas por diferentes medio.	DTICs(R) DPDI (I) MH(I)	■	■				Recursos Humanos con Capacidad para Redactar / impartir dichas capsulas.			
			Establecer encuestas internas trimestrales de satisfacción de usuario de los servicios de TICS.	Informe de Encuesta de Satisfacción.										
Iniciativa (3.1): Diseñar e implementar los acuerdos de niveles de servicios de TICS con proveedores.	Porcentaje documentación elaborada y entregada a planificación .	100%	Elaborar SLAs de Infraestructura.	Documentación.	DTICs(R)		■				Administrador De Red.			
			Elaborar SLA para Redes de Datos.	Documentación.			■							
			Elaborar SLA para Atención de Incidentes.	Documentación.									Administrador De Red.	
			Desarrollar métricas de Monitoreo y Control del data center y computadoras personales del Centro.				■							
Iniciativa (4.1): Impulsar el posicionamiento institucional en el ranking iTICge - OPTIC (Índice de uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano).	Validación Optic de la implementación.	100%	Certificar al Centro en la norma para la interoperabilidad entre los organismos del gobierno dominicano (Nortic A: 4).	Certificación / Retroalimentación OPTIC.	DTICs(R)				■		Servidor de Aplicativos.	Certificado Web Wildcard (RD\$ 10,000.00)		
			Certificar al Centro en la Norma sobre el desarrollo y gestión del software en el estado dominicano (Nortic A: 6).	Certificación / Retroalimentación OPTIC.						■				

colocación de material informativo en medios de comunicación.	100%	Participación en la VI Semana Económica y Financiera del Banco Central	Informe de participación	DC (R)		Contatos vía correo y telefono	Colocación de Stand X 5 días tamaño 2x2 (mts) 1 pantalla RD\$85,000.00; material promocional, premios (50 cuadernos) RD\$1500.00 + 40 Témpera con pincel RD\$ RD\$2,000.00 = RD\$95,500.00
		Implementación programa de difusión para promover el uso y aprovechamiento de las TICS en la institución	Campaña realizada			Redes sociales, correo interno, gestión capacitación con RR.HH y TICS	
Iniciativa (3.1): Elaboracion de propuesta de programa informativo para youtube	100%	Elaboracion de la propuesta de contenido	Propuesta remitida	DC (R)			
		Elaboracion Propuesta Escenografica	Documento propuesta				
		Presentacion proyecto y presupuesto	Presentación realizada				
Iniciativa (4.1): Impulsar el fortalecimiento del area protocolar del Centro	100%	Solicitar elaboracion de procedimientos del area.	Solicitud remitida	DC (R)		Reuniones con PYD	Agua y Café
		Elaboracion de Procedimientos?	Solicitud acompañamiento PYD				
		Capacitación al personal del área	Capacitaciones realizadas				
		Socializacion de procedimientos	Socialización realizada				
Iniciativa (5.1): Implementar estrategias de manejo de crisis de comunicación externa que afecten la imagen institucional.	100%	Elaboracion de solicitud en terminos de referencia contratación consultoria para plan manejo de crisis	Solicitud remitida	DC (R)		Reuniones, llamadas, correos, visitas, etc.	Brindis presentación Manual RI
		Iniciar proceso de contratacion consultoria	Informe Consultoría				
		Presentacion plan manejo de crisis	Presentación realizada				

Productos Rutinarios (Comision de Ética Institucional)																				
1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-II			T-III			No-Financieros	Financieros RD\$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. Promover la Vigencia y Fortalecimiento de la Ética e Integridad	Promoción de la Ética e Integridad	100%	1 Solicitar Socialización a otras Instituciones	Comunicaciones inter-institucionales, Internas, Hojas de registro.	Comisión de Ética Pública													Equipos Audiovisuales, Papel (2 Resmas), Lápiz, Lapicero, Aula	RD\$1,000.00 Materiales Gastables, 5 Refrigerios (valores a definir)	
			2 Coordinar con las Áreas Involucradas las Socializaciones																	
			3 Ejecutar las socializaciones con los colaboradores del Centro			X				X				X						X
			4 Elaboración del plan de Trabajo Anual.																	
			5 Retroalimentar a la DIGEIG acerca de las Actividades de la CEP																	
1 Realizar Reuniones Ordinarias Mensuales	Reunión el Último Miércoles de cada Mes	100%	1 Conocer la Agenda del mes, 2 Apertura, Manejo y Seguidores de Denuncias. 3 Empoderar a la DIGEIG, si fuese necesario de los Casos Recibidos	Levantar Acta Sobre los Temas y Medidas Tratados	Comisión de Ética Pública y Áreas Involucradas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aula	No Aplica	
Productos Rutinarios (Oficina de Acceso a la Información)																				
1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-II			T-III			No-Financieros	Financieros RD\$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. Respuestas a Usuarios que Solicitan Información Institucional	Respuestas a usuarios/Solicitudes de Información	100%	1 solicitar la información al área correspondiente solicitada por el usuario.	Solicitud de Información del Usuario recibida, Respuesta al Usuario, Retroalimentación al área.	OAI @, todas las áreas (I)													PC (Auxiliar de OAI), Papel (2 Resmas), Lápiz, Lapicero	35,000 PC 1,000 Material gastable	
			2 Generar la respuesta solicitada			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			3 Remitir al Usuario			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			4 Retroalimentar al área suministro la información			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1. Informes Mensuales a Planificación y Desarrollo.	Informes de Actividades Informes Estadísticos del mes	100%	1 Generar Informe de Actividades	Solicitud de Memos y Circulares	OAI @, todas las áreas (I)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Papel (1 Resma), Lápiz; Lapicero	RD\$1,000.00		
			2 Generar Informe Estadístico	Respuesta Generada a Usuario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			1 Mantener Actualizado el Sub-Portal de Transparencia	Solicitar los Informes a las Áreas Involucradas	OAI @, todas las áreas (I)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Papel (1 Resma), Lápiz; Lapicero	RD\$1,000.00		
1.- Informe Trimestral a la Digeig	Informes de Estadísticos	100%	1 Generar Informe Estadístico Trimestral	Informes Mensuales	OAI @, todas las áreas (I)			X		X		X				X	Papel (1 Resma), Lápiz; Lapicero	RD\$1,000.00		
1.- Informe Anual a la Digeig	Informes Estadísticos	100%	1 Generar Informe Estadístico Anual	Informes Trimestrales	OAI @, todas las áreas (I)											X	Papel (1 Resma), Lápiz; Lapicero	RD\$300.00		

Foco Estratégico: Investigación en materia educativa en el sector hacendario dominicano.

Objetivo General : Contribuir a la satisfacción de las demandas ciudadanas mediante la promoción de estudios, investigaciones relacionadas con el quehacer académico y asesoramiento e información a estudiantes y profesionales interesados en la política y gestión fiscal.

Productos Rutinarios

1	2	3	4	5	6	7												8			
						Cronograma												Recursos			
						T-I			T-II			T-III			No-Financieros		Financieros				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$									
Satisfacción de las necesidades de los usuarios mejorada y de los servicios	Porcentaje de los usuarios satisfecho con los servicios	50%	Prestación de los distintos servicios que ofrece el CD: Servicios de información bibliográfica y/o documental, dentro de los que cabe mencionar: Información y referencias bibliográficas, presenciales, Información vía correo electrónico y telefónica, Asistencia especializada a docentes, estudiantes y al personal del Ministerio de Hacienda y sus áreas funcionales.	Reportes/estadísticas remitidas por el CD y la Div. investigación.	Divi. Centro Documentación													Papel bond 81/2x11, lápiz, lapiceros, borra de leche, Tóner para Impresora y Tóner para Fotocopiadora,			
Prestación Servicio, Consulta Bibliográfica y/o Documental	Cantidad usuarios por consultas bibliográficas y/o documental	110 usuarios presenciales y virtuales	1. Prestación servicio: consulta Bibliográfica	Reportes mensuales, ficha préstamo, base de datos, etc.	Centro Documentación													Material gastable; adquisición de libros; Licencias para la clasificación (para la organización información); Contratación de Servicio de Catalogador Bibliográfico; mobiliarios; equipos informáticos; adquisición base de datos especializada hacendaria, estantes para bibliotecas especializadas Acceso a base de datos, interna e externa, Internet, adquisición de libros, revistas y fuentes información	50,000.00		
			2. Asistencia especializada referencial a usuarios presenciales	Reportes	Centro Documentación														Acceso a base de datos, interna e externa, Internet		
			3. Asistencia online	Reportes	Centro Documentación															Acceso a base de datos, interna e externa, Internet	
			4. Organización Información (Catalogación y clasificación)	Reportes/base de datos	Centro Documentación															Contratación catalogador, libros (documentos),	360,000.00
			5. Actualización bibliográfica (Desarrollo Colección)	Reportes mensuales	Centro Documentación, Depto. Investigación, Depto. Administrativo y Financ.																Diagnostico, requerimientos usuarios, obsolescencia material
	Seguridad mejorada	100 libros	Asignación de código seguridad a libros, revistas, y a las distintas fuentes documentales; sellado de los mismos, etc.	Informes, listado libros codificados	Centro Documentación														Código seguridad, sensores de seguridad	400,000.00	
Mobiliarios mejorados	100%	Equipamiento área física	Informe, listado, formularios de requisición, fotografías	Centro Documentación, Depto. Investigación, Depto. Administrativo y Financ., Dir. Gen.														Aspiradora con boquilla especial para libros, mesa de trabajo, sillas, estantes para libros, cubículos individuales de bibliotecas, Computadoras, teléfono, movedor de libro con ruedas			

Revisado por: Christian Cuello
 Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo



Aprobado por: Juan Jose Disla
 Director General del CAGEFI