



Plan Operativo Anual

2016

Ministerio de Hacienda

Contenido

I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Estructura Organizativa	5
IV. Funciones	6
V. Misión del Ministerio de Hacienda	6
VI. Visión del Ministerio de Hacienda	6
VII. Normativa vigente	7
VIII. Cronograma de Proyectos Estratégicos	7

I. Introducción

El Plan Operativo Anual Institucional del Ministerio de Hacienda es un esfuerzo consolidado de las 16 Dependencias que lo conforman, entre Direcciones Generales, tales como de Aduanas, Inversión y Crédito Público, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Impuestos Internos y Administración. La Secretaría de Estado se complementa con la Unidad de Asesoría Técnica y Legal, Auditoría Interna, Comunicaciones, Dirección de Política Económica y Fiscal, Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación, la Dirección Financiera y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo, del Ministerio de Hacienda depende administrativamente el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.

Para facilitar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades que se han planteado en los Planes Operativos Anuales de cada una de las Dependencias, el presente documento está en congruencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2019, los Lineamientos Generales para la elaboración del Plan Operativo Anual 2016, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el Manual de Políticas de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Hacienda.

El Plan Operativo Anual Institucional es una consolidación de todos los Planes Operativos Anuales de las diferentes Dependencias antes mencionadas, en los cronogramas se presentan todas las actividades que las Dependencias realizarán para ejecutar los proyectos estratégicos plasmados en el PEI 2015-2019 y que poseen actividades programadas para 2016. Asimismo, contiene los siguientes apartados: Antecedentes, Estructura Organizativa, Visión, Misión, Objetivos Generales, Políticas Generales, Funciones Básicas, y el Cronograma de ejecución de metas representativas por Dependencia.

II. Antecedentes

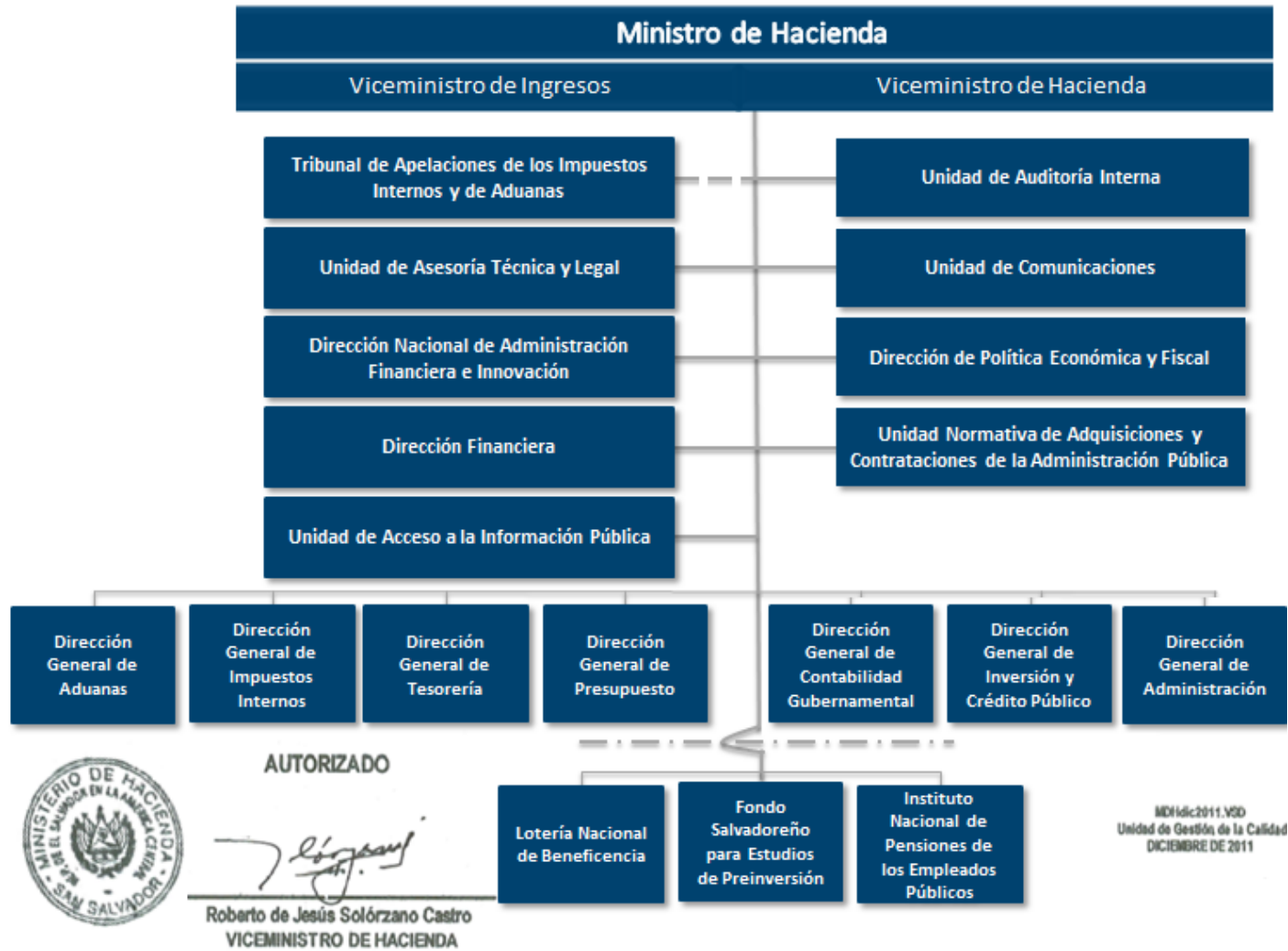
El Ministerio de Hacienda inició sus funciones como ente rector de las finanzas públicas, por mandato constitucional en febrero de 1829, siendo una de las carteras más antiguas del Gabinete del Gobierno de El Salvador.

Posteriormente, el Ministerio fue integrado con el Ministerio de Economía, pero a partir del 1 de marzo de 1950, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 517, funciona en forma independiente como Ramo de la Administración Pública.

El marco legal básico vigente que rige la actuación del Ministerio de Hacienda y sus diferentes dependencias, lo conforman:

- La Constitución de la República en su artículo 226, que establece: “El Órgano Ejecutivo, en el Ramo correspondiente, tendrá la dirección de las finanzas públicas y estará especialmente obligado a conservar el equilibrio del Presupuesto, hasta donde sea compatible con el cumplimiento de los fines del Estado”.
- La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, aprobada mediante el Decreto Legislativo N° 516 de fecha 23 de noviembre de 1995, en su artículo 3: “Compete al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, la dirección y coordinación de las finanzas públicas”.
- El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobado mediante Decreto Ejecutivo N° 24 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 57 de fecha 28 de septiembre de 2009, que en sus artículos 36 y 36-A puntualiza las competencias y atribuciones del Ministerio.

III. Estructura Organizativa



IV. Funciones

- Proponer al Presidente de la República la política financiera del sector público para que sea consistente y compatible con los objetivos del Gobierno y establecer las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento con dicha política.
- Dirección, coordinación y aseguramiento del equilibrio de las finanzas públicas.
- Proponer al Presidente de la República la política en materia presupuestaria.
- Proponer al Presidente de la República la Política de Inversión y el Programa de Inversión Pública.
- Proponer al Presidente de la República la Política de Endeudamiento Público Interno y Externo.
- Promover y dar seguimiento al uso racional y eficiente de los recursos del Estado.
- Procurar el cumplimiento oportuno de los pagos del servicio de la deuda pública interna y externa.
- Organizar, dirigir y controlar en el ámbito de su competencia la recaudación, custodia y erogación de los fondos públicos.
- Entregar al Presidente de la República, los anteproyectos de Presupuesto General del Estado y Especiales, así como informes trimestrales de evaluación de la ejecución de los mismos, para ser considerados por el Consejo de Ministros.
- Dirigir y coordinar todas las demás acciones necesarias para lograr el manejo y administración eficientes de las finanzas públicas.

V. Misión del Ministerio de Hacienda

Dirigir y administrar con responsabilidad y compromiso las Finanzas Públicas a fin de garantizar la sostenibilidad fiscal para impulsar el desarrollo económico y social inclusivo de El Salvador.

VI. Visión del Ministerio de Hacienda

Ser una institución que goce de permanente confiabilidad en la administración de las finanzas públicas y que brinde con excelencia los servicios a sus contribuyentes y usuarios.

VII. Normativa vigente

Las normas y políticas con las que el Ministerio de Hacienda trabaja y que son aplicables en el año 2013 son las siguientes:

- Política Presupuestaria 2016
- Política de Ahorro del Sector Público
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Manual de Políticas de Control Interno
- Ley de Acceso a la Información Pública

VIII. Cronograma de Proyectos Estratégicos

Los proyectos que se presentan a continuación son los proyectos que están plasmados en el Plan Estratégico Institucional 2015-2019 que poseen actividades a realizarse en el 2016 por cada Dependencia, así como los proyectos transversales que incluyen a varias Dependencias o a la totalidad de ellas.

■ P2. Fortalecimiento de la Gestión de Inversión Pública

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Validación de los casos de uso, clasificadores y tablas identificadas por la DGICP, incorporación de ajustes y/o elaboración de nuevos casos de uso, clasificadores y tablas.	División de Gestión de la Inversión	Informes de Avance Mensual e Informe Final presentados.										100%			
Elaboración de nuevas metodologías relacionadas al Sistema de Inversión Pública.	División de Gestión de la Inversión	Documentos de propuesta presentados								100%					
Capacitaciones técnicas al personal de la DGICP, sobre las mejores prácticas en inversión pública y herramientas e instrumentos técnicos de apoyo de los Sistemas de Inversión Pública actualizados. Esta meta dependerá de la identificación de financiamiento.	División de Gestión de la Inversión	Personal de la DGICP capacitado													100%
Capacitación sobre nuevas metodologías o guías para formular, evaluar y priorizar proyectos de inversión pública. Esta meta dependerá de la identificación de financiamiento.	División de Gestión de la Inversión	Personal seleccionado de las Instituciones Ejecutoras capacitado								100%					
Dotación de equipo para apoyar la realización de trabajo de campo y para la realización de capacitaciones. Esta meta dependerá de la identificación de financiamiento.	División de Gestión de la Inversión	Equipo adquirido													100%
Equipamiento y servicio de digitalización de documentos de la DGICP. Esta meta dependerá de la identificación de financiamiento.	División de Gestión de la Inversión	Equipo y servicio de digitalización adquirido y/o contratado.													100%

P3. Implementación del Marco de Gastos de Mediano Plazo

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Capacitar al 100% de los Subsistemas del SAFI sobre el Manual del MGMP.	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Porcentaje de Subsistemas del SAFI capacitados			100%										
Elaborar la Política Presupuestaria de Mediano Plazo y gestionar su aprobación.	División Integración y Análisis Global Del Presupuesto	Documento elaborada y validada				100%									
Proporcionar asistencia técnica sobre la elaboración de los MIMP, al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana	Porcentaje de Instituciones del sector público que han recibido asistencia técnica									100%				
Proporcionar asistencia técnica sobre la elaboración de los MIMP, al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Económico y Empresas Publicas	Porcentaje de Instituciones del sector público que han recibido asistencia técnica									100%				
Proporcionar asistencia técnica sobre la elaboración de los MIMP, al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Social	Porcentaje de Instituciones del sector público que han recibido asistencia técnica									100%				
Revisar el 100% de los MIMP de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Social	Porcentaje de MIMP revisados.										100%			
Revisar el 100% de los MIMP de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana	Porcentaje de MIMP revisados										100%			
Revisar el 100% de los MIMP de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Económico y Empresas Publicas	Porcentaje de MIMP revisados										100%			

■ P4. Presupuesto por Programas con enfoque de Resultados

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Capacitar al 100% de las Instituciones del sector público sobre el uso de los nuevos clasificadores y tablas presupuestarios.	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Porcentaje de Instituciones del sector público capacitadas.			100%									
Elaborar y validar el Manual de Procesos de Formulación Presupuestaria	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Manual Elaborado y Validado.			100%									
Capacitar el 100% de las Instituciones del Sector Público sobre los procesos contenidos en el Manual de Formulación Presupuestaria.	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Porcentaje de Instituciones del Sector Público capacitadas.					100%							
Elaborar y validar el Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria.	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Manual elaborado y validado.									100%			
Capacitar el 100% de las Instituciones del Sector Público sobre los procesos contenidos en el Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria.	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Porcentaje de Instituciones del Sector Público capacitadas.											100%	
Validar el 100% de los Programas Presupuestarios de las Instituciones del Sector Público asignadas a la División.	División Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana	Porcentaje de Programas Presupuestarios validados.			60%	40%								
Validar el 100% de los Programas Presupuestarios de las Instituciones del Sector Público asignadas a la División.	División Desarrollo Económico y Empresas Publicas	Porcentaje de Programas Presupuestarios validados.			60%	40%								

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Validar el 100% de los Programas Presupuestarios de las Instituciones del Sector Público Asignadas a la División.	División Desarrollo Social	Porcentaje de Programas Presupuestarios validados.			60%	40%									
Proporcionar asistencia técnica para el registro de los Programas Presupuestarios en el SAFI al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana	Porcentaje de Instituciones que han registrado sus Programas Presupuestarios en el SAFI.							100%						
Proporcionar asistencia técnica para el registro de los Programas Presupuestarios en el SAFI al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Económico y Empresas Publicas	Porcentaje de Instituciones que han registrado sus Programas Presupuestarios en el SAFI.							100%						
Proporcionar asistencia técnica para el registro de los Programas Presupuestarios en el SAFI al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Social	Porcentaje de Instituciones que han registrado sus Programas Presupuestarios en el SAFI.							100%						
Proporcionar asistencia técnica en la formulación del Presupuesto por Programas con enfoque de resultados al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana	Porcentaje de Instituciones que han recibido asistencia técnica.									100%				
Proporcionar asistencia técnica en la formulación del Presupuesto por Programas con enfoque de resultados al 100% de las Instituciones del sector público asignadas a la División.	División Desarrollo Económico y Empresas Publicas	Porcentaje de Instituciones que han recibido asistencia técnica.									100%				

■ P5. Nuevo Sistema de Gestión Administrativo Financiero Integrado (SAFI II-GRP)

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Finalizar análisis y diseño del Modelo Funcional Detallado-Casos de Uso de la Gestión Financiera de Recursos Humanos. 1/	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Porcentaje de Documentos Técnicos elaborados	20%	20%	20%	20%	20%								
Apoyar proceso de Pruebas Funcionales, de Rendimiento y de Seguridad del SAFI II	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Porcentaje de avance del Informe de Pruebas Realizadas	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%			
Apoyar la ejecución del Plan de Capacitación a Usuarios del SAFI II 1/	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Porcentaje de avance del Informe de capacitaciones realizadas			5%	10%	10%	5%				10%	25%	25%	10%
Supervisar la implementación de las Salas de Capacitación del SAFI II 1/	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Acta de Recepción elaborada			100%										
Realizar Desarrollo de los Módulos del SAFI II, conforme documentos definidos en casos de uso o resúmenes 1/	Unidad de Sistemas Informáticos	Porcentaje de Módulo Desarrollado	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%			
Supervisar ejecución de contratos relacionados con el desarrollo del SAFI II, financiados con recursos del Préstamo BIRF	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Porcentaje de avance del Informe	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%			

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Supervisar ejecución de contrato de implementación de solución de generación de reportes e información gerencial para SAFI II-GRP 1/	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Porcentaje de avance de Solución Implementada				10%	20%	20%	20%	20%	10%			
Implementar la Mesa de Servicios para el soporte técnico del SAFI II 1/	Unidad de Servicio Al Cliente	Porcentaje de avance de Solución Implementada						10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Supervisar la ejecución de la consultoría de Experto en Seguridad para SAFI II. 1/	Unidad de Seguridad de La Información	Acta de Recepción elaborada	25%	25%						25%	25%			

 P6. Sistema de Administración Financiera Municipal SAFIM Fase I Y Fase II

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Seguimiento y apoyo a 50 Municipalidades del 1er bloque de implantación del SAFIM.	Departamento de Supervisión, Control y Asistencia Técnica	Seguimiento y apoyo otorgado a 50 municipalidades	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%
Apoyo y asistencia a 52 Municipalidades del 2do bloque de implantación modular del SAFIM.	Departamento de Supervisión, Control y Asistencia Técnica	Apoyo y asistencia otorgado a 52 municipalidades	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Capacitación a 50 Municipalidades del 3er bloque de implantación del SAFIM.	Departamento de Supervisión, Control y Asistencia Técnica	Evento de capacitación impartido a 50 municipalidades										40%	40%	20%	
Programar el módulo tributario municipal del SAFIM para el 100% de casos de uso elaborados.	Unidad de Informática	Módulo de administración tributaria municipal en producción							50%						50%
Atender el 100% de requerimientos de asistencia informática para dar sostenibilidad al aplicativo SAFIM	Unidad de Informática	100% de requerimientos atendidos								50%					50%

P7. Observatorio de Compras Públicas de El Salvador

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Elaboración de casos de uso	Área de Tecnología	Documento			100%										
Programación del Observatorio de acuerdo a casos de uso elaborados	Área de Tecnología	Sistema elaborado				100%									
Diseño de almacenamiento de información	Área de Tecnología	Documento				100%									
Instalación y configuración del Observatorio en ambiente de pruebas	Área de Tecnología	Aplicación informática instalada					100%								

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Validación sobre funcionalidad, operación y consistencia de la información que se publicará en el Portal.	Área de Tecnología	Documento					100%							
Realizar ajustes a los casos de uso y a la programación determinados en los procesos de validación	Área de Tecnología	Documento					100%							
Instalación del Observatorio de Compras Públicas, en la infraestructura y equipos del ambiente de producción del Ministerio de Hacienda.	Área de Tecnología	Aplicación informática instalada						100%						

 P8. Adopción de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la Contabilidad Gubernamental

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Preparar Plan de Capacitación Integrado (PCI) en aplicación de NICSP.	Departamento Normativo	Plan de Capacitación elaborado				100%								
Apoyar 2 procesos de divulgación sobre Aplicación e Interpretación de NICSP (Consolidación) dirigido a personal de la DGCG.	Departamento Normativo	Eventos impartidos				100%								
Análisis y preparación de propuestas de Manual de Políticas Contables Generales, basados en las NICSP (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores/ Efectos de las Variaciones en Tasas de Cambio/ Hechos ocurridos después de la fecha de presentación)	Departamento Normativo	Manual de Políticas Contables Generales y Guías de Aplicación elaboradas												100%

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Realizar ajustes al Manual de Políticas Contables Generales, basados en las NICSP y elaboración de Guías de aplicación para activos No Financieros (inventarios, intangibles, propiedad planta y equipo, agricultura y propiedades de inversión)	Departamento Normativo	Manual de Políticas Contables Generales y Guías de Aplicación.				100%								
Validar el descriptor del Plan de Cuentas según NICSP	Departamento Normativo	Descriptor de Plan de Cuentas validado					100%							
Revisar y aprobar borrador de lineamientos para la depuración de saldos contables	Departamento Normativo	Lineamientos revisados y aprobados				100%								
Elaborar lineamientos para conversión de saldos de cuentas actuales con el Plan de Cuenta bajo NICSP - aplicación SAFI II.	Departamento Normativo	Lineamientos emitidos.						100%						
Apoyar el desarrollo de 2 eventos de divulgación y capacitación sobre el nuevo Plan de Cuentas y elaboración de Estados Financieros bajo NICSP, dirigido a personal de la DGCG. NOTA: la ejecución de la actividad depende de la contratación de consultorías.	Departamento Normativo	Evento impartido.					100%							
Apoyar el desarrollo de 6 eventos de divulgación y capacitación sobre Plan de Cuentas, Descriptor, Guías de aplicación y Políticas Contables a funcionarios de Entidades de Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas. NOTA: La ejecución de la actividad depende de la contratación de consultorías.	Departamento Normativo	Evento impartidos						50%		50%				
Apoyar el desarrollo de 6 eventos de divulgación y capacitación sobre aplicación e interpretación de NICSP, relacionadas con Inventarios, Intangibles, Propiedad Planta y Equipo, Agricultura y Propiedades de Inversión a funcionarios de entidades de Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas.	Departamento Normativo	Eventos impartidos							50%		50%			

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Apoyar en 2 procesos de divulgación y capacitación sobre Aplicación e Interpretación de NICSP dirigido al personal de la DGCG, (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores/ Efectos de las Variaciones en Tasas de Cambio/ Hechos ocurridos después de la fecha de presentación)	Departamento Normativo	Eventos impartidos												100%	

P9. Fortalecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y mobiliaria del Ministerio de Hacienda

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Fortalecer la seguridad de la información en dispositivos móviles (smartphones y tablets), del Ministerio de Hacienda, a través de una gestión centralizada.	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Dispositivos móviles incorporados a solución de seguridad (20 dispositivos)		25%	25%	50%									
Implementar solución de Control de Aplicaciones en equipos clientes del Ministerio de Hacienda de acuerdo a plan de despliegue - Fase 1.	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Porcentaje de avance de Aplicativo instalado en Equipos Clientes		10%	10%	15%	15%	15%	15%	10%	10%				
Fortalecer los mecanismos de comunicación entre el Ministerio de Hacienda y la Dirección Generales de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental 1/	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Ampliación de ancho de banda de enlace de comunicación de 10 Mbps a 1 GB							50%	50%					

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Ampliar la capacidad de acceso a Internet para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios del Ministerio de Hacienda. 1/	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Ampliación de ancho de banda de Internet de 20 a 40 Mbps							100%					
Actualizar la documentación de la red del Ministerio de Hacienda	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Porcentaje de avance de Documentación actualizada	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%
Seguimiento y supervisión de contratos de seguridad de la información 1/	Unidad de Seguridad de La Información	Acta de Recepción elaborada		20%	15%	20%	15%	15%	15%					
Presentar propuesta de implementación de Ley de Firma Digital en el ámbito de la DINAFLI. 1/ , 3/	Unidad de Seguridad de La Información	Porcentaje de avance de Propuesta elaborada		33%	33%	34%								

■ P10. Sistema Integral de Gestión de Capacitación Virtual

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Supervisar la implementación del Sistema Integral de Gestión de Capacitación Virtual 1/	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Porcentaje de avance del Plan ejecutado					50%					50%		

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Apoyar proceso de implementación del Sistema Integral de Gestión de Capacitación Virtual 1/	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH						40%					60%		



P11. Fortalecimiento de las capacidades de la Deuda Pública SIGADE 6.0

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Desarrollo de la interface SAFI-SIGADE	División de la Administración de Deuda y Unidad de Informática	Módulo de gestión de la deuda pública desarrollado.										100%		
Validación y pruebas de la interface SAFI-SIGADE	División de la Administración de Deuda y Unidad de Informática	Validación y pruebas realizadas										100%		

P12. Implementación de la Cuenta Única del Tesoro Público, Fase II Instituciones Descentralizadas

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Análisis de la Funcionalidad de la Solución a Implantar	Dirección General de Tesorería	Análisis Finalizado				100%									
Desarrollo Informático de los casos de uso	Dirección General de Tesorería	Desarrollo Informático finalizado								100%					
Desarrollo de las Pruebas de la aplicación Informática	Dirección General de Tesorería	Desarrollo de Prueba Finalizado									100%				
Transferencia de conocimientos a los usuarios finales	Dirección General de Tesorería	Personal capacitado										100%			

P13. Desarrollo e implementación del Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Elaborar el Modelo Conceptual de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	División Marco de Gastos de Mediano Plazo	Avance elaboración de Documento													100%



P14. Desarrollo e implementación del Sistema Informático SIDUNEA WORLD

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Configurar ambiente de producción en SIECA con nuevas URL del servidor de producción para el Módulo de Tránsito	Unidad de Sidunea	Ambiente de producción en SIECA configuradas		100%										
Realizar prueba Piloto de Tránsitos en las Aduanas a través del Módulo de Tránsito	Unidad de Sidunea	Prueba Piloto de Tránsito realizada			100%									
Implementar el Módulo de Tránsito en 43 Aduanas	Unidad de Sidunea	Módulo implementado en 43 Aduanas					100%							
Finalizar Adecuación al Módulo de ASYARIVU	Unidad de Sidunea	Módulo de ASYARIVU adaptada			100%									
Finalizar el Desarrollo y Adecuación de la funcionalidad del Módulo de Control de Proceso Aduanero (ASYCPA)	Unidad de Sidunea	Módulo de ASYCPA adaptada			100%									
Finalizar el Desarrollo y Adecuación del Módulo de regímenes aduaneros	Unidad de Sidunea	Módulo de ASYBRK adaptada							100%					
Desarrollo del Módulo de control y seguimiento de discrepancias (Control del Proceso Administrativo Sancionador, Discrepancias e Infractores)	Unidad de Sidunea	Módulo de Infractores adaptada									100%			
Desarrollo del módulo de base del conocimiento para valoración, Arancelario y Laboratorio	Unidad de Sidunea	Módulo de Valoración, Arancelario y Laboratorio adaptada										100%		



P15. Adquisición e instalación de básculas camioneras fijas

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Validar el cronograma de trabajo del contratista	División de Operaciones	Informe elaborado	100%												
Efectuar dos visitas mensuales de inspección y seguimiento de los trabajos de instalación en cada aduana	División de Operaciones	Avance de supervisión de la obra		20%	20%	20%	20%	20%							
Validar el informe de la instalación de las básculas en cada Aduana	División de Operaciones	Informe de instalación de básculas							100%						
Validar los resultados de las pruebas de funcionamiento de equipos	División de Operaciones	Avances de resultados de las pruebas							33%	33%	34%				
Divulgación y operativización del proyecto	División de Operaciones	DACG/Boletín informativo									100%				



P16. Fortalecimiento de la eficiencia operativa de los servicios

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Divulgación de los nuevos servicios WEB	División de Registro y Asistencia Tributaria	Divulgaciones realizadas	100%												

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Proceso de desarrollo del software requerido.	División de Registro y Asistencia Tributaria	Sistema desarrollado	30%	30%	40%										
Pruebas piloto.	División de Registro y Asistencia Tributaria	Pruebas pilotos ejecutadas		30%	30%	40%									
Puesta en marcha de los servicios.	División de Registro y Asistencia Tributaria	Servicios implementados							50%	50%					
Divulgación para los contribuyentes de los nuevos servicios	División de Registro y Asistencia Tributaria	Divulgaciones realizadas							50%	50%					
Definición del sistema	División de Registro y Asistencia Tributaria	Sistema definido	25%	25%	25%	25%									
Desarrollo informático de los casos de uso	División de Registro y Asistencia Tributaria	Sistema desarrollado			10%	10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%			
Desarrollo de las pruebas de la aplicación informática	División de Registro y Asistencia Tributaria	Pruebas pilotos ejecutadas							10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%
Implementación de sistema	División de Registro y Asistencia Tributaria	Declaraciones implementadas							10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Divulgación para los contribuyentes	División de Registro y Asistencia Tributaria	Divulgaciones realizadas							10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%
Análisis Legales y Estudios de Inversión	División de Registro y Asistencia Tributaria	Análisis y Estudio realizado	15%	15%	15%	15%	20%	20%							
Propuesta de Modelo de Facturación Electrónica	División de Registro y Asistencia Tributaria	Modelo definido								15%	15%	15%	15%	20%	20%
Equipo y Mobiliario Instalado	División de Registro y Asistencia Tributaria	Equipo instalado	15%	15%	15%	15%	20%	20%							
Desarrollo de pruebas piloto	División de Registro y Asistencia Tributaria	Pruebas pilotos ejecutadas						50%	50%						
Realizar jornadas de capacitación de sistema de colas	División de Registro y Asistencia Tributaria	Capacitaciones realizadas									100%				
Realizar jornadas de capacitación para ventanilla única	División de Registro y Asistencia Tributaria	Capacitaciones realizadas										100%			

■ P17. Integración del Registro Único de Contribuyentes y de la Cuenta Corriente

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Revisión de Procedimientos	División de Registro y Asistencia Tributaria	Procedimientos implementados	10%	10%	10%	10%	10%	20%						
Revisión de Requisitos	División de Registro y Asistencia Tributaria	Requisitos implementados	10%	10%	10%	10%	10%	20%						
Lineamientos Administrativos Integrados	División de Registro y Asistencia Tributaria	Lineamientos aprobados	10%	10%	10%	10%	10%	20%						
Diseño conceptual de enlace entre módulos informáticos	División de Registro y Asistencia Tributaria	Diseño conceptual aprobado	20%	40%	40%									
Elaboración de casos de uso	División de Registro y Asistencia Tributaria	Casos de uso aprobados			25%	25%	25%	25%						

■ P18. Fortalecimiento de la fiscalidad Internacional

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Aprobación de la Fase II de Revisión entre Pares del Foro Global.	División Jurídica	Informe	50%	50%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Elaboración de Manual para el área de Convenios e Intercambio de Información	División Jurídica	Manual elaborado	30%	30%	40%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Elaboración de perfiles de puestos para el área de Intercambio de Información	División Jurídica	Perfiles elaborados		50%	50%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

■ P19. Fortalecimiento del control y fiscalización

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Procedimiento de Autorización de Documentación Legales Tributarios	División de Registro y Asistencia Tributaria	Procedimiento de Autorización de Documentación Legales Tributarios	10%	10%	20%	20%	20%	20%						

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Entrevistas con jefaturas y técnicos de la Sección de Incumplimientos Tributarios	División Control de Obligaciones Tributarias	Entrevistas Realizadas	100%												
Implementación de sistema de control	División de Registro y Asistencia Tributaria	Implementación de sistema de control	10%	10%	20%	20%	20%	20%							
Ajustar los procedimientos para facilitar la integración	División Control de Obligaciones Tributarias	Diagnóstico sobre los procedimientos aplicados en la Sección de Incumplimiento Tributario		100%											
Identificación de las unidades que determinan incumplimientos formales	División Control de Obligaciones Tributarias	Diagnóstico sobre los procedimientos que permitan identificar los diferentes incumplimientos de obligaciones formales en las unidades de la Dirección General de Impuestos Internos			20%	30%	25%	25%							

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN													
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
Implementación de revisión físicas de autorizaciones de correlativos a de	División de Registro y Asistencia Tributaria	Implementación de revisión física de autorizaciones de correlativos.									10%	10%	20%	20%	20%	20%
" Ajustar los procedimientos para la integración al procedimiento de control de obligaciones tributarias formales "	División Control de Obligaciones Tributarias	Diagnóstico sobre los procedimientos que permitan identificar los diferentes incumplimientos de obligaciones formales en las unidades de la Dirección General de Impuestos Internos			20%	30%	25%	25%								



P20. Fortalecimiento del Sistema de Selección y Gestión de Casos a Fiscalizar

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN													
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
Puesta en Producción	Unidad de Selección de Casos	Sistema funcionando	25%	75%												
Estabilización	Unidad de Selección de Casos	Realizar ajustes e Informe de Resultados	25%	25%	50%											

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Realizar Pruebas	Unidad de Selección de Casos	Informe de Resultados de Pruebas	100%											
Crear el programa de capacitación y listado de personal a participar	Unidad de Selección de Casos	Programa de Capacitación		100%										
Desarrollo del programa de capacitación	Unidad de Selección de Casos	Capacitaciones impartidas		50%	50%									
Requerir la puesta en producción y Publicación de los Módulos	Unidad de Selección de Casos	Requerimientos creados	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Estabilización	Unidad de Selección de Casos	Realizar ajustes e Informe de Resultados	0%	0%	0%	10%	10%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%



P21. Actualización del Marco Jurídico Tributario

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaborar y presentar el plan de trabajo con la metodología y cronograma de actividades	Unidad de Estudios Tributarios	Plan de trabajo presentado					100%							

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Atender reuniones y entrevistas requeridas por el consultor, con autoridades y funcionarios de las distintas Direcciones Generales del MH involucradas y de otros organismos relacionados con el estudio	Unidad de Estudios Tributarios	Reuniones							25%	25%	25%	25%			
Atender demandas de información y documentación, interna y externa requeridas por el consultor al Ministerio de Hacienda	Unidad de Estudios Tributarios	Demandas de Información							25%	25%	25%	25%			
Realizar reunión con los funcionarios involucrados para presentar propuesta	Unidad de Estudios Tributarios	Presentación y Propuesta											100%		
Documento final que contenga el Informe final de la consultoría	Unidad de Estudios Tributarios	Informe											100%		
Elaborar y presentar el Plan de Trabajo con la metodología y el cronograma de actividades	Unidad de Estudios Tributarios	Plan de Trabajo elaborado						100%							
Atender reuniones y entrevistas requeridas por el consultor, con autoridades y funcionarios de las distintas Direcciones Generales del MH involucradas y de otros organismos relacionados con el estudio	Unidad de Estudios Tributarios	Reuniones							25%	25%	25%	25%			
Atender demandas de información y documentación, interna y externa requeridas por el consultor al Ministerio de Hacienda	Unidad de Estudios Tributarios	Demandas de Información							25%	25%	25%	25%			

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Realizar reunión con los funcionarios involucrados para presentar propuesta	Unidad de Estudios Tributarios	Presentación y Propuesta											100%		
Documento final que contenga el Informe final de la consultoría	Unidad de Estudios Tributarios	Informe											100%		
Atender reuniones y entrevistas requeridas por el consultor, con autoridades y funcionarios de las distintas Direcciones Generales del MH involucradas y de otros organismos relacionados con el estudio	Unidad de Estudios Tributarios	Reuniones	30%	30%	40%										
Atender demandas de información y documentación, interna y externa requeridas por el consultor al Ministerio de Hacienda, relacionadas con el estudio.	Unidad de Estudios Tributarios	Demandas de Información	30%	30%	40%										
Realizar reunión con los funcionarios involucrados para presentar propuesta	Unidad de Estudios Tributarios	Presentación y Propuesta			100%										
Documento final que contenga el Informe final de la consultoría	Unidad de Estudios Tributarios	Informe			100%										
Elaborar y presentar el Plan de Trabajo con la metodología y el cronograma de actividades	Unidad de Estudios Tributarios	Plan de Trabajo elaborado	100%												

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Atender reuniones y entrevistas requeridas por el consultor, con autoridades y funcionarios de las distintas Direcciones Generales del MH involucradas y de otros organismos relacionados con el estudio	Unidad de Estudios Tributarios	Reuniones	30%	30%	40%									
Atender demandas de información y documentación, interna y externa requeridas por el consultor al Ministerio de Hacienda, relacionadas con el estudio.	Unidad de Estudios Tributarios	Demandas de Información	30%	30%	40%									
Realizar reunión con los funcionarios involucrados para presentar propuesta	Unidad de Estudios Tributarios	Presentación y Propuesta			100%									
Documento final que contenga el Informe final de la consultoría	Unidad de Estudios Tributarios	Informe			100%									

 P25. Iluminación, renovación de la infraestructura física y mejoramiento vial en la Aduana terrestre La Hachadura

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Instalar luminarias	División Administrativa	Luminarias instaladas				100%								
Ejecutar obras de mantenimiento vial	División Administrativa	Obra finalizada				100%								
Elaborar carpeta técnica para accesos de control	División Administrativa	Carpeta técnica elaborada					100%							

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Desarrollar diagnóstico de las condiciones de la infraestructura	División Administrativa	Diagnóstico elaborado					100%							

 P26. Diseño de un Centro de Control Integrado de Aduanas en predio ex IRA Metalío, Departamento de Sonsonate

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaborar Plan de Trabajo	División Administrativa	Plan de trabajo elaborado	100%											
Desarrollar conjunto de planos y propuesta descriptiva del proyecto.	División Administrativa	Planos y propuesta descriptiva del proyecto terminados			100%									
Desarrollar la documentación técnica necesaria para el proceso de licitación.	División Administrativa	Documentación Técnica elaborada			100%									
Realizar el estudio de localización	División Administrativa	Documento del estudio de localización elaborado		100%										
Participar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para el proceso de licitación	División Administrativa	Avances en los Términos de referencia	50%	50%										

■ P27. Desarrollo de un de Sistema de Subastas On Line, en la Dirección General de Aduanas

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Actualización de la Base de datos de valores de referencia para mercancías a subastar.	Departamento de Valoración	Base de datos elaborada				100%								
Elaboración de lineamientos para el uso de base de datos de valores de referencia para mercancías a subastar.	Departamento de Valoración	Documento elaborado				100%								
Elaboración de tabla, carga de datos y mantenimiento de la tabla (incluidas las vistas)	Departamento de desarrollo E Infraestructura Tecnológica	Tabla elaborada, con datos cargados y sus vistas			100%									
Elaborar la Matriz de perfiles y roles e implementación de los mismos en el sistema informático.	Departamento de desarrollo E Infraestructura Tecnológica	Tabla de perfiles y roles elaborada					100%							
Desarrollar informáticamente los casos de uso relacionados a la administración de bienes caídos en abandono.	Departamento de desarrollo E Infraestructura Tecnológica	Gestión de partidas en el sistema informático					100%							
Implementar o Seleccionar la forma de pago	Departamento de desarrollo E Infraestructura Tecnológica	Forma de pago implementado o seleccionado										100%		
Implementar el método de adjudicación	Departamento de desarrollo E Infraestructura Tecnológica	Método de adjudicación implementado												100%
Coordinar con la DGT la forma de manejo de los fondos obtenidos de las subastas.	División Administrativa	Formas de pago identificadas							100%					

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Identificar el método de adjudicación de los bienes a través del requerimiento informático	División Administrativa	Requerimiento informático elaborado									100%			
Desarrollar e implementar el método de adjudicación de los bienes.	División Administrativa	Documento que contenga la metodología elaborado										100%		

■ P29. Construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones del paso fronterizo El Amatillo en el Departamento de la Unión

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Validar el diseño en lo correspondiente a la operatividad de la DGA.	División de Operaciones	Documento validado									100%			
Seguimiento a proceso de gestión del Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda para la adquisición del inmueble.	División Administrativa	Memorandos de resultados de la gestión		100%										
Supervisión de los productos de consultoría para el Diseño Final del proyecto	División Administrativa	Informes de avances del diseño final		33%		33%			34%					
Elaborar informe final de consultoría para el Diseño Final del proyecto	División Administrativa	Informe de diseño final										100%		

■ P30. Renovación de la Infraestructura Aduanera

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Determinar la cantidad necesaria y ubicación de luminarias en cada aduana sujeta de remodelación, relacionada al producto intermedio 2	División de Operaciones	Informe elaborado			100%									
Identificar las necesidades de mejoras en las aduanas de frontera, relacionado a los productos intermedios 3, 4 y 5	División de Operaciones	Informe elaborado				100%								
Gestionar fondos y búsqueda de cooperación para renovar equipos de bombeo de agua, plantas de energía eléctricas de emergencia y trasformadores	División Administrativa	Nota de solicitud de fondos enviada			100%									
Renovar equipos de bombeo de agua, plantas de energía eléctricas de emergencia y trasformadores	División Administrativa	Renovación de equipos												100%
Elaborar Términos de Referencia del sistema de iluminación de haluro por LED	División Administrativa	Términos de Referencia elaborado						100%						
Preparar las bases de licitación del sistema de iluminación de haluro por LED	División Administrativa	Bases de licitación elaborado											100%	
Gestionar fondos y búsqueda de cooperación, para la construcción de accesos a las fronteras	División Administrativa	Nota de solicitud de fondos enviada								100%				
Elaborar Términos de Referencia, para la construcción de accesos a las fronteras	División Administrativa	Términos de Referencia elaborado										100%		
Gestionar fondos y búsqueda de cooperación, para la renovación de mobiliario y equipo	División Administrativa	Nota de solicitud de fondos enviada								100%				
Elaborar Términos de Referencia, para la renovación de mobiliario y equipo	División Administrativa	Términos de Referencia elaborado										100%		

■ P31. Fortalecimiento de la DGII

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Presentación del Plan de trabajo que incluya alcance, estructura jerárquica de tareas, principales entregables, cronogramas, riesgos, formatos de informe de avance, plan de transferencia de conocimientos, entre otros).	Dirección Administrativa	Plan de trabajo presentado por la contratista	100%												
Elaboración de especificaciones técnica de los softwares de prevención de datos	Unidad de Servicios Informáticos	Documento que contenga las especificaciones técnicas			100%										
Revisar especificaciones técnicas de las ofertas presentadas por los Ofertantes	Unidad de Planificación Estratégica	Informe de revisión técnica de ofertas	50%	50%											
Revisar especificaciones técnicas de las ofertas presentadas por los Ofertantes	Unidad de Defensoria Del Contribuyente	Informe de revisión técnica de ofertas	100%												
Documentos conteniendo el análisis de flujos, casos de uso y el diseño de la solución propuesta para la Gestión Documental.	Dirección Administrativa	Documento presentado por la contratista		50%	50%										

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Ejecución de la orden de compra	Unidad de Defensoría Del Contribuyente	Acta de recepción de los brochure y banner		100%										
Convocatorias conforme listado de grupos a participar en las diferentes jornadas	Unidad de Planificación Estratégica	Listado de personal por grupo y correos enviados	50%	50%										
Proceso de adquisición y contratación de los softwares con el DACI	Unidad de Servicios Informáticos	Orden de Compra			30%	30%	40%							
Documentos conteniendo el análisis, incluyendo casos de uso y el diseño de la solución propuesta para la gestión de procesos BPM para los mencionados en el numeral 1.4 del ALCANCE.	Dirección Administrativa	Documento presentado por la contratista			50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Ejecución de eventos de capacitación y/o divulgación	Unidad de Planificación Estratégica	Listado de personal asistido debidamente firmado	35%	35%			30%							
Licencias adquiridas e instaladas en los equipos	Unidad de Servicios Informáticos	Acta de recepción de instalación en equipos debidamente funcionando					30%	30%	40%					

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Entrega de la solución de Gestión Documental y Gestión de Procesos (BPM) instalada y funcionando en el ambiente de pruebas y recibida a satisfacción por el Administrador del Contrato. Detalle del numeral 3.4 del apartado 3 DETALLE DE PRODUCTOS de los Términos de Referencia.	Dirección Administrativa	Acta de Solución Documental instalada y en funcionamiento en ambiente de pruebas					100%							
Cierre de eventos y/o divulgación	Unidad de Planificación Estratégica	Acta de recepción de servicios de capacitación y/o divulgación					100%							
La puesta en producción de la solución. Este punto está sujeto a la aprobación de procesos de prueba con el equipo contraparte del Ministerio de Hacienda y deberá incluir los servicios de afinamiento y configuración de los servidores en ambiente de producción y el endurecimiento de la seguridad de la solución y su ambiente a nivel de host	Dirección Administrativa	Acta de recepción de pruebas funcionando correctamente						100%						
"Puesta en producción de la solución completa, recibida a satisfacción por el Administrador del Contrato, documentos técnicos y transferencia de conocimientos, entrenamiento en la operación, administración, soporte, uso y mantenimiento de la solución al personal técnico designado por el Ministerio de Hacienda. Numerales 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del apartado 3 DETALLE DE PRODUCTOS de los Términos de Referencia en el Contrato "	Dirección Administrativa	Acta de puesta en producción funcionando correctamente								100%				

■ P32. Desarrollo e implementación del nuevo sistema electrónico de Compras Públicas COMPRASAL II - (FASE I)

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Test y validación del 50% del código del módulo de Libre Gestión	Área de Tecnología	Documento	50%	50%										
Instalar aplicación informática	Área de Tecnología	Aplicación informática instalada			100%									
Capacitación a 5 instituciones piloto en la Implementación de libre gestión	Área de Normativa y Capacitaciones	Cantidad de Instituciones						100%						

■ P33. Desarrollo e implementación del nuevo sistema electrónico de Compras Públicas COMPRASAL II - (FASE II)

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaborar el 90% de casos de Uso	Área de Tecnología	Documento	0%	0%	40%	0%	30%	0%	30%	0%	0%	0%	0%	0%
Generar y desarrollar el 80% del código del Módulo de Licitaciones	Área de Tecnología	Módulo desarrollado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	35%	0%	0%	35%	0%	30%

■ P34. Implementación de la Norma ISO 9004:2009 Gestión para el Éxito Sostenido de una Organización en el Ministerio de Hacienda

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Corregir los 64 Procedimientos Transversales del Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional	15 Dependencias	% PRO corregidos	9%	16%	12%	25%	19%	19%						
Elaborar 8 Fichas de Proceso del Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional	15 Dependencias	% FDP elaboradas	12%	25%	25%	13%		25%						
Formular Indicadores para las Fichas de Proceso del Macroproceso de Gestión del Soporte Institucional.	15 Dependencias	% FDP con Indicadores definidos	12%	25%	25%	13%		25%						
Aprobación de Procedimientos Transversales	15 Dependencias	% PRO aprobados				9%	9%	19%	6%	27%	30%			
Aprobación de Fichas de Procesos	15 Dependencias	% FDP aprobadas				12%	25%	25%	12%	13%	13%			
Corregir los 64 Procedimientos Transversales del Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional	15 Dependencias	% PRO corregidos	9%	16%	12%	25%	19%	19%						
Desarrollar campaña de sensibilización sobre la Norma ISO 9004 a todo nivel del Ministerio de Hacienda	Dirección General de Administración	Campaña realizada		20%	20%	20%	20%	20%						

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar la implementación de prácticas medioambientales y de seguridad y salud ocupacional, (tomando como base normativa legal). (Capítulo 6)	Dirección General de Administración	(Verificaciones realizadas/verificaciones programadas) X100	31%	31%	38%									

 P37. Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Implementar Optimizaciones al Portal de Transparencia Fiscal para operar con SAFI II 1/	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Porcentaje de avance Optimizaciones implementadas		5%	5%	20%	20%	20%	15%	10%	5%			
Divulgar al interior del MH sobre las funcionalidades del PTF	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Porcentaje de avance de Eventos de Divulgación (electrónico o presencial)			15%		15%		15%		15%	20%	20%	



P38. Implementación de la socialización de resultados de solicitudes de información

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN													
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
Divulgación de datos estadísticos concedidos (dentro de los siguientes 10 días hábiles a su concesión)	Unidad de Acceso A La Información Publica	% de información estadística concedida y publicada	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%				
Divulgación de copias digitales de documentos oficiales concedidos (acuerdos, resoluciones informes oficiales, etc.)	Unidad de Acceso A La Información Publica	Información publicada en la página web										20%	20%	20%	20%	20%