



# Plan Operativo Anual

# 2014

---

**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.	Objetivos Estratégicos	7
VIII.	Normativa vigente	7
IX.	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 los Lineamientos Generales para la elaboración del Plan Operativo Anual 2014, el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda 2012-2014, 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 Plan Estratégico Institucional con período de ejecución 2014. 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.

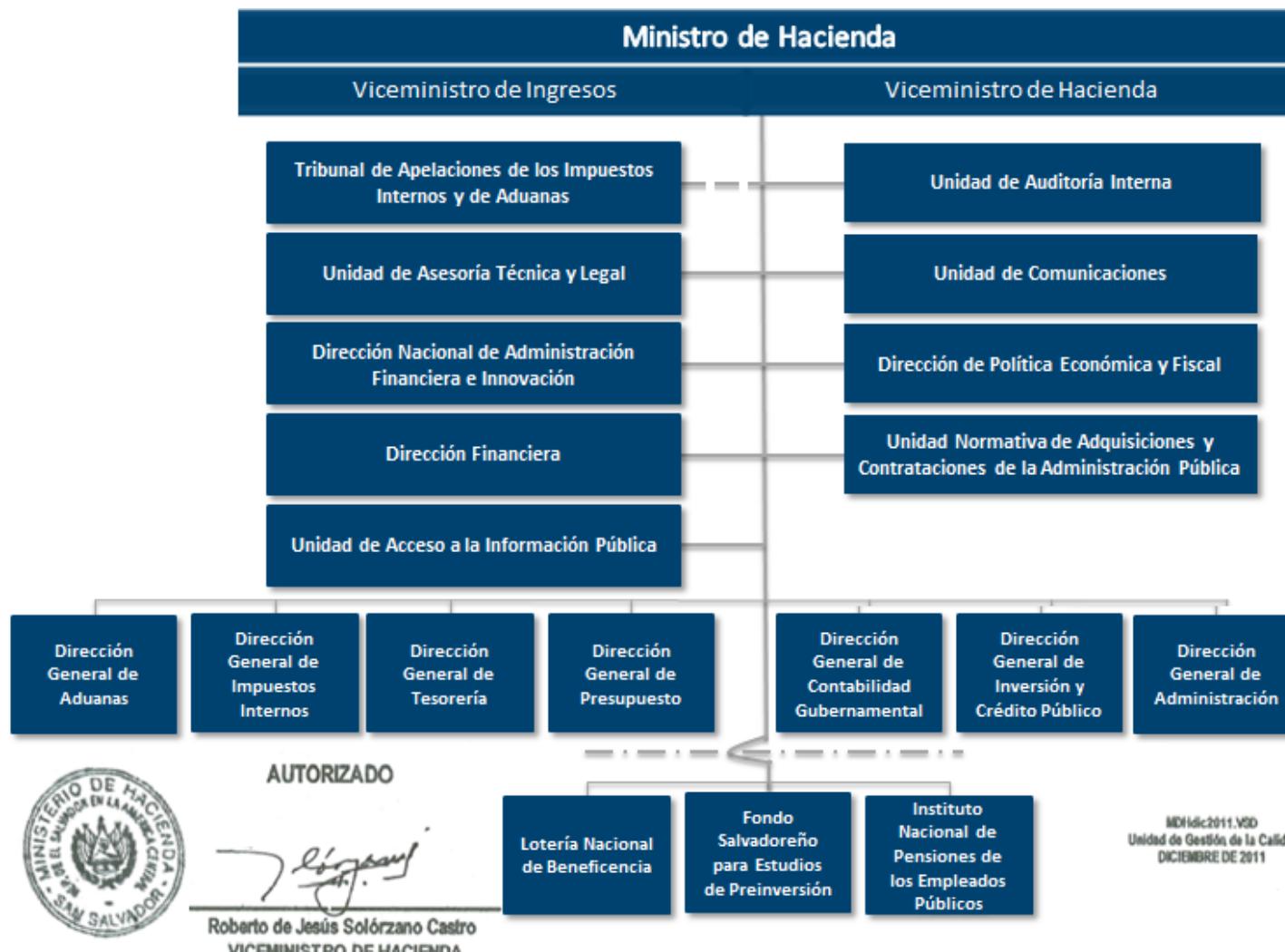
Posteriormente, el Ministerio fue integrado con el Ministerio de Economía, pero a partir del 1 de marzo de 1950, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 517, funciona en forma independiente como Ramo de la Administración Pública.

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 puntuiza 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 las finanzas públicas de manera eficiente, honesta y transparente, mediante una gestión responsable, la aplicación imparcial de la legislación y la búsqueda de la sostenibilidad fiscal; incrementando progresivamente el rendimiento de los ingresos, la calidad del gasto y la inversión pública.

#### VI. Visión del Ministerio de Hacienda

Ser una institución moderna que permanentemente busca la excelencia y buen servicio a sus clientes, que se gestiona por resultados y practica la ética, la probidad y la transparencia.



## VII. Objetivos Estratégicos

- OE1. Garantizar la sostenibilidad fiscal e incrementar la calidad del gasto público
- OE2. Mejorar la gestión de la deuda pública
- OE3. Fortalecer el sistema de ingresos tributarios
- OE4. Optimizar el servicio a los contribuyentes y usuarios
- OE5. Incrementar la efectividad operativa institucional
- OE6. Garantizar la transparencia fiscal y la rendición de cuentas

## VIII. 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 2014
- 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

## IX. Cronograma de Proyectos Estratégicos

Los proyectos que se presentan a continuación son los proyectos que están plasmados en el Plan Estratégico Institucional a realizarse en el 2014 por cada Dependencia, así como los proyectos transversales que incluyen a varias Dependencias o a la totalidad de ellas.



## ■ Pl. Implementación del Operador Económico Autorizado

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Desarrollar programa de capacitación para el personal DGA y Sector Público														
Realizar programa de Capacitación personal DGA	Dirección General de Aduanas	Eventos de Capacitación							100%					
Desarrollar plan piloto para validar el proceso diseñado OEA para exportadores														
Realizar la prueba piloto para OEA de Exportadores	Dirección General de Aduanas	Prueba piloto realizada				100%								
Realizar adecuaciones a la Normativa OEA														
Revisar y adecuar la normativa OEA Exportadores	Dirección General de Aduanas	Documento de normativa					100%							
Iniciar con el Programa OEA, para Exportadores														
Implementar y dar lanzamiento al programa OEA para Exportadores	Dirección General de Aduanas	Programa OEA Iniciado						100%						



■ P2. Implementación del SIDUNEA World

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Implementar el módulo de Depósitos Aduaneros	Unidad de Sidunea	Porcentaje del Módulo implementado		50%		50%								
Implementar el módulo de Regímenes Aduaneros	Unidad de Sidunea	Porcentaje del Módulo implementado		50%		50%								
Implementar el módulo de Manifiesto de Carga	Unidad de Sidunea	Porcentaje del Módulo implementado		50%		50%								
Implementar el módulo de Tránsitos	Unidad de Sidunea	Porcentaje del Módulo implementado		50%		50%								
Implementar el Control de proceso administrativo sancionador (discrepancias e infractores)	Unidad de Sidunea	Porcentaje del Módulo implementado									50%			50%



■ P3. Impulsar y fortalecer la Integración Aduanera Centroamericana (El Salvador-Guatemala) SIECA

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Implementar el TIM Multimodal														
Realizar pruebas entre la DGA y BID, sobre la funcionalidad.	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Pruebas realizadas		100%										
Realizar las verificaciones de la Transmisión Electrónica del TIM Multimodal	División de Operaciones	Verificaciones realizadas en plataforma TIM			100%									
Fortalecer el intercambio de Información Regional nodo SIECA SV														
Cumplir acuerdos derivados de las reuniones con el Grupo Técnico Informático, en el marco de las Rondas de Unión Aduanera Centroamericana	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Porcentaje de Cumplimiento de acuerdos aplicables a la DGA							50%					50%
Realizar mejoras en la plataforma informáticas de respaldo para contingencia	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Porcentaje de avances en mejoras acordadas por Directores de Aduanas C.A.							50%					50%
Propuesta de sitio regional para la publicación de documentos técnicos														
Revisar la propuesta para la creación de sitios de publicación de documentos técnicos regionales	División de Tecnología de Información y Comunicaciones	Propuesta revisada												100%
Realizar mejoras y adecuaciones en infraestructura de aduanas de ingreso														
Elaborar un plan de mejora para las aduanas de ingreso	División Administrativa	Plan de mejoras de las aduanas de ingreso								100%				



## ■ P5. Adopción de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la Contabilidad Gubernamental

#### ■ P8. Fortalecimiento y Profesionalización del Recurso Humano del Ministerio de Hacienda.



## ■ P9. 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.
Documentar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Estratégica.	DPEF,DGEA,DINAFI, UAI, DGT,DGA,DGII	FDP de cada proceso documentada									100%			
Documentar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Estratégica.	DPEF,DGEA,DINAFI, UAI, DGT,DGA,DGII	Procedimiento documentado									100%			
Revisar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Estratégica.	DPEF,DGEA,DINAFI, UAI, DGT,DGA,DGII	FDP revisada									100%			
Revisar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Estratégica.	DPEF,DGEA,DINAFI, UAI, DGT,DGA,DGII	Procedimiento revisado									100%			
Aprobar FDP y Procedimiento relacionado a cada PROCESO y SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Estratégica.	DPEF,DGEA,DINAFI,UAI, DGT,DGA,DGII	FDP y procedimiento aprobado									100%			
<b>Macroproceso Gestión de la Política Fiscal</b>														
Identificar equipo técnico operativo AD HOC	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	Equipo técnico identificado			100%									
Definir los equipos de trabajo	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	Equipo de trabajo definido		100%										
Documentar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de la Política Fiscal.	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	FDP de cada proceso documentada									100%			
Documentar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de la Política Fiscal.	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	Procedimiento documentado									100%			
Revisar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión la Política Fiscal.	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	FDP revisada									100%			
Revisar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de la Política Fiscal.	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	Procedimiento revisado									100%			
Aprobar FDP y Procedimiento relacionado a cada PROCESO y SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión la Política Fiscal.	DPEF,DGP,DGICP,DGA, DGII	FDP y procedimiento aprobado									100%			



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
<b>Macroproceso de Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros</b>														
Identificar equipo técnico operativo AD HOC	DGII,DGT,DGA	Equipo técnico identificado		100%										
Definir los equipos de trabajo	DGII,DGT,DGA	Equipo de trabajo definido		100%										
Documentar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros.	DGII,DGT,DGA	FDP de cada proceso documentada							100%					
Documentar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros.	DGII,DGT,DGA	Procedimiento documentado							100%					
Revisar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros.	DGII,DGT,DGA	FDP revisada							100%					
Revisar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros.	DGII,DGT,DGA	Procedimiento revisado							100%					
Aprobar FDP y Procedimiento relacionado a cada PROCESO y SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros.	DGII,DGT,DGA	FDP y procedimiento aprobado							100%					
<b>Macroproceso Administración Financiera</b>														
Identificar equipo técnico operativo AD HOC	DINAFI,DGCG,DGT, DGICP,DGP,UNAC	Equipo técnico identificado		100%										
Definir los equipos de trabajo	DINAFI,DGCG,DGT, DGICP,DGP,UNAC	Equipo de trabajo definido		100%										
Documentar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Financiera.	DINAFI,DGCG,DGT,DGIC P,DGP,UNAC	FDP de cada proceso documentada							100%					
Documentar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión Financiera.	DINAFI,DGCG,DGT,DGIC P,DGP,UNAC	Procedimiento documentado							100%					





ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Definir los equipos de trabajo.	DGEA,DINAFI,DF,UATL, UC,DGCG,UNAC,DGICP,D GP,DGEA,UAI,UAIP	Equipo de trabajo definido		100%										
Documentar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional.	DGEA,DINAFI,DF,UATL, UC,DGCG,UNAC,DGICP,D GP,DGEA,UAI,UAIP	FDP de cada proceso documentada							100%					
Documentar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional.	DGEA,DINAFI,DF,UATL, UC,DGCG,UNAC,DGICP,D GP,DGEA,UAI,UAIP	Procedimiento documentado							100%					
Revisar la FDP relacionada a cada PROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional.	DGEA,DINAFI,DF,UATL, UC,DGCG,UNAC,DGICP,D GP,DGEA,UAI,UAIP	FDP revisada							100%					
Revisar el Procedimiento relacionado a cada SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional.	DGEA,DINAFI,DF,UATL, UC,DGCG,UNAC,DGICP,D GP,DGEA,UAI,UAIP	Procedimiento revisado							100%					
Aprobar FDP y Procedimiento relacionado a cada PROCESO y SUBPROCESO correspondiente al Macroproceso de Gestión de Soporte Institucional.	DGEA,DINAFI,DF,UATL, UC,DGCG,UNAC,DGICP,D GP,DGEA,UAI,UAIP	FDP y procedimiento aprobado							100%					
Elaborar nuevo manual de calidad según ISO 9004.	Dirección General de Administración	Manual elaborado							1					
Presentar a Titulares y Directores nuevo manual de calidad y lista de documentos vigentes correspondiente a los MACROPROCESOS Y PROCESOS.	Dirección General de Administración	Manual y documentos presentados							100%					
<b>Difundir y poner en marcha los PROCESOS y DOCUMENTOS.</b>														
Difundir el nuevo y único SGC del MH a todo nivel de las Dependencias.	16 dependencias	Evidencia de que los documentos están siendo utilizados								25%	25%	25%	25%	
Capacitar a las personas que corresponda	16 dependencias	Registros de inducción de capacitaciones realizadas							25%	25%	25%	25%		





## ■ P11. 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.
Modelo conceptual y funcional del Macroproceso de Inversión Pública - Flujo de Procesos (10%)	División de Gestión de La Inversión	Documento Elaborado	100%											
Manuales de Clasificadores y Tablas (10%)	División de Gestión de La Inversión	Manuales elaborados	100%											
Casos de Uso del proceso de Inversión Pública (10%)	División de Gestión de La Inversión	Documento de casos de uso elaborado	100%											
Actualización / Elaboración de los Instrumentos Normativos y Técnicos del Macroproceso de Inversión Pública (100%)	División de Gestión de La Inversión	Documentos elaborados								100%				
Capacitación a Usuarios SAFI y de las Instituciones Ejecutoras, en los Instrumentos Normativos y Técnicos del Macroproceso de Inversión Pública (20%)	División de Gestión de La Inversión	Constancia de asistencia de personal capacitado												100%
Diseño Informático del Módulo de Información de Inversión Pública (100%)	División de Gestión de La Inversión	Documento Elaborado								100%				
Desarrollo de la Aplicación del Módulo de Inversión Pública (50%)	División de Gestión de La Inversión	Avance del Documento												100%
Pruebas Unitarias, Integrales, QA, Seguridad y de Rendimiento (20%)	División de Gestión de La Inversión	Avance del Documento												100%

## ■ P12. Fortalecimiento de la Gestión de la Deuda Pública

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Taller de capacitación sobre análisis del portafolio de la deuda y riesgos asociados al mismo (5%)	División de Administración de La Deuda	Personal capacitado		100%										
Desarrollo de los conectores de la Interface SAFI-SIGADE 6.0 (55%)	División de Administración de La Deuda	Conectores para la interface desarrollados								100%				



■ P15. Desarrollo e implementación de la Matriz de Riesgos Tributarios

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
<b>Adaptar el MGR a la DGII incluyendo costeo y cronograma considerando tanto la parte informática como la parte conceptual.</b>														
Revisar el esquema de seguridad, framework de Seguridad de DGA y Definición de seguridad del MGR para DGII	USC	Esquema de seguridad revisado						25%	75%					
Extraer el Script de la Base de Datos y realizar la creación del esquema en la Base de datos de DGII	USC	Esquema de Base de datos DGII finalizado					30%	70%						
Demostrar el MGR al personal de la USC-USI y entrega del Código Fuente	USC	Demostración finalizada y código fuente entregado					40%	60%						
Tropicalizar y Publicar el MGR	USC	MGR adaptado a DGII y publicado					15%	85%						
Efectuar los casos de Uso	USC	Casos de uso terminado					25%	75%						
Realizar pruebas del funcionamiento del Sistema	USC	Pruebas finalizadas					40%	60%						
Definir los usuarios, roles y opciones de seguridad	USC	Roles y Opciones de Seguridad definidos para los usuarios					25%	75%						
Inducción de Usuarios	USC	Listado de Usuarios capacitados					30%	70%						
<b>Instalar en producción el MGR al CSMS de la DGII</b>														
Realizar Requerimiento de Puesta en producción	USC	Sistema en producción						50%	50%					
<b>Validar la información contenida en la aplicación informática que sea la correcta.</b>														
Realizar validación de la funcionalidad del Sistema implementado generando una base del MGR comparándola con otra fuente de Información	USC	Informe de validación de la funcionalidad del sistema								20%	80%			





■ P18. Nuevo Modelo de Fiscalización

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Validar la confiabilidad de la Información	División Gestión de Cartera	Informe Gerencial de Validación		10%		10%	10%	20%	20%	20%				
Fiscalización Selectiva Sectorial	Unidad de Selección de Casos	Documento de proceso aprobado					20%	20%	20%		10%	10%		

■ P19. Optimizaciones al Sistema Integrado de Información Tributaria (SIIT)

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Desarrollo de funcionalidades	Unidad de Servicios Informáticos	Desarrollo terminado	25%											
Prueba y puesta en producción	Unidad de Servicios Informáticos	Pruebas realizadas	25%	15%	10%									

■ P20. Diagnóstico al Sistema Tributario Salvadoreño

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaboración de Términos de Referencia	Dirección Administrativa	TDR enviados a DACI	100%											
Contratación de la consultoría	Dirección Administrativa	Consultoría contratada		50%	50%									
Ejecución de la consultoría	División Jurídica	Consultoría finalizada				25%	25%	25%	25%					
Presentación del diagnóstico	División Jurídica	Diagnóstico presentado								100%				



■ P23. Programa de Formación de Capital Humano

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Proceso de contratación	Dirección Administrativa	Contratación efectuada	100%											

■ P24. Profesionalización del Recurso Humano de la Dirección General de Impuestos Internos

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaboración de términos de Referencia (conforme al Plan Trienal de Capacitaciones)	Dirección Administrativa	Contratación efectuada	50%	50%										
Procesos de contratación	Dirección Administrativa	Capacitaciones efectuadas			50%	50%								

■ P25. Gestión de la Mora de Tributos Internos y Aduaneros

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Mantenimiento y conciliación de cuentas entre las Direcciones Generales	División de Cobranzas	Cuentas actualizadas				30%				35%				35%
Actualizar procedimiento integrado	División de Cobranzas	Procedimiento actualizado							100%					
Gestionar desarrollo de casos de uso	División de Cobranzas	Gestión realizada				100%								
Realizar mejoras a sistemas	División de Cobranzas	Avances de mejora								30%				70%



■ P27. Cuenta Corriente de Tributos Internos y Aduaneros

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Homologación de códigos específicos y de obligación, tributarios y aduaneros	DEPTO. CTA. CTE.	Reporte de homologación de códigos				25%		25%		25%		25%		
Mejora al procedimiento de extracción de pagos desde SITEP	DEPTO. CTA. CTE.	Resolución a requerimiento informático							50%			50%		
Desarrollo y Ajuste de transacciones de cuenta corriente	DEPTO. CTA. CTE.	Resolución a requerimiento informático									50%	50%		
Ingreso de Resoluciones de Aduanas	DEPTO. CTA. CTE.	Resolución a requerimiento informático									10%	10%	10%	10%
Reportes de Resoluciones de Aduanas	DEPTO. CTA. CTE.	Resolución a requerimiento informático												10%

■ P28. Pagos de Tributos Internos y Aduaneros

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Informar a la Dirección Superior sobre la estabilización del canal único de transmisión. (WS)	División de Recaudaciones	INFORME PRESENTADO		25%	25%	25%	25%							
Establecer los criterios DGT de conciliación de ingresos.	División de Recaudaciones	CRITERIOS DEFINIDOS					100%							



P29. Análisis de Riesgo y Selección de Casos de Tributos Internos y Aduaneros



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar la información proporcionada por las tres Direcciones-DGII	USC	Informe de Verificación						100%						
Realizar Pruebas y corrección de observaciones	USC-USI	Informe de Resultados de pruebas y correcciones						100%						
Puesta en Producción														
Implantar el Integrador de Información-DGII	USI	Integrador en producción						100%						
Validar de funcionamiento-DGII	USI	Informe de validación de la funcionalidad del sistema						100%						

■ P30. Administración y Custodia de las Garantías de Tributos Internos y Aduaneros

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Estabilizar SIG con el inicio en producción con DGA	División de Informática, División FAC	Sistema estable					100%							
Elaborar casos de uso para FASE II del SIG	División de Informática, División FAC	Casos de uso elaborados										100%		



### P31. Devolución DAI e IVA

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaboración de propuesta	DEPTO. PETICIONES	Propuesta elaborada			100%									
Presentación de Propuesta	DEPTO. PETICIONES	Presentación ya probación del procedimiento propuesto						100%						
Ejecución de Propuesta	DEPTO. PETICIONES	Implementación y seguimiento de procedimiento.							15%	15%	15%	15%	20%	20%



### P33. Perfeccionamiento del sistema de selección y gestión de casos a fiscalizar (CSMS)

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Finalización Primer conjunto de Módulos: Fiscalización Selectiva, Punto Fijo, Fedatarios y Gestión de Cartera														
Efectuar Pruebas														
Configurar el flujo de trabajo	USC-USI-FPEMP	Flujo de trabajo realizado	50%	50%										
Configurar usuarios	USC-USI-FPEMP	Usuarios configurados	50%	50%										
Efectuar Prueba de asignación	USC-USI-FPEMP	Prueba realizada		50%	50%									
Efectuar Prueba de opciones de gestión de casos	USC-USI-FPEMP	Prueba realizada			40%	40%	20%							
Efectuar Prueba de informes	USC-USI-FPEMP	Prueba realizada			40%	40%	20%							



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Efectuar Prueba integral con usuario	USC-USI-FPEMP	Prueba realizada				50%	50%							
Efectuar Matriz de usuarios-rol	USC-USI-FPEMP	Matriz de roles de usuario finalizadas						100%						
Realizar Capacitación	USC													
Elaborar el programa de capacitación y definir el personal a participar	USC	Programa						100%						
Desarrollar el programa de capacitación	Unidades Fiscalizadoras	Capacitaciones impartidas						100%						
Puesta en Producción														
Requerir la puesta en producción y Publicación de los Módulos	USC-USI-FPEMP	Módulos en Producción						100%						
Estabilización	USC-USI-FPEMP													
Realizar la primera programación	USC-USI-FPEMP	Programación efectuada							50%	50%				
Monitorear los resultados	USC-USI-FPEMP	Informe de Resultados							25%	25%	15%	15%	10%	10%
Efectuar ajustes que sean necesarios para el buen funcionamiento del mismo	USC-USI-FPEMP	Informe de ajustes realizados						25%	25%	15%	15%	10%	10%	
Finalización tercer conjunto de Módulos: Fiscalización DGA, Departamento de Procedimientos Jurídicos DGA, Unidad de Audiencia y Tasaciones, Interfaz Gestión de Riesgo														
Finalizar el Desarrollo	FPEMP													
Programar los casos de uso	USC-USI-FPEMP	Casos de uso progrados	20%	20%	20%	20%	10%	10%						







## P34. Implementación del Marco de Gastos de Mediano Plazo (MGMP)



## P35. Presupuesto por Programas con enfoque de Resultados



■ P36. Implementación de la Cuenta Única de Tesoro Público

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Capacitar a personal de 10 Unidades Financieras Institucionales (UFIs) y realizar talleres sobre el uso del Sistema de Cuenta Única	División de Administración de Egresos, Departamento de Control de Fondos Presupuestados	Unidades Financieras Institucionales (UFIs) capacitadas		40%		30%		30%						
Implantar el Sistema de Cuenta Única en 10 Unidades Financieras Institucionales (UFIs)		Instituciones Financieras operando con Cuenta Única			40%		30%							
Capacitar a personal de 34 Instituciones Adscritas y realizar talleres sobre el uso del Sistema de Cuenta Única		Unidades Financieras Institucionales (Adscritas) capacitadas							24%	24%	23%	29%		
Implantar el Sistema de Cuenta Única en 34 Instituciones Adscritas		Instituciones Financieras operando con Cuenta Única								24%	24%	23%	29%	

#### ■ P37. Desarrollo del Plan de Acción para el Fortalecimiento del Portal de Transparencia Fiscal



■ P38. Fortalecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica 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.
Gestionar la contratación para el reforzamiento de la infraestructura de respaldos para la plataforma virtual y física del Ministerio de Hacienda.	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Gestión finalizada			20%	20%	20%	40%						
Gestionar la contratación para la Implementación de la solución de Almacenamiento virtual del Ministerio de Hacienda	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Gestión finalizada			20%	20%	20%	40%						
Supervisar la implementación de los entregables del contrato de la infraestructura de respaldos para la plataforma virtual y física del Ministerio de Hacienda <sup>1</sup>	Unidad de Infraestructura Tecnológica	Ejecución del contrato de acuerdo a lo pactado								20%	20%	20%	20%	20%
Supervisar la implementación de los entregables del contrato de la solución de Almacenamiento virtual del Ministerio de Hacienda <sup>1/</sup>	Unidad de Infraestructura Tecnológica	Ejecución del contrato de acuerdo a lo pactado							10%	10%	20%	20%	20%	20%
Reforzar Infraestructura de Seguridad de red del Ministerio de Hacienda.	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Solución implementada en Infraestructura de seguridad.					20%	20%	20%	20%	20%			

<sup>1</sup> La ejecución de la actividad está sujeta a que se adjudiquen los contratos correspondientes.



#### P40. Sistema integrado para la gestión administrativa financiera del sector público 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.
Análisis y diseño del módulo de formulación presupuestaria.	Unidad de Sistemas Informáticos	Documento de diseño de acuerdo al Plan de Acción	20%	40%	40%									
Pruebas funcionales del módulo de formulación de Recursos Humanos. 1/	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Módulo probado de acuerdo al Plan de Acción											50%	50%
Pruebas de calidad de software del módulo de formulación de Recursos Humanos.1/	Unidad de Desarrollo SAFI-SIRH	Módulo desarrollado de acuerdo al Plan de Acción										20%	40%	40%
Pruebas de seguridad del módulo de formulación de Recursos Humanos. 1/	Unidad de Seguridad de La Información	Plan de pruebas de seguridad											50%	50%
Gestionar contratación de consultoría para la definición del modelo detallado de la Ejecución Presupuestaria. Unidad Ejecutora de Proyectos	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Gestión finalizada	35%	35%	30%									
Supervisión de consultoría para la definición del modelo detallado de la Ejecución Presupuestaria. 1/	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Informes de Avance					10%	10%	15%	15%	15%	15%	10%	10%
Programación de catálogos y tablas generales de formulación presupuestaria.	Unidad de Sistemas Informáticos	Módulo desarrollado de acuerdo al Plan de Acción	10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%					
Gestionar la contratación para el desarrollo SAFI.	Unidad de Innovación y Gestión de Portales	Gestión finalizada	15%	15%	15%	15%	15%	25%						
Supervisar contratos de desarrollo SAFI 1/	Unidad de Sistemas Informáticos	Ejecución del contrato de acuerdo a lo pactado								20%	20%	20%	20%	20%
Pruebas de calidad de software del módulo de formulación presupuestaria 1/	Unidad de Sistemas Informáticos	Módulo desarrollado de acuerdo al Plan de Acción									20%	40%	40%	



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Pruebas funcionales del módulo de formulación presupuestaria.	Unidad de Sostenibilidad SAFI-SIRH	Módulo probado de acuerdo al Plan de Acción	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%
Pruebas de seguridad del módulo de formulación presupuestaria. 1/	Unidad de Seguridad de La Información	Plan de pruebas de seguridad	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%
Análisis y diseño de módulos de gestión de recursos humanos.	Unidad de Desarrollo SAFI-SIRH	Módulos diseñados de acuerdo a Plan de desarrollo	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%
Programación de catálogos y tablas generales formulación de Recursos Humanos.	Unidad de Desarrollo SAFI-SIRH	Módulo desarrollado de acuerdo al Plan de Acción	10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	0%	0%	0%	0%	0%

P43. Adquisición e Implementación de Básculas

P44. Adquisición e Implementación de Medidores de Caudal

4

P47. Implementación de un sistema electrónico para la gestión de colas en las áreas de atención



P50. Fortalecimiento de la Dirección de Política Económica y Fiscal



P52. Portal Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL II

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 del nuevo portal de COMPRASAL	Área de Tecnología	Portal Implementado							100%					

P53. Portal Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL II

## P57. Asuntos Internos, Transparencia y Anticorrupción





■ P59. Sistema de Administración Financiera Municipal -SAFIM

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Configuración de los servidores de producción y conectividad con los municipios.	Unidad de Informática	Municipalidades piloto funcionando en ambiente web	50%	50%										
Pruebas finales a los módulos desarrollados	Unidad Supervisión y Asistencia Técnica Municipal	Bitácora de pruebas ejecutadas	25%	25%	25%	25%								
Preparar material de capacitación	Unidad Supervisión y Asistencia Técnica Municipal	Guía de procesos financieros elaborado					50%	50%						
Capacitar a 50 Alcaldías	Unidad Supervisión y Asistencia Técnica Municipal	Alcaldías piloto actualizadas							20%	20%	20%	20%	20%	
Implantar a 50 Alcaldías	Unidad Supervisión y Asistencia Técnica Municipal	Alcaldías piloto implantadas							20%	20%	20%	20%	20%	
Programar y validar el módulo de Administración Tributaria	Unidad de Informática	Módulo de Administración Tributaria programado y validado			33%	33%	34%							
Ejecutar pruebas al Módulo de Administración Tributaria	Unidad Supervisión y Asistencia Técnica Municipal	Bitácora de pruebas ejecutadas			33%	33%	34%							
Programar y validar Auxiliares de Inventario, Activo Fijo y Planillas	Unidad de Informática	Auxiliares de Activo Fijo, Inventario y Planillas programado y validado						25%	25%	25%	25%			
Ejecutar prueba de los Auxiliares de Inventario, Activo Fijo y Planillas	Unidad Supervisión y Asistencia Técnica Municipal	Bitácora de pruebas ejecutadas						25%	25%	25%	25%			