



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**

---

SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO  
AVANCES DEL PLAN DE MEJORA  
INSTITUCIONAL DEL MODELO CAF 2023

---

**Diciembre, 2023**

**Departamento de Calidad en la Gestión**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RESULTADOS.....	3
3. AVANCES.....	4
3.1. Acción de mejora no. 1:.....	4
3.2. Acción de mejora no. 2:.....	5
3.3 Acción de mejora no. 3:.....	6
3.4 Acción de mejora no. 4:.....	7
3.5 Acción de mejora no. 5:.....	8
3.6 Acción de mejora no. 6:.....	9
3.7 Acción de mejora no. 7:.....	10
3.8 Acción de mejora no. 8:.....	11
3.9 Acción de mejora no. 9:.....	12
3.10 Acción de mejora no. 10:.....	13
4 Conclusión.....	14
5 Anexos (Evidencias):.....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El Marco Común de Evaluación (CAF) es una Metodología para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones públicas, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público dominicano, una herramienta para aplicar técnicas de gestión de calidad en su administración.

Una vez realizada la autoevaluación, se elabora un plan de mejora cuyo objetivo es desarrollar un conjunto de acciones para el seguimiento y control de las áreas de mejora identificadas durante el proceso de evaluación, en procura de lograr el mejoramiento continuo de la organización.

Este documento tiene como objetivo presentar el nivel de avance del Plan de Mejora Institucional al segundo semestre del 2023.

## 2. RESULTADOS

En el Plan de Mejora Institucional 2023 se establecieron 10 acciones de mejoras identificadas en la Autoevaluación CAF, con un total del **88%** de cumplimiento de dichas acciones al corte del segundo semestre del año 2023.

### 3. AVANCES

#### 3.1. Acción de mejora no. 1:

Período: Julio-Diciembre 2023		
Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.1: “Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores”.		
<b>Acción de mejora no. 1:</b>	Formular el plan estratégico institucional del Ministerio y sus dependencias para el período 2023-2026.	
<b>Área de mejora:</b>	No se ha realizado el nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI MH) 2023-2026.	
<b>Objetivo:</b>	Disponer de un plan estratégico institucional, donde se establezcan los objetivos, resultados, indicadores y metas correspondientes al período 2023-2026.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Contratación de la asistencia técnica para el acompañamiento de la formulación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Realización del diagnóstico interno y externo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Definir el marco estratégico institucional: visión, misión y valores.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Establecer los objetivos, resultados, indicadores y metas.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Identificar y valorar los riesgos estratégicos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6) Validar y aprobar el PEI.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas ejecutadas. Ver evidencias en anexos.
7) Socializar y difundir el PEI.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Documento Plan Estratégico aprobado y socializado.		
<b>Comentarios:</b> N/A		

<b>Evidencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de participantes sobre la socialización del PEI 2023-2026.</li> <li>- Difusión interna y externa en portal web institucional sobre el lanzamiento del PEI 2023-2026.</li> <li>- PEI 2023- 2026 validado y aprobado por la máxima autoridad del MH.</li> </ul>	
<b>Nivel de avance</b>	<b>100.00 %</b>

### 3.2. Acción de mejora no. 2:

Período: Julio-Diciembre 2023		
Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.2: “Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua”.		
<b>Acción de mejora no. 2:</b>	Obtener certificación de las normas ISO 37301 y 37001.	
<b>Área de mejora:</b>	No se ha realizado implementación de ninguna norma ISO.	
<b>Objetivo:</b>	Prevenir, minimizar y controlar los riesgos asociados con la corrupción dentro de las acciones desarrolladas por las unidades que conforman la sede central del Ministerio de Hacienda.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/12/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Contratación de la asesoría para la implementación de las normas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Realización del diagnóstico de la institución de acuerdo con las normas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas ejecutadas. Ver evidencias en anexos.
3) Plan de trabajo para implementación del sistema integrado de las normas.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Realización de auditoría interna para certificación.	<input type="checkbox"/>	Pendientes de ejecución.
5) Obtener certificación de las normas.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Certificado de las normas ISO 37301 y 37001.		

<b>Comentarios:</b> <i>Esta acción se concluirá al próximo año de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo establecido para la implementación de las normas ISO 37301 y 37001. Por esta razón pasará al Plan de Mejora de la Autoevaluación CAF 2022 (período Enero-Diciembre 2024).</i>	
<b>Evidencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico ISO 37001 e ISO 37301 Estado de Situación del Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Cronograma y Plan de trabajo ISO 37001 e ISO 37301.</li> </ul>	
<b>Nivel de avance</b>	<b>60.00 %</b>

### 3.3. Acción de mejora no. 3:

Período: Julio-Diciembre 2023		
Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.2: “Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua”.		
<b>Acción de mejora no. 3:</b>	Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos de las unidades de AC.	
<b>Área de mejora:</b>	No se ha realizado el proceso de identificación de riesgos para incluirlos en el sistema de planificación operativa.	
<b>Objetivo:</b>	Identificar y valorar los riesgos operativos, así como también establecer las acciones de mitigación correspondientes.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Entrenar en la metodología VAR.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Identificar, y valorar los riesgos operativos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Establecer las acciones de mitigación.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Ingresar los riesgos en la plataforma MPE.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas ejecutadas. Ver evidencias en anexos.
<b>Indicador:</b> Plan de mitigación de riesgos elaborado y aprobado.		

<b>Comentarios:</b> N/A	
<b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de riesgos en plataforma MPE.</li> <li>- Mapa y Matriz de riesgos identificados.</li> </ul>	
<b>Nivel de avance</b>	<b>100.00 %</b>

### 3.4. Acción de mejora no. 4:

<b>Período: Julio-Diciembre 2023</b>		
<b>Criterio 2: Estrategia y Planificación, Subcriterio 2.3: “Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.”</b>		
<b>Acción de mejora no. 4:</b>	Establecer los indicadores para la medición de los avances del POA.	
<b>Área de mejora:</b>	No se han realizado la definición de los indicadores del plan operativo.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los instrumentos idóneos para la medición de los avances del POA.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Identificar los indicadores del POA.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Crear la matriz de los indicadores.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Registrarlos en la herramienta de seguimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea ejecutada. Ver evidencias en anexos.
<b>Indicador:</b> Indicadores del POA definidos.		
<b>Comentarios:</b> N/A		
<b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores del POA registrados en la herramienta de seguimiento.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance</b>	<b>100.00 %</b>	

### 3.5. Acción de mejora no. 5:

<b>Período: Julio-Diciembre 2023</b>		
<b>Criterio 2: Estrategia y Planificación, Subcriterio 2.3: “Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.”</b>		
<b>Acción de mejora no. 5:</b>	Retomar el programa de reconocimiento y elaborar e implementar premiación por equipos.	
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencia aplicación de mecanismo de reconocimiento individual y de equipos.	
<b>Objetivo:</b>	Implementar programas que fomenten el reconocimiento individual y de equipos.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Gestión del SIAFE/ Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Revisar y actualizar programa de reconocimiento vigente y elaborar política para premiación por equipos.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Gestionar la aprobación de los documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas ejecutadas. Ver evidencias en anexos.
3) Modificar el sistema digital de evaluación del programa de reconocimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
4) Socializar los programas de reconocimiento con toda la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas ejecutadas. Ver evidencias en anexos.
5) Dar inicio a las premiaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Cantidad de colaboradores reconocidos.		
<b>Comentarios:</b> N/A		
<b>Evidencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política con su aprobación.</li> <li>- Correo de socialización a todo el personal del programa de reconocimiento Servidor Estrella y su política adjunta.</li> <li>- Correo de las fases de la premiación para su inicio.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de cantidad de colaboradores reconocidos.</li> <li>- Imagen de la actividad de la premiación con los colaboradores reconocidos.</li> </ul>	
<b>Nivel de avance</b>	<b>100.00%</b>

### 3.6. Acción de mejora no. 6:

Período: Julio-Diciembre 2023		
Criterio 2: Estrategia y Planificación. Subcriterio 2.4: “Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización”.		
<b>Acción de mejora no. 6:</b>	Habilitar un formulario en la intranet para fines de que los colaboradores puedan expresar propuestas de mejoras.	
<b>Área de mejora:</b>	No se tiene un mecanismo de promoción de aporte de ideas por parte del personal.	
<b>Objetivo:</b>	Crear una cultura participativa y de mejora continua entre los colaboradores y el Ministerio.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Gestión del SIAFE.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/05/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Crear el formulario junto a la política de uso y finalidad del mismo.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Gestionar la aprobación del documento.	<input type="checkbox"/>	Pendientes de ejecución.
3) Designar el responsable de dar seguimiento y escalar las propuestas a los involucrados	<input type="checkbox"/>	
4) Socializar la nueva herramienta y su política.	<input type="checkbox"/>	
5) Dar inicio con la recepción de formularios.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b>		
1. Cantidad de ideas aportadas		
2. Cantidad de propuestas ejecutadas.		

<b>Comentarios:</b> Esta acción de mejora pasará al próximo Plan de Mejora de la Autoevaluación CAF 2022 (período Enero-Diciembre 2024), ya que en el proceso de levantamiento se identificó otras actividades que dan respuesta a esta acción del plan de mejora e involucra otros recursos concernientes al tema de innovación.	
<b>Evidencias:</b> N/A	
<b>Nivel de avance</b>	<b>20.00%</b>

### 3.7. Acción de mejora no. 7:

Período: Julio-Diciembre 2023		
Criterio 5: Procesos. Subcriterio 5.1: “Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes”.		
<b>Acción de mejora no. 7:</b>	Implementar software de manejo de flujo de procesos	
<b>Área de mejora:</b>	No se tiene un sistema automatizado de gestión documental (procesos, procedimientos, instructivos etc.)	
<b>Objetivo:</b>	Adquisición de un software de gestión que nos permita articular el flujo del proceso de documentación.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/12/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Levantamiento del software disponible en el mercado.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Definir aspectos técnicos del software.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Elaborar carta de no objeción de la OGTIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Realizar procesos de compra.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Implementación del software.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea ejecutada. Ver evidencias en anexos.
<b>Indicador:</b> Elección de software.		
<b>Comentarios:</b> N/A		
<b>Evidencias:</b> – Imagen del software implementado.		
<b>Nivel de avance</b>	<b>100.00%</b>	

### 3.8. Acción de mejora no. 8:

Período: Julio-Diciembre 2023		
<b>Criterio 5: Procesos. Subcriterio 5.2: “Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general”</b>		
<b>Acción de mejora no. 8:</b>	Revisión y adecuación de espacios físicos y servicios acorde a las necesidades.	
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencian que las instalaciones y el portal garantizan al 100% las necesidades de las personas capacidades diferenciadas (letreros para no videntes, acceso al portal etc.)	
<b>Objetivo:</b>	Instalaciones y servicios que puedan ser satisfactoria en cumplimiento de las expectativas y necesidades de clientes/ciudadanos.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección Administrativa.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/12/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Levantamiento de estructura actual.	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Desarrollar plan con las actividades de reestructuración correspondiente.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Elaborar y buscar aprobación de oferta económica.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Implementación de actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Espacios físicos adecuados.		
<b>Comentarios:</b> Acción de mejora completada.		
<b>Evidencias:</b> N/A		
<b>Nivel de avance:</b>		<b>100.00%</b>

### 3.9. Acción de mejora no. 9:

<b>Período: Julio-Diciembre 2023</b>		
<b>Criterio 7: Resultados en las personas, Subcriterio 7.1: “Mediciones de la percepción”.</b>		
<b>Acción de mejora no. 9:</b>	Actualizar la encuesta de clima organizacional vigente en incluir dichas dimensiones.	
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencia medición de motivación y empoderamiento.	
<b>Objetivo:</b>	Medir eficientemente la motivación y empoderamiento de los colaboradores y como estos aportan al logro de las metas de la institución.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Actualizar la Encuesta de Clima Organizacional vigente	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Elaborar circular con fechas para el llenado de la encuesta	<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas ejecutadas. Ver evidencias en anexos.
3) Generar el informe	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Presentar informe de encuesta de clima a la Dirección de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Presentar los resultados de la encuesta a todo el personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Informe de la encuesta de clima organizacional del MAP aplicada.		
<b>Comentarios:</b> N/A		
<b>Evidencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular aplicación de la encuesta de clima organizacional 2023.</li> <li>- Informe de resultados encuesta clima organizacional 2023.</li> <li>- Correo de socialización a todo el personal sobre los resultados de la encuesta de clima organizacional 2023.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance:</b>		<b>100.00%</b>

### 3.10. Acción de mejora no. 10:

<b>Período: Julio-Diciembre 2023</b>		
<b>Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes, Subcriterio 7.1: “Mediciones de la percepción”.</b>		
<b>Acción de mejora no. 10:</b>	Actualizar la encuesta para incluir sección donde el ciudadano indique mejora.	
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencia medición de participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización	
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer los mecanismos de recolección de información para la toma de decisiones de los procesos de la institución con miras a la mejora continua	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/08/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Revisar encuesta actual	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencias en Informe 1er semestre, 2023.
2) Someter a aprobación cambios.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Actualizar formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Aplicar encuesta con formato actualizado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Análisis y Presentación de resultados en los informes correspondientes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Encuesta de satisfacción ciudadana y encuesta de servicios comprometidos modificados.		
<b>Comentarios:</b> N/A		
<b>Evidencias:</b> N/A		
<b>Nivel de avance:</b>		<b>100.00%</b>

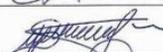
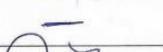
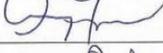
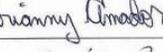
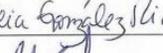
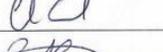
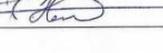
#### 4 Conclusión

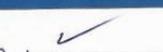
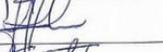
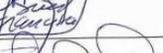
A continuación, se presenta el resumen de los avances del segundo semestre de 2023 de cada una de las acciones del Plan de Mejora Institucional 2023:

No.	Acción de Mejora	Nivel de Avance
1	Formular el plan estratégico institucional del Ministerio y sus dependencias para el período 2023-2026.	100.00 %
2	Obtener certificación de las normas ISO 37301 y 37001	60.00.00 %
3	Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos de las unidades de AC	100.00 %
4	Establecer los indicadores para la medición de los avances de los POA	100.00 %
5	Retomar el programa de reconocimiento y elaborar e implementar premiación por equipos	100.00 %
6	Habilitar un formulario en la intranet para fines de que los colaboradores puedan expresar propuestas de mejoras	20.00 %
7	Implementar software de manejo de flujo de procesos	100.00 %
8	Revisión y adecuación de espacios físicos y servicios acorde a las necesidades	100.00 %
9	Actualizar la encuesta de clima organizacional vigente en incluir dichas dimensiones	100.00 %
10	Actualizar la encuesta para incluir sección donde el ciudadano indique mejora	100.00 %
<b>Nivel de cumplimiento:</b>		<b>88.00 %</b>

## 5 Anexos (Evidencias)

### 5.1. Evidencias Acción de mejora no. 1:

 GOBIERNO DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b> Dirección de Planificación y Desarrollo REGISTRO DE PARTICIPANTES				
Evento: Socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026) del MH Hora: 10:00 a.m.-12:00 m.				Fecha: 18-12-2023
No.	Nombres	Cargo	Unidad organizativa / Institucion	Firma
1	José Manuel Vicente Dubocq	Ministro	Ministerio de Hacienda	
2	José Rijo Presbot	Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad/Director General	Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	
3	Martín Zapata Sánchez	Viceministro de Política y Legislación Tributaria	Viceministerio de Política y Legislación Tributaria	
4	Derby de los Santos	Viceministro del Tesoro	Viceministerio del Tesoro	
5	Luis Rafael Delgado Sánchez	Tesorero	Tesorería Nacional (TN)	
6	Anny Reyes	Encargada del Depto. De Planificación y Desarrollo	Dirección General de Catastro Nacional (DGCN)	
7	Arianny Amador	Encargada del Departamento de Política Fiscal	Dirección General de Análisis y Política Fiscal	
8	Celia González Ricart	Encargada de área	Dirección General de Crédito Público	
9	Claudia Cabral	Directora	Dirección de Reconocimiento de Deuda Administrativa	
10	Claudio Hernández	Enc. Departamento de Calidad en la Gestión.	Tesorería Nacional (TN)	

 GOBIERNO DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b> Dirección de Planificación y Desarrollo REGISTRO DE PARTICIPANTES				
Evento: Socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026) del MH Hora: 10:00 a.m.-12:00 m.				Fecha: 18-12-2023
No.	Nombres	Cargo	Unidad organizativa / Institucion	Firma
11	Cristhy Ambar Pimentel Aquino	Encargada del Departamento de Relaciones Públicas	Dirección de Comunicaciones	
12	Dennis José Batista Garrido	Director Administrativo	Dirección Administrativa	
13	Eury Familia	Enc. Departamento FMEPPP	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)	
14	Francisco José Sued López	Director SIAFE DIGES	Dirección de Gestión del SIAFE	
15	Ivelisse Perdomo Montalvo de Prida	Directora de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	
16	Johan Alfonseca Duncan	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
17	José Carlos Durán Frías	Director Jurídico	Dirección Jurídica	
18	Juan Carlos Argüelles S.	Asesor SIAFE DIGES	Dirección de Gestión del SIAFE	
19	Juan Carlos Russo Navarro	Director Financiero	Dirección Financiera	
20	Juan Rosa	Director General	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)	

  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 Dirección de Planificación y Desarrollo

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Evento: Socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026) del MH Hora: 10:00 a.m.-12:00 m.				Fecha: 18-12-2023
No.	Nombres	Cargo	Unidad organizativa / Institucion	Firma
21	Julia Joana Bruno Nadal	Directora de Planificación y Desarrollo	Dirección de Planificación y Desarrollo	<i>Jul</i>
22	Karla Ureña	Encargada de FMEPPP	Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	<i>Karla Ureña</i>
23	Laura Yamile Pérez Lalane	Encargada del Depto. De Planificación y Desarrollo	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	<i>Laura Pérez</i>
24	Luis Manuel Martínez Lara	Subdirector General de Crédito Público	Dirección General de Crédito Público	—
25	Manuel Antonio Rondón Santos	Sub-director Técnico de la Dirección de Casinos y Juegos de Azar	Dirección de Casinos y Juegos de Azar	—
26	María Almonte	Analista del Depto. De Planificación y Desarrollo	Dirección General de Catastro Nacional (DGCN)	<i>MAlmonte</i>
27	Mariam Ortiz	Sub-directora General de Política y Legislación Tributaria	Dirección General de Política y Legislación Tributaria	<i>Mariam Ortiz</i>
28	Pedro Guerrero	Consultor	Ministerio de Hacienda	<i>Pedro Guerrero</i>
29	Rafael Burgos	Director General	Dirección General de Bienes Nacionales (BN)/(CEA)	—
30	Raquel Ramírez	Sub-administradora General	Lotería Nacional (LN)	<i>Raquel Ramírez</i>

  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 Dirección de Planificación y Desarrollo

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Evento: Socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026) del MH Hora: 10:00 a.m.-12:00 m.				Fecha: 18-12-2023
No.	Nombres	Cargo	Unidad organizativa / Institucion	Firma
31	Rómulo Arias Moscat	Director General	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	<i>Rómulo Arias</i>
32	Ruth Pamela Vásquez	Enc. Departamento FMEPPP	Lotería Nacional (LN)	<i>Ruth Vásquez</i>
33	Wandnerys Fuertes	Encargada de FMEPPP	Dirección General Contrataciones Públicas (DGCP)	<i>Wandnerys Fuertes</i>
34	Ximena Latorre	Jefa de Gabinete	Ministerio de Hacienda	✓
35	Rosa María Lora	Encargada del DFMEPPP	Dirección de Planificación y Desarrollo	<i>Rosa M. Lora</i>
36	Claribel Maldonado	Coordinadora de Planificación	Dirección de Planificación y Desarrollo	<i>Claribel Maldonado</i>
37	Johanna de Peña	Analista de Planificación	Dirección de Planificación y Desarrollo	<i>Johanna de Peña</i>
38	Luis Thevenin	Analista de Planificación	Dirección de Planificación y Desarrollo	<i>Luis Thevenin</i>
39	Nuriolis Poche	Técnico de Planificación	Dirección de Planificación y Desarrollo	<i>Nuriolis Poche</i>
40				

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>HACIENDA</b> Dirección de Planificación y Desarrollo REGISTRO DE PARTICIPANTES				
Evento: Socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026) del MH				Fecha: 18-12-2023
Hora: 10:00 a.m.-12:00 m.				
No.	Nombres	Cargo	Unidad organizativa / Institución	Firma
41	Tania Vargas	Asesora Directa	Dirección	Tania Vargas
42	Carlos Valdez	Encargado Planificación	Dir. Asesorías Internacionales	CVB
43	Memphys Pion	Encargada Mercado Capital	Credito Público	Memphys Pion
44	Bonnie Navarrete	Encargada Gestión y Atención	Dirección Casinos J.S.	Bonnie Navarrete
45				
46				
47				
48				

hacienda.gob.do

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
HACIENDA

Buscar...

CONTACTO | Facebook | Twitter | YouTube | LinkedIn

INICIO | SOBRE NOSOTROS | SERVICIOS | CONSULTAS Y SOLICITUDES | PUBLICACIONES | ESTADÍSTICAS FISCALES | PRENSA | TRANSPARENCIA | COMUNIDAD DE AYUDA | CONTACTO



**HACIENDA PRESENTA SU PLAN ESTRATÉGICO PARA EFICIENTIZAR LOS SERVICIOS CIUDADANOS**  
 El Ministerio de Hacienda presentó este lunes su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026, en el cual establece las directrices para lograr los objetivos previstos en este periodo respecto a los...



**Lic. José Manuel (Jochi) Vicente**  
Ministro de Hacienda

El Plan Estratégico Institucional (PEI) constituye el mecanismo idóneo para impulsar las acciones que garantizan la ejecución efectiva del rol rector de las finanzas públicas bajo la responsabilidad del Ministerio de Hacienda, y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública.

Durante el año 2023 desarrollamos un robusto ejercicio de planificación estratégica, en el cual integramos a todas las entidades que conforman el Ministerio y relacionadas.

Fruto de este ejercicio presentamos el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana, instrumento indispensable para garantizar la sostenibilidad fiscal del país en el corto, mediano y largo plazo. Dicho plan se encuentra alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

La elaboración de este documento constituye, el punto de partida para fortalecer la planeación estratégica como herramienta dinámica y permanente de nuestro ministerio, que nos permite tener la organización a la vanguardia, promover los cambios y responder oportunamente a las demandas que impone un desarrollo económico apegado a la política fiscal del Gobierno, fundamentada en los conceptos de eficiencia, transparencia y ética.

Ninguna práctica de planificación podría alcanzar los resultados deseados sin la contribución de los colaboradores. En ese sentido, este PEI fue elaborado mediante un ejercicio participativo, en el que todos aunamos esfuerzos, conocimientos y experiencias motivados por la idea de trabajar **«construyendo el camino para un mejor manejo de las finanzas públicas del país»**.

La participación de nuestro personal técnico y administrativo en este Plan Estratégico Institucional nos lleva a alinear sus características con la misión del Ministerio, de garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país.



## 6.2. Evidencias Acción de mejora no. 2:



### Diagnóstico ISO 37001 e ISO 37301 Estado de Situación del Ministerio de Hacienda

No.	Estatus	Valoración	Puntuación
1	Disposición de mapa de procesos	No	0
2	Identificación de grupos de interés y conoce sus expectativas en materia de compliance y antisoborno	No	0
3	Disposición de organigrama organizacional	SI	1.72
4	Conocimiento profundo de los aspectos legales en materia antisoborno y compliance	No	0
5	Disposición de análisis foda compliance y antisoborno	No	0
6	Dispone de alcance definido y trabajado en materia de compliance y antisoborno	No	0
7	Identificación del contexto institucional	SI	1.72
8	Registro de los riesgos en materia de soborno y compliance en sus procesos	No	0
9	Sistemática, formal, definida y documentada la identificación, evaluación y clasificación de sus riesgos en materia de soborno y compliance	No	0
10	Disposición de matriz de riesgos o similar en la cual se identifiquen y evalúen los riesgos de soborno e incumplimiento	No	0
11	Re-evaluación periódica de los riesgos de soborno e incumplimiento	No	0
12	Disposición de política, objetivos, metas e indicadores de antisoborno y compliance	No	0
13	Publicación y difusión de la política de compliance y antisoborno	No	0
14	Aprobación y revisión de la política de antisoborno y compliance	No	0
15	Supervisión periódica de la efectividad del sistema de antisoborno y compliance	No	0
16	Presupuesto para compliance y antisoborno	Parcialmente	0.86
17	Involucramiento de la Máxima autoridad y staff directivo en el sistema de compliance y antisoborno	SI	1.72
18	Fomento de la denuncia y escucha institucionalmente	Parcialmente	0.86
19	Estructura de compliance y antisoborno definida	No	0
20	Vía directa del compliance y antisoborno officer a la máxima autoridad	No	0
21	Supervisión asegura del sistema de compliance y antisoborno por la función de compliance y antisoborno	No	0
22	Conflictos de interés gestionados en la toma de decisiones	No	0
23	Acciones de respuesta y control a riesgos evaluados e identificados	No	0
24	Acciones de control de riesgos de soborno e incumplimiento aplicadas a procesos institucionales	No	0
25	Objetivos de compliance y antisoborno definidos, controlables y medibles	No	0
26	Comunicación periódica del sistema de compliance y antisoborno	No	0

27	Organización de una planificación completa y documentada de acciones en base a los riesgos identificados que establezca responsables de las acciones, recursos necesarios, objetivos y fechas para lograrlos	No	0
28	Entrega del Reglamento disciplinario y entrega a todo el personal	SI	1.72
29	Disposición de código de conducta	SI	1.72
30	Disposición de procesos de diligencia debida y lo aplica en la contratación o promoción en puestos con riesgo de soborno y cumplimiento relevante	No	0
31	Exigencia de una declaración de compromiso específica en materia de riesgos de soborno a los puestos con riesgo de soborno y cumplimiento relevante	No	0
32	Acciones de formación y concienciación a intervalos planificados al personal en función de los riesgos a los que estén expuestos en materia de lucha contra la corrupción y el soborno	No	0
33	Dispone de evidencias formales de las acciones de formación y concienciación al personal así como de sus contenidos	No	0
34	Protección e incentivo al personal a denunciar situaciones de soborno e incumplimiento	No	0
35	Entrega de la política antisoborno y cumplimiento de la organización a todos los empleados y socios de negocio evidenciado	No	0
36	Definido organización los medios, soportes, la periodicidad, idiomas, los puestos y socios de negocios a los que se debe hacer entrega de la política antisoborno y cumplimiento	No	0
37	Procedimientos formales y documentados para la gestión, revisión, conservación y distribución de los documentos, registros y evidencias necesarios para el Sistema de Gestión Compliance y Antisoborno	No	0
38	Dotación de personal competente para la función de compliance y antisoborno	No	0
39	Partida presupuestaria definida y controlada, recursos definidos para el correcto desarrollo y eficacia real del sistema antisoborno y compliance	No	0
40	Disposición del nivel de competencia adecuado en función de sus responsabilidades y riesgos en materia de gestión anti soborno y compliance	Parcialmente	0.86
41	Entrega a todo el personal la política en materia de lucha contra el soborno y evidencia de la misma	No	0
42	Criterios/procedimientos formales y documentados para la evaluación del nivel de riesgo de soborno de los diferentes puestos en la organización	No	0
43	Dispone reglamento disciplinario o similar que sancione claramente y de forma contundente los comportamientos o actuaciones corruptas	SI	1.72
44	Puestos de la organización los riesgos que les afectan en función de su posición así como los protocolos de control y respuesta en materia de compliance y antisoborno	No	0
45	Documentación de los procedimientos o protocolos de control que se apliquen para el tratamiento de los riesgos de soborno y compliance	No	0
46	Procesos definidos y documentados para llevar a cabo los controles de debida diligencia	No	0
47	Procesos definidos y documentados para llevar a cabo los	Parcialmente	0.86

	controles financieros		
	Procesos definidos y documentados para llevar a cabo los controles No financieros	SI	1.72
48	Procesos definidos y documentados para llevar a cabo los controles de COMPROMISO Antisoborno y Compliance	No	0
49	Procesos definidos y documentados para llevar a cabo los controles de regalos y otros beneficios	No	0
50	Dispone de canales de denuncia publicamente informados y accesibles en los cuales cualquier grupo de interés pueda informar de conductas potenciales de soborno e incumplimiento que mantengan informado y protegido al denunciante	Parcialmente	0.86
51	Procesos definidos y documentados para llevar a cabo los controles de las denuncias internas Procesos definidos y documentados para llevar a cabo procesos de investigación de sobornos e incumplimiento	Parcialmente	0.86
52	Dispone de s indicadores o resultados que deber medir periodicamente así como los métodos de medición	No	0
53	Realización de auditorías internas al Sistema de Gestión AntiSoborno y Compliance de forma planificada y formal y en intervalos periódicos	No	0
54	Criterios a evaluar en la Auditoría así como el nivel de competencia de los Auditores Internos en materia de compliance y antisoborno	No	0
55	Documentación de los resultados y el programa de Auditoría y se comunican las conclusiones de las mismas a los responsables establecidos	Parcialmente	0.86
56	Proceso de revisión periódica, documentada y formal, de los resultados y evolución del sistema por parte dela Función de Cumplimiento, el Órgano de Gobierno y de la Alta Dirección	No	0
57	Proceso de Atención de No conformidades en materia de compliance y antisoborno	No	0
58	Dispone de inventario regulatorio relevante	No	0
	<b>NIVEL DE ADECUACIÓN/ CUMPLIMIENTO NORMAS ISO 37301-37001</b>	-	<b>18.06%</b>

### 1. Hallazgos detectados

- a) El nivel de adecuación del Ministerio de Hacienda a los requisitos de las normas ISO 37001 de gestión antisoborno e ISO 37301 de gestión de compliance se considera **DEFICIENTE**. Esta evaluación se realiza tomando como referencia cada uno de los requisitos de los estándares, documentación y entrevistas. Sin embargo, se aprecia la alineación del sistema de compliance y antisoborno con el eje estratégico de **"Fortalecimiento institucional"** toda vez que este procura la eficiencia en la operación organizacional, lo que sirve como impulso para la armonización del sistema con la estrategia organizacional, optimizando los valores institucionales de transparencia e integridad.
- b) De las entrevistas realizadas se verifica un nivel importante de alineamiento estratégico y articulación organizacional para la transformación de la cultura institucional en materia de cumplimiento y antisoborno.
- c) Se advierte una oportunidad de autorregulación para la construcción de directrices de gobernanza que disminuyan la discrecionalidad.
- d) Este diagnóstico constituye el punto de partida para el inicio del proceso de implementación considerando los aspectos cumplidos, los que se encuentran avanzados y los que aun no han iniciado.

## 2. Conclusiones

El Ministerio de Hacienda juega un papel relevante y trascendente en la política y gestión fiscal del país, y que presenta un nivel importante de exposición a múltiples riesgos de corrupción e incumplimiento derivada de la diversidad de intereses que convergen en la actividad misional del ministerio. Por ello, resulta de rigor tomar acciones que transformen la organización y disminuyan los riesgos legales, de integridad, financieros y reputacionales a los que en la actualidad se encuentra expuesta la institución.

## 3. Acciones inmediatas

No.	Elaboración de nuevos instrumentos	Actualización documental	Recursos
1	Acta constitutiva de función de cumplimiento y antisoborno	Código de ética	Apoyo técnico y estratégico
2	Análisis de contexto 37301 y 37001	Política de auditorías internas	Apoyo técnico y estratégico
3	Análisis foda 37301 y 37001	Procedimiento revisión por la dirección	Apoyo técnico y estratégico
4	Mapa de actores 37301 y 37001	Procedimiento de acciones correctivas	Apoyo técnico y estratégico
5	Plan de comunicación, sensibilización y formación en cumplimiento y antisoborno	Procedimiento de información documentada	Apoyo técnico y estratégico
6	Política general cumplimiento y antisoborno con alcance y objetivos	Procesos de áreas de alcance	Apoyo técnico y estratégico
7	Tabla de indicadores compliance y antisoborno		Apoyo técnico y estratégico
8	Protocolo de debida diligencia		Apoyo técnico y estratégico
9	Formularios aplicación debida diligencia		Apoyo técnico y estratégico
10	Política de regalos		Apoyo técnico y estratégico
11	Declaración controles financieros y no financieros		Apoyo técnico y estratégico
12	Inventario regulatorio relevante		Apoyo técnico y estratégico
13	Pautas éticas proveedores		Apoyo técnico y estratégico
14	Declaración compromiso antisoborno posiciones críticas		Apoyo técnico y estratégico
15	Declaración de potenciales conflictos de interés		Apoyo técnico y estratégico
16	Cláusulas contractuales de compliance		Apoyo técnico y estratégico
17	Manual del sistema de cumplimiento y antisoborno		Apoyo técnico y estratégico
18	Mapa de procesos compliance y antisoborno		Apoyo técnico y estratégico
19	Matriz de riesgos de cumplimiento y antisoborno		Apoyo técnico y estratégico
20	Lineamientos denuncias		Apoyo técnico y estratégico

**Tania De León**

Consultora

Lexi-Legal, Risk & Management Solutions

Presentado en día 3 de octubre de 2023 en Santo domingo, Rep. Dom.



CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO ISO 37001 E ISO 37001

Table with columns: No., REQUISITO ISO 37001, REQUISITO ISO 37000, Actividad, Fecha, Inicio, Fin, Responsable, Recursos, Estatus, Acción de Comunicación, Comentarios. Contains 87 rows of activity scheduling.

### 6.3. Evidencias Acción de mejora no. 3:

Ministerio de Hacienda

---

**Definición de Riesgos**

Código:  Tipo de Registro:  Tipo de Riesgo:  Proceso:

Descripción del Riesgo:  Causas:  Efectos:

Factores de Probabilidad:

---

**Evaluación Final**

Valoración Real del Riesgo (Controles Implementados):

Nivel de Impacto:  Nivel de Probabilidad:  Calificación:  Evaluación: Bajo

---

**Definición de Controles**

Descripción del control:

Medio de Verificación:  Naturaleza del control:  Recursos requeridos:

+ Agregar Fecha de Ejecución

Estrategia de Gestión y Evaluación de Coste:

Estrategia:  Responsable:  Costo:

[+ Agregar Control](#)

h/mantenimiento/mat\_riesgos.aspx#

  
**Mapa de Riesgos**  
**Riesgos Operativos**

Matriz de Calificación de Riesgo			
Probabilidad	Valor	Evaluación del Riesgo	
Alta	15		
Media	10		
Baja	5		
Ninguna	0		
		Impacto	Leve Moderado Severo
		Valor	5 10 20

Fecha de elaboración: 1/1/2022

PRODUCTOS	RIESGO	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICA DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABLE Ocurrencia		IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
					0	1						2	3
Compra de bienes y contratación de servicios con apropiación presupuestaria.	Cambio directrices máxima autoridad	El cambio de la planificación en las compras o contrataciones por parte de la máxima autoridad afectaría la ejecución del PAEC, medidor del rendimiento de la unidad, afectar servicios del ministerio.	Cambio de decisión	Disminución en los niveles de rendimiento de la unidad y destrucción de los servicios	2	10	10	Reuniones de seguimiento y evaluaciones	20	Demostrar la importancia de una planificación adecuada en compras	DA		
Custodia de los artículos de uso continuo.	Fenomeno accidental impactando los artículos	Fenomenos naturales u operativos que dañen los artículos de uso continuo en inventario	Naturaleza y/o Negligencia	Incremento en el gasto y baja en la eficiencia del presupuesto de compras de los artículos de uso continuo. Impacto en la continuidad del suministro de estos artículos y del	1	5	5	Mantenimiento y revisión periódica de las relaciones del almacén. Cumplimiento de REPS (RFEC), inventarios trimestrales.	15	Plan de contingencia de adquisición de artículos de reposición.			
Mantenimiento correctivo de la flota vehicular del MII	Disposiciones restrictivas del gasto	Órdenes ejecutivas del Gobierno restringiendo el gasto en estas partidas	Austeridad, Situación Económica	Exposición a fallos de equipos y maquinarias	1	5	5	Plan de mantenimiento preventivo.	5	Plan de racionalización del uso de los vehículos de la flota y reducción en los servicios de transporte.			
Mantenimiento de infraestructura física.	Disposiciones restrictivas del gasto	Órdenes ejecutivas del Gobierno restringiendo el gasto en estas partidas	Austeridad, Situación Económica	Exposición a fallos de equipos y maquinarias	1	5	5	Plan de supervisión y seguimiento de conteo mico de seguridad y riesgo.	5	Segmentación o redistribución de la infraestructura de uso operacional de la institución.			
									0				

## 6.4. Evidencias Acción de mejora no. 4:

REGISTRO DE PLANIFICACIÓN > PDA Y PROYECTOS

**Filtro de Comportamiento**

Plan Operativo: Ministerio de Hacienda POA 2023 | Rectora: 1 Dirección de Planificación y Desarrollo | Ejecutora: 1.1 Departamento de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas

Foco: 1 Liderazgo institucional | Objetivo General: 1.1 Consolidar el rol del ministerio de hacienda como órga | Objetivo Especifico: 1.1.1 Fortalecer los vínculos del ministerio de hacienda cor

**Definición de Producto** Total Presupuestado: 3,830,000.00 En Formulación

Tipo de Actividad: Estratégico | Producto: **Producto** | Indicador: Selecciona los indicadores | Código SNIP:

Nombre: Socializar e implementar el PEI 2023-2026 de la Actividad Central del MH.

Descripción:

Objetivo:

Responsable: Selecciona los Responsables | Responsable Externo: Selecciona los Responsables Externos

Área de Apoyo: SELECCIONE | Requerimiento:

**Unidad de medida** Agregar Requerimiento Apoyo

Tipo de Cálculo: Numérico | Meta: 2

Meta Mensual:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	1		1		

REGISTRO DE EJECUCIÓN > EJECUCIÓN DE METAS

**Filtro de Comportamiento**

Plan Operativo: Ministerio de Hacienda POA 2023 | Rectora: 1 Dirección de Planificación y Desarrollo | Ejecutora: 1.1 Departamento de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas

**Lista de Actividad para Seguimiento** Ejecutado/Programado

Orden	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Ju	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Avance	R	REG
1	Socializar e implementar el PEI 2023-2026 de la Actividad Central del MH.								0/1	0/1	0/1			0,00	R	+

Filtro de Comportamiento

Plan Operativo: Ministerio de Hacienda POA 2023  
 Rectora: 3 Dirección de Comunicaciones  
 Ejecutora: 3.1 Departamento de Prensa y Publicaciones

Foco: 1 Liderazgo institucional  
 Objetivo General: 1.1 Consolidar el rol del ministerio de hacienda como órga  
 Objetivo Específico: 1.1.1 Fortalecer los vínculos del ministerio de hacienda cor

Definición de Producto Total Presupuestado: 456,000.00

En Formulación

Tipo de Actividad: Rutinario  
 Indicador: Selecciona los indicadores  
 Código SNIP:

**Nombre:** Elaboración y publicación de Notas de Prensa del MH.

Descripción: Elaboración, distribución y monitoreo de los comunicados de prensa elaborados por el Departamento de Prensa y Publicaciones sobre temas relacionados con la gestión del Ministerio de Hacienda que son de interés público.

Objetivo: Comunicar las informaciones relevantes generadas por el Ministerio de Hacienda, acorde con las políticas comunicacionales definidas por la DC.

Responsable: Selecciona los Responsables  
 Responsable Externo: Selecciona los Responsables Externos

Área de Apoyo: SELECCIONE  
 Requerimiento:

+ Agregar Requerimiento Apoyo

Tipo de Cálculo: Promedio  
 Meta: 100

Meta Mensual

Enero	100	Febrero	100	Marzo	100	Abril	100	Mayo	100	Junio	100
Julio	100	Agosto	100	Septiembre	100	Octubre	100	Noviembre	100	Diciembre	100

Filtro de Comportamiento

Plan Operativo: Ministerio de Hacienda POA 2023  
 Rectora: 3 Dirección de Comunicaciones  
 Ejecutora: 3.1 Departamento de Prensa y Publicaciones

Lista de Actividad para Seguimiento

Ejecutado/Programado

Orden	Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Avance	R	REG
1	Elaboración y publicación de Notas de Prensa del MH.	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100	0/0	0/0	0/0	75.00		B+

## 6.5. Evidencias Acción de mejora no. 5:



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>HACIENDA</b>		
Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Código: POL-DRH-009
Documento:	<b>Política de reconocimiento institucional y reforzamiento positivo</b>	Versión: 01 Última actualización: N/A Fecha de emisión: 28/06/2023

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES .....	4
II. DESCRIPCIÓN DE LAS INICIATIVAS.....	6
1. TARJETAS DE REFORZAMIENTO POSITIVO.....	6
2. EL EQUIPO DETRÁS DEL LOGRO .....	7
3. LOGROS DE IMPACTO EN LA SOCIEDAD .....	7
4. RECONOCIMIENTO ANUAL AL PERSONAL PENSIONADO .....	8
5. FELICITACIÓN POR CULMINACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES .....	9
6. AGRADECIMIENTO POR APORTES EN VOLUNTARIADOS INTERNOS .....	9
7. RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO .....	10
8. RECONOCIMIENTO AL SERVIDOR ESTRELLA .....	10
III. CONTROL DE MODIFICACIONES .....	18
IV. FIRMAS DE APROBACIÓN.....	19

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>		
Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Código: POL-DRH-009
Documento:	<b>Política de reconocimiento institucional y reforzamiento positivo</b>	Versión: 01 Última actualización: N/A Fecha de emisión: 28/06/2023

**IV. FIRMAS DE APROBACIÓN**

FIRMAS PARA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
 <b>Derby De Los Santos</b> Viceministro del Tesoro	 <b>Lourdes Evelisse Perdomo</b> Director de Recursos Humanos	 <b>Julia Bruno Nadal</b> Director de Planificación y Desarrollo
FECHA: 5 Julio 2023	FECHA: 5/7/23	FECHA: 5/7/23

Elaborado por:  
Lissette de Los Santos  
Analista de Desarrollo Institucional

¡TÚ PUEDES SER LA PRÓXIMA ESTRELLA!



Dirección de Recursos Humanos  
Para LD - Todo el Personal


Responder
Responder a todos
Reenviar



vi. 22/09/2023 11:1



# PREMIACIÓN SERVIDOR ESTRELLA

## EDICIÓN 2023

JUNTOS RECONOCEREMOS A LOS SERVIDORES ESTRELLAS DE CADA ÁREA, QUIENES EXHIBEN LAS COMPETENCIAS Y LOS VALORES INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA CALIDAD Y EXCELENCIA, SIENDO MODELOS DE INSPIRACIÓN PARA TODOS.

CONOCE MÁS EN LA POLÍTICA ADJUNTA






Responder



Responder a todos



Reenviar



**SERVIDOR ESTRELLA**

## FASES DE LA PREMIACIÓN

EDICIÓN 2023

- DEL 2 AL 4 DE OCTUBRE**  
INICIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NOMINADOS
- 5 Y 6 DE OCTUBRE**  
REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS NOMINADOS
- 9 DE OCTUBRE**  
PUBLICACIÓN DE LOS NOMINADOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO
- 10 AL 12 DE OCTUBRE**  
PERIODO DE EVALUACIÓN DE LOS DIRECTIVOS
- 13 DE OCTUBRE**  
VALIDACIÓN FINAL  
CULMINACIÓN DEL PROCESO
- 14 DE NOVIEMBRE**  
ACTO DE PREMIACIÓN

	Área	Nombre	Cargo
1	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO	YAMILE MUSA SLIM	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
2	VICEMINISTERIO DEL TESORO	WANDA DEL CARMEN ARAUJO VIDAL	ESPECIALISTA DE PROYECTOS
3	VICEMINISTERIO DE CRÉDITO PÚBLICO	PEDRO MANUEL JOAQUÍN FEDERICO	ENCARGADO DIVISIÓN INTERINO
4	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	FRANKLIN REYNALDO GUZMÁN RODRÍGUEZ	ENCARGADO DIVISIÓN
5	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS	JACQUELINE MERCEDES GÓMEZ PINEDA	ENCARGADO DIVISIÓN INTERINO
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y POLÍTICA FISCAL	NICOLE MARIE MELIÁN PAULINO	ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FISCALES II
7	DESPACHO DE ASESORES	VIRGINIA MARÍA BELLO MEJÍA	ESPECIALISTA DE PROYECTOS INTERINO
8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRATIVO	MARÍA ELENA PEÑA DE JESÚS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO INTERINO
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / COMPRAS Y CONTRATACIONES	LEISI YURI JIMÉNEZ FRANCISCO	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRACIÓN DE BIENES	DEYANIRA ALTAGRACIA ROMERO REYNOSO	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ALMACÉN Y SUMINISTRO	CYNTHIA RIVAS DOTEI	ENCARGADO DIVISIÓN
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / MANTENIMIENTO	ÁNGEL MANUEL ACOSTA CARABALLO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / MAYORDOMÍA	MARIELL ARZENO VILLALÓN	ENCARGADO DIVISIÓN
14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SERVICIOS GENERALES	DIÓMEDES ALEXANDER CONTRERAS RIVAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / TRANSPORTACIÓN	ADRIÁN CAMACHO LEÓN	CHOFER
16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA SANTIAGO	LUZ MERCEDES CABA CABA	CONSERJE
17	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ATRIO CENTRAL	DANIELA SEVERINO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
18	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	PILAR DEL CARMEN RODRÍGUEZ DE LOS SANTOS	COORDINADOR DE PUBLICACIONES
19	COMISIÓN INMOBILIARIA	ANDRÉS DEL CARMEN DÍAZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
20	COOPERATIVA	ROSA LIES LAGARES PÁEZ	ANALISTA FINANCIERO INTERINO
21	DIRECCIÓN DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR / ADMINISTRATIVO	ISMAEL KENNEDY VARGAS NOVAS	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
22	DIRECCIÓN DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR / PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y EVALUACIÓN Y ESTUDIO	LEONARDO ENRIQUE SORIANO D' OLEO	ENCARGADO DEPARTAMENTO INTERINO
23	DIRECCIÓN DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR / INSPECCIÓN	ROBERTO CARLOS GUZMÁN MARTÍNEZ	INSPECTOR DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR
24	DIRECCIÓN DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR / OFICINA SANTIAGO	PEDRO ANTONIO VENTURA BASILIO	AUXILIAR DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR
25	DIRECCIÓN FINANCIERA	NATACHA ISABEL PÉREZ DE SANTIAGO	ENCARGADO DEPARTAMENTO INTERINO
26	DIRECCIÓN JURÍDICA	ALEGNA PATRICIA THEN BÁEZ	ABOGADO I
27	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANGELIS VANESSA LÓPEZ CUEVAS	COORDINADOR DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO
28	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	KISSAIRIS CAROLINA MEJÍA NÚÑEZ	ENCARGADO DIVISIÓN
29	DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA ADMINISTRATIVA	MEDERIK MEJÍA	ABOGADO II
30	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	JOSÉ VLADIMIR VENTURA VENTURA	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIÓN
31	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SIAFE / ADMINISTRATIVO	PAOLA WALESSKA ANGELES RAPOZO	SECRETARIA
32	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SIAFE / DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	CLAVEL ALEJANDRA PÉREZ HERNÁNDEZ	ANALISTA DE SISTEMAS
33	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SIAFE / INNOVACIÓN Y CALIDAD DE SISTEMA	CLAUDIA ALEXANDRA RODRÍGUEZ P. DE SANTAMARÍA	COORDINADOR DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS
34	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SIAFE / NORMAS Y PROCESOS SIAFE	DANIEL ARISTIDES TORRES RICARDO	COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCESOS



## 6.7. Evidencias Acción de mejora no. 7:

The screenshot displays the AENOR certool web application interface. The browser address bar shows the URL: `haciendagob.certool.aenor.com/Certool/Modulo1/GestionProcesos.aspx`. The application header includes the AENOR logo and navigation tabs for 'mi Certool', 'Notificaciones', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Procesos | Definición de procesos' and features a search bar and a list of processes. The left sidebar contains a navigation menu with categories such as 'Informes & Gráficos', 'Configuración', 'Recursos', 'Gestión de procesos', 'Organización y sistemas', 'Productos', 'Gestión de riesgos', 'Documentación', 'Seguimiento y medición', and 'Mejora'. The right sidebar includes a 'Consejo de uso' section with tips. The process list includes the following items:

Proceso
PRO-RTE-001: Recepción, Registro y verificación de expedientes
PRO-RTE-002: Control y custodia de expedientes
PRO-AC-001: Clasificación Documental
PRO-AC-003: Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Hacienda
PRO-AC-004: Recepción de Documentos del Archivo Central
PRO-AC-005: Transferencia Documental al Archivo General de la Nación
PRO-AC-006: Préstamo Inter de Documentos
PRO-AC-007: Limpieza Documental
PRO-AC-008: Registro de Series Documentales en el Sistema ARJE
PRO-AC-009: Limpieza y Saneamientos de las Instalaciones de Archivo

Below the list, there are buttons for 'Crear nuevo proceso', 'Completar, modificar y llevar a control documental', and 'Generar informes'. The footer of the application shows the copyright information: '© AENOR, 2019-2023. España. Todos los derechos reservados' and the date '10:55 a. m. 11/12/2023'.

## 6.9. Evidencias Acción de mejora no. 9:

Circular Encuesta de Clima Organizacional 2023

DD

Dirección de Recursos Humanos  
Para: OJD - Todo el Personal

Responder Responder a todos Reenviar

13/07/2023 14:38





Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales  
**INFORME DE RESULTADOS ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL  
2023-2024**

I. INTRODUCCIÓN

Es sumamente importante para el Ministerio el poder conocer la percepción del clima laboral de sus colaboradores, para aplicar mejoras que impacte en el bienestar de estos. El presente estudio se realizó con el propósito de conocer la percepción del Clima Organizacional que tienen los colaboradores del Ministerio de Hacienda, en la cual se evaluaron las siguientes dimensiones/competencias:



Los resultados de la encuesta serán utilizados como insumo para que las áreas correspondientes puedan elaborar sus planes de acción, con la finalidad de realizar cambios que impacten positivamente sobre las oportunidades de mejoras encontradas.

II. ANTECEDENTES

En el mes de julio del presente año a través del sistema SurveyMonkey se aplicó de manera virtual la Encuesta de Clima Organizacional, dirigida a todos los colaboradores de la sede central del Ministerio de Hacienda, así como a las direcciones generales de Crédito Público y Políticas y Legislación Tributaria.

### III. ASPECTOS METODOLÓGICOS

**Diseño de la Muestra:** La población total de los colaboradores del Ministerio de Hacienda fue convocada a través de los correos electrónicos, las cuales fueron completadas logrando para la encuesta de Clima Organizacional un 76.09% de participación.

**Cuestionario:** Las encuestas se aplicaron de manera virtual, diseñada por la Dirección de Recursos Humanos. El cuestionario mide 15 dimensiones y posee 61 preguntas cerradas y 4 preguntas abiertas.

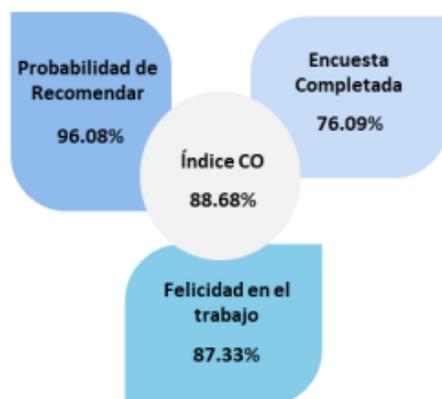
**Aplicación de la encuesta:** La encuesta fue enviada por correo electrónico a todos los colaboradores de la institución. También se habilitó el Salón Jacinto de la Concha en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. del lunes 17 de julio al miércoles 02 de agosto, para aquellos colaboradores que no contaran con correo electrónico pudieran completar la encuesta.

### IV. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

#### Resultados Generales por Dimensión

Dimensiones	Porcentaje
Compromiso	94.92%
Bienestar Emocional	92.36%
Propósito	92%
Claridad	91%
Respeto	90.52%
Liderazgo / Confianza	90.33%
Comunicación	89.48%
Bienestar Físico	88.64%
Apoyo	87.58%
Flexibilidad	87.48%
Felicidad Organizacional	87.33%
Aprendizaje y Desarrollo	86.57%
Responsabilidad Individual / Empoderamiento	86.31%
Innovación	84.61%
Motivación y Reconocimiento	81.07%

## ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL



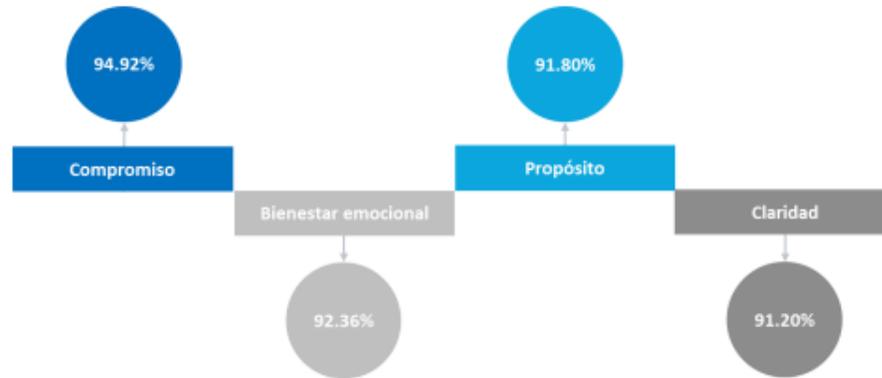
Como podemos ver en la imagen, el resultado arrojado por la Institución en su conjunto fue de **88.68%** en lo que se refiere a Clima Organizacional.

Considerando la importancia de la gestión de la felicidad de nuestros colaboradores, como estrategia organizacional y factor de éxito para la gestión de su productividad y desempeño, la encuesta contiene una dimensión "**Felicidad Organizacional**", en la cual se evaluó el índice de felicidad del Ministerio de Hacienda, que mide factores de psicología positiva como herramientas de gestión humana eficiente y moderna. El índice arrojado es un **87.33%**, expresando que tan felices se sienten los colaboradores con su trabajo en el Ministerio de Hacienda.

En Probabilidad de Recomendar al Ministerio de Hacienda, por parte de los colaboradores, se obtuvo un **96.08%**.

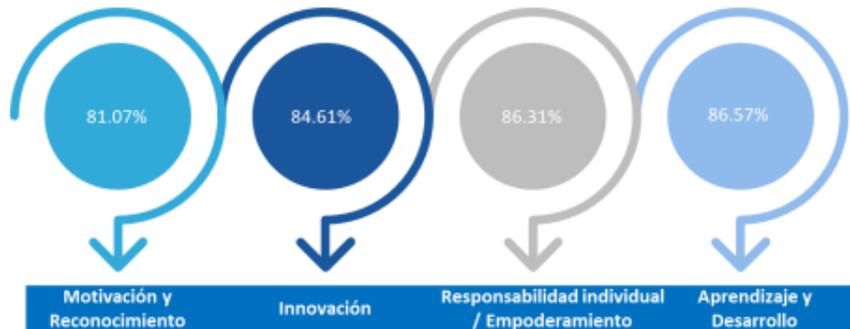
**Dimensiones con mayores puntuaciones:**

Las dimensiones con mayor puntuación fueron: *Compromiso, Bienestar Emocional, Propósito y Claridad.*



**Dimensiones con oportunidades de mejoras:**

Las dimensiones arrojadas con oportunidades de mejora son: *Responsabilidad Individual/Empoderamiento, Motivación y Reconocimiento, Innovación, Aprendizaje & Desarrollo.*



## V. CONCLUSIONES

Se puede observar que el clima organizacional del Ministerio de Hacienda tiene percepciones positivas y algunas con oportunidades de mejora. La encuesta muestra un alto índice general de CO y está siendo valorada por sus colaboradores como una institución excelente como lugar de trabajo.

Contamos con un cronograma de etapas de los siguientes pasos a seguir. Durante el mes de septiembre inicia una campaña de socialización masiva, a través de los medios electrónicos y los murales, sobre los resultados obtenidos y el compromiso de mejorar lo identificado.

Estaremos ejecutando el plan de socialización de los resultados de la Encuesta de Clima, primero con el nivel de supervisión, y posteriormente con todo el personal con un acompañamiento dinámico para el diseño del plan de acción por área, en la que participará todo el personal.

La Dirección de Recursos Humanos estará remitiendo a cada director de área un resumen con los resultados de su área, con el objetivo de iniciar la implementación de iniciativas orientadas a mejorar los aspectos con menor valoración.

## ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima laboral es clave para contribuir con el fortalecimiento institucional y continuar creciendo juntos.

### 88.68 ÍNDICE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023



Socializaremos con cada área sus resultados y juntos aportaremos a la construcción de nuestro plan de acción, fomentando el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional.

**¡SIGAMOS CONSTRUYENDO UN MEJOR CLIMA LABORAL!**



## ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima laboral es clave para contribuir con el fortalecimiento institucional y continuar creciendo juntos.

### 88.68 ÍNDICE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023



Socializaremos con cada área sus resultados y juntos aportaremos a la construcción de nuestro plan de acción, fomentando el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional.

**¡SIGAMOS CONSTRUYENDO UN MEJOR CLIMA LABORAL!**