



Plan Operativo Anual

2015

Ministerio de Hacienda

Contenido

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

I. Introducción

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

Para facilitar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades que se han planteado en los Planes Operativos Anuales de cada una de las Dependencias, el presente documento está en congruencia con los Lineamientos Generales para la elaboración del Plan Operativo Anual 2015, el Plan de Acción Institucional (PAI) enero-junio 2015, 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 de Acción Institucional con período de ejecución 2015. Asimismo, contiene los siguientes apartados: Antecedentes, Estructura Organizativa, Visión, Misión, Objetivos Generales, Políticas Generales, Funciones Básicas, y el Cronograma de ejecución de metas representativas por Dependencia.

II. Antecedentes

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

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

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

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

III. Estructura Organizativa



IV. Funciones

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

V. Misión del Ministerio de Hacienda

Dirigir y administrar 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. 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 2015
- Política de Ahorro del Sector Público
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Manual de Políticas de Control Interno
- Ley de Acceso a la Información Pública

VIII. Cronograma de Proyectos Estratégicos

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

 P1. 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 12 eventos de divulgación de la figura OEA al personal de la DGA	Dirección General de Aduanas	Eventos de Divulgación desarrollados			25%				25%			25%			25%
Desarrollar 4 eventos de divulgación de la figura OEA a usuarios externos	Dirección General de Aduanas	Eventos de Divulgación desarrollados			25%				25%			25%			25%
Responder a solicitudes externas sobre información del Programa OEA en 15 días hábiles	Dirección General de Aduanas	Porcentaje de solicitudes de información sobre el OEA resueltas en tiempo / Total de solicitudes resueltas por 100													100%
Revisar y autorizar la normativa del Programa OEA	Dirección General de Aduanas	Normativa autorizada		100%											
Realizar la prueba piloto para Exportadores en Programa OEA	Dirección General de Aduanas	Prueba piloto realizada			40%				60%						
Implementar y dar lanzamiento al programa OEA, incorporando los Exportadores	Dirección General de Aduanas	Programa OEA Iniciado							100%						
Diseñar y desarrollar las autoevaluaciones con los factores de validación de los demás actores de la cadena logística (Agente de Aduanas, Importador, Transportista, Courier)	Dirección General de Aduanas	Autoevaluaciones autorizadas							50%			25%			25%

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

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Elaborar Plan de Sensibilización y divulgación para los funcionarios y autoridades del Sector Público, de conformidad a lo definido en el Plan de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (PINICSP)	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Plan elaborado					100%							
Definir estructura y metodología de Manual de Políticas Contables NICSP	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Estructura de Manual definido			100%									
Análisis y preparación de propuestas de Manuales de Políticas Contables Generales basados en las NICSP para Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Propuestas de Manuales de Políticas Contables Generales elaboradas.					25%			25%			50%	
Analizar y preparar propuestas de Manual para formatos para la formulación de la información financiera de propósitos generales.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Propuestas de Manual de Información Financiera elaborado					50%						50%	
Informar sobre proceso para definir y validar Matriz relación contable ordenado de acuerdo a los agrupamientos contables (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos)	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Informe sobre Matriz contable validada												100%
Apoyar en el desarrollo y validación del descriptivo del Plan de Cuentas según NICSP	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Descriptivo de Plan de Cuentas validado									100%			

■ 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.
Formulación de Fichas de Procesos para para los 27 procesos identificados. (Capítulo 7)	16 Dependencias del MH	Fichas de Proceso definidas		26%	37%	37%								
Formulación de Indicadores de desempeño para los 27 procesos identificados. (Capítulo 8)	16 Dependencias del MH	Indicadores definidos para cada uno de los procesos			50%	50%								
Identificar las Partes Interesadas y los mecanismos para medir sus necesidades y expectativas en cada una de las Dependencias. (Capítulo 4)	16 Dependencias del MH	Matriz de Identificación de Partes Interesadas por Dependencia					100%							
Implementar el proceso de Mejora e Innovación e Identificar al menos 1 proyecto de mejora e innovación en cada una de las Dependencias. (Capítulo 9)	16 Dependencias del MH	Proyecto de Mejora e Innovación definido en PEI						100%						

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Tropicalizar y Publicar el MGR	Dirección General de Impuestos Internos	MGR adaptado a DGII y publicado	15%	85%										
Realizar pruebas del funcionamiento del Sistema	Dirección General de Impuestos Internos	Pruebas finalizadas	40%	60%										
Definir los usuarios, roles y opciones de seguridad	Dirección General de Impuestos Internos	Roles y Opciones de Seguridad definidos para los usuarios	25%	75%										
Inducción de Usuarios	Dirección General de Impuestos Internos	Listado de Usuarios capacitados		100%										
Realizar la Instalación del Sistema	Dirección General de Impuestos Internos	Sistema Instalado	75%	25%										
Realizar validación de la funcionalidad del Sistema implementado generando una base del MGR comparándola con otra fuente de Información.	Dirección General de Impuestos Internos	Informe de validación de la funcionabilidad del sistema			20%	20%	20%	20%	20%					
Verificar la muestra generada por el modulo para la primera prueba	Dirección General de Impuestos Internos	Muestra seleccionada									25%	50%	25%	
Documentar de los resultados del piloto	Dirección General de Impuestos Internos	Informe de Resultados										50%	50%	
Requerimiento ajustes del sistema	Dirección General de Impuestos Internos	Requerimientos realizados										25%	75%	
Verificar las correcciones	Dirección General de Impuestos Internos	Informe de verificación de correcciones											25%	75%

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Hacer requerimientos para que se efectúen los ajustes necesarios-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Requerimientos realizados			50%	50%									
Generar la segunda muestra de contribuyentes a verificar-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Muestra seleccionada					80%	20%							
Verificar la información proporcionada por las tres Direcciones-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Informe de Verificación					80%	20%							
Realizar pruebas y corrección de observaciones	Dirección General de Impuestos Internos	Informe de Resultados de pruebas y correcciones					80%	20%							
Implantar el Integrador de Información-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Integrador en producción						100%							
Validar de funcionamiento-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	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.
Seguimiento a aprobación del "INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS QUE RESPALDAN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON IMPUESTOS INTERNOS Y ADUANEROS"	Dirección General de Tesorería	Nota aprobada DGII		100%										
Gestión para la autorización por parte de Despacho Ministerial del "INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS QUE RESPALDAN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON IMPUESTOS INTERNOS Y ADUANEROS"	Dirección General de Tesorería	Nota aprobada Despacho Ministerial			100%									
Gestiones de seguimiento a Avances de desarrollo conectores de SIAFPA y Sistema de Infractores con el SIG por parte de DGA	Dirección General de Tesorería	Nota aprobada DGA		33.3%		34%		33.3%						



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.
Programar de casos de uso	Dirección General de Impuestos Internos	Casos de Uso programados				20%	20%	20%	20%	20%				
Configurar el flujo de trabajo	Dirección General de Impuestos Internos	Flujo de trabajo configurado									25%	25%	25%	25%
Configurar usuarios	Dirección General de Impuestos Internos	Usuarios configurados										30%	30%	40%

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Crear el programa de capacitación y listado de personal a participar	Dirección General de Impuestos Internos	Programa de capacitación									75%	25%			
Desarrollo del programa de capacitación	Dirección General de Impuestos Internos	Capacitaciones impartidas									100%				
Requerir la puesta en producción y Publicación de los Módulos	Dirección General de Impuestos Internos	Requerimientos creados									50%	50%			
Realizar la primera programación.	Dirección General de Impuestos Internos	Primera programación realizada											30%	30%	40%
Programar los casos de uso	Dirección General de Impuestos Internos	Casos programados	30%	40%	30%										
Monitorear los resultados	Dirección General de Impuestos Internos	Informe de Resultados											25%	25%	50%
Configurar el flujo de trabajo-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Flujo de trabajo realizado				25%	50%	25%							
Configurar usuarios-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Usuarios configurados					25%	75%							
Efectuar Prueba de asignación-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Pruebas realizadas						50%	50%						
Efectuar Prueba de opciones de gestión de casos-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Pruebas realizadas						50%	50%						
Efectuar Prueba de informes-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Pruebas realizadas						50%	50%						

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-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Pruebas realizadas									100%				
Efectuar Matriz de usuarios-rol-DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Matriz de roles de usuario finalizadas									100%				
Efectuar ajustes que sean necesarios para el buen funcionamiento del mismo	Dirección General de Impuestos Internos	Ajustes necesarios realizados												25%	75%

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

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Capacitación a los Subsistemas del SAFI sobre el Manual del MGMP	Dirección General de Presupuesto	Subsistemas del SAFI capacitados sobre el Manual del MGMP								100%					

■ 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.	
Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de conectividad, fortalecimiento de la infraestructura virtual Redhat, entrenamiento y servicio de implementación para el Ministerio de Hacienda.	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Especificaciones Técnicas elaboradas	25%	25%	25%	25%									
Supervisar la Implementación de los equipos de conectividad, fortalecimiento de la infraestructura virtual Redhat, entrenamiento y servicio de implementación para el Ministerio de Hacienda. 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Acta de Recepción							15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
Elaborar las especificaciones técnicas para el proceso de Adquisición de la solución de respaldos para infraestructura física y virtual del Ministerio de Hacienda.	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Especificaciones Técnicas elaboradas			25%	25%	25%	25%							
Supervisar la Implementación de la solución de respaldos para infraestructura física y virtual del Ministerio de Hacienda (FASE 1) 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Acta de Recepción									25%	25%	25%	25%	
Elaborar las especificaciones técnicas para la Adquisición de la solución para el monitoreo de eventos de seguridad y Operaciones en la infraestructura TIC crítica del Ministerio de Hacienda.	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Especificaciones Técnicas elaboradas					25%	25%	25%	25%					
Supervisar la Implementación de la solución para el monitoreo de eventos de seguridad y Operaciones en la infraestructura TIC crítica del Ministerio de Hacienda. (FASE 1) 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Acta de Recepción											50%	50%	
Supervisar la ejecución de la consultoría de Experto en Infraestructura TIC. 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Acta de Recepción			20%	20%	20%	20%	20%	20%					

1/ La ejecución de la actividad está sujeto 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.		
Procesos SAFI rediseñados y documentados- Modelos conceptuales actualizados de Gestión de Recursos Humanos 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Documento Técnico		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%			
Modelo Funcional Detallado-Casos de Uso de la Gestión Financiera de Recursos Humanos 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Documento Técnico	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%				
Programación del Módulo de Formulación Presupuestaria (incluye la formulación de RRHH) 1/ , 2/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Módulo Desarrollado	10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%							
Supervisar contratos de Desarrollo módulos del SAFI II, Fase 1 1/ , 2/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Módulo Desarrollado	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	
Recepción y validación técnica de módulos SAFI II desarrollados 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Módulos Validados			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
Apoyar Pruebas Funcionales del SAFI II 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Informe de pruebas realizadas	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	
Pruebas de Rendimiento de módulos de formulación presupuestaria 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Informe de pruebas realizadas												30%	30%	40%

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Pruebas de seguridad e infraestructura 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Informe de pruebas realizadas											30%	30%	40%
Implementación del Sistema para la capacitación virtual del SAFI II 1/	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Sistema implementado					5%	5%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Rediseñar y documentar procesos SAFI del Módulo de Formulación Presupuestaria y actualizar su correspondiente Modelo Conceptual (Febrero - Junio).	Dirección General de Presupuesto	Procesos del Módulo de Formulación y Modelo Conceptual actualizado	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Diseñar casos de uso del Módulo de Formulación Presupuestaria.	Dirección General de Presupuesto	Casos de uso diseñados	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Diseñar casos de uso del Módulo de Ejecución Presupuestaria.	Dirección General de Presupuesto	Casos de uso del Módulo de Ejecución Diseñados	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Realizar pruebas sobre funcionalidad del Sistema SAFI II (Módulo de Presupuesto) (Enero - Agosto).	Dirección General de Presupuesto	Pruebas realizadas de Funcionalidad del Sistema SAFI II.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%
Diseñar curricula y material de capacitación para el proceso de Formulación Presupuestaria en el SAFI II (Octubre - Diciembre).	Dirección General de Presupuesto	Curricula y material de capacitación para el proceso de Formulación Presupuestaria diseñado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%

2/La ejecución de la actividad está sujeto a la entrega de Casos de Uso aprobados por las Direcciones AFI.

■ P57. Asuntos Internos, Transparencia y Anticorrupción

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Elaboración de proyecto de acuerdo ministerial de creación y funciones de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción y aprobación del mismo por parte de los titulares.	DGII-DGA-DGT	Acuerdo ministerial de creación de Unidad, aprobado.	100%												
Revisión de Código de Conducta por parte de las Direcciones Generales, y aprobación por los Titulares de la Institución.	DGII-DGA-DGT	Código de conducta revisado	100%												
Elaboración de cronogramas y ejecución de actividades de divulgación del Código de Conducta del Ministerio de Hacienda.	DGII-DGA-DGT	Código de conducta socializado			100%										
Elaborar documento que contenga la estructura funcional y presupuesto de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	DGII-DGA-DGT	Manual de organización elaborado							100%						
Definir las funciones a cargo y perfiles de puesto de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	DGII-DGA-DGT	Perfiles de puestos elaborados							100%						
Solicitud de autorización de recursos para el funcionamiento de la Unidad en el Presupuesto 2016.	DGII-DGA-DGT	Requerimiento presupuestario año 2016 realizado							100%						
Gestionar la asignación de espacio físico, adquisición de mobiliario y equipo para el funcionamiento de la unidad.	DGII-DGA-DGT	Gestión de recursos logísticos realizado										100%			
Participar en la selección y reclutamiento de personal idóneo y suficiente, que deba integrar la unidad.	DGII-DGA-DGT	Personal de la Unidad seleccionada											100%		

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Diseño y gestión de capacitaciones técnicas para el personal de la unidad.	DGII-DGA-DGT	Diseño y gestión de capacitaciones técnicas para el personal de la unidad.													100%

 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.	
Implantar el SAFIM en 50 alcaldías	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Total alcaldías con SAFIM implantado/Total alcaldías programadas	20%	20%	20%	20%	20%								
Desarrollar el 100% de casos de usos para el módulo de administración tributaria municipal	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Casos de usos desarrollados para el módulo de administración tributaria municipal								50%			50%		



P67. Simplificación de procesos en puertos marítimos

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Desarrollar la plataforma informática para la transmisión electrónica del manifiesto de carga	Dirección General de Aduanas	Plataforma informática desarrollada													100%
Simplificar la inspección no intrusiva de los contenedores arribados al Puerto Acajutla en las importaciones	Dirección General de Aduanas	Inspecciones no intrusivas de los contenedores simplificado							100%						
Promoción de la gestión de la información anticipada del Manifiesto de carga	Dirección General de Aduanas	Divulgación efectuada													100%



P68. FOMILENIO II : componente de la Aduana de Paso en el Puente La Amistad

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Dar seguimiento al proceso para el Diseño Final de la Aduana de Paso en Puente la Amistad	Dirección General de Aduanas	4 Informes de avances del Fomilenio elaborados			25%				25%				25%		25%



P73. Subastas On Line

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Desarrollar componentes de Tecnología e Información necesarios para la implementación de sistema de Subastas On Line.	Dirección General de Aduanas	Aplicativo desarrollado													100%



P76. Fuentes de energía fotovoltaicos

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN												
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Elaborar alternativas para el uso de energía fotovoltaica en la DGA.	Dirección General de Aduanas	Términos de Referencia elaborado							100%						