

Ministerio de Hacienda



# Plan Operativo Anual

# 2012

---

**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   | 7  |
| VIII. Normativa vigente  | 10 |
| IX. Cronograma de ejecución consolidado de metas representativas | 11 |

## 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 metas 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 2012, el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda 2010-2014, 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 la Política 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, por lo que las metas presentadas en el Cronograma de Ejecución son las más representativas de cada una, a nivel OPERATIVO y 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. Objetivos

### ■ **Objetivo general**

Dirigir y administrar las finanzas públicas.

### ■ **Objetivos específicos**

- Coordinar los sistemas de Administración Financiera y de Seguridad de la Información; y facilitar la gestión de los recursos humanos del sector público a través del Sistema de Información de Recursos Humanos; así como conducir las iniciativas de innovación institucional, normar los aspectos relativos a las tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio y dirigir el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Fiscal.
- Coordinar la formulación de la política fiscal y dar seguimiento a la ejecución financiera del Sector Público No Financiero de las principales variables fiscales, a fin de contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas, asegurar la sostenibilidad fiscal en el mediano plazo y preservar la estabilidad económica del país.
- Contribuir a una mejor utilización de los recursos del Estado, mediante la planificación, organización y coordinación en la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto; conforme a políticas y acciones que contribuyen al desarrollo económico del país.
- Establecer líneas de acción a seguir que contribuyan a alcanzar la meta presupuestaria de recaudación en materia de impuestos internos, facilitando y asistiendo de mejor manera a los contribuyentes en el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, realizando procesos de control y fiscalización más efectivos y eficientes, para reducir los niveles de evasión y elusión tributarias.
- Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, recursos que prioritariamente deberán destinarse para proyectos de inversión pública.

- Compatibilizar la inversión pública con los objetivos de desarrollo y prioridades nacionales en congruencia con los recursos disponibles, el presupuesto general de la nación y el programa financiero fiscal.
- Proporcionar apoyo legal en lo relativo a la inversión y al crédito público a todas aquellas Entidades e Instituciones que lo requieran, a fin de que los actos que se deriven de éste sean de conformidad a la legislación vigente.
- Proporcionar las herramientas necesarias para fortalecer los procesos de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, a través de mejoras a la plataforma tecnológica, elaboración de instrumentos técnicos, capacitaciones, asesoría técnica y seguimiento a las UACIS, que contribuyan a generar ahorros al Estado y a incrementar la ejecución presupuestaria.
- Representar a los señores Titulares en los procesos contenciosos-administrativos, amparos constitucionales y declaraciones de inconstitucionalidad que se promuevan contra el Ministerio de Hacienda; así como diligenciar las solicitudes relacionadas a la Deuda Política, reintegros de pagos indebidos y devoluciones de Impuesto sobre la Renta, a favor de beneficiarios de contribuyentes fallecidos, peticiones de Ministerios y otras instituciones que lo soliciten, y demás casos competencia de la Unidad.
- Resolver conforme a derecho en los recursos de apelación presentados, considerando la reclamación de los recurrentes y enmarcando las actuaciones con estricto apego a las Leyes vigentes, con transparencia, calidad y eficacia, a fin de administrar justicia tributaria, bajo funcionalidad independiente, en los plazos administrativos y legales vigentes.
- Regular y contribuir al desarrollo del comercio exterior, a través del incremento en la efectividad de los servicios originando un alto nivel de recaudación fiscal, proveniente de los derechos e impuestos que afectan la importación de mercancías, además, de ejercer control sobre la gestión y trámite de la actividad aduanera a nivel nacional, orientando esfuerzos a simplificar y facilitar el comercio internacional.
- Administrar con eficiencia, eficacia y economía las actividades de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, mantenimiento, compras, informática, gestión de la calidad, que se les brinda a las Dependencias del Ministerio de Hacienda.



- Proponer para su aprobación respectiva, los principios y normas generales que rigen el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, así como establecer las normas específicas que definen el marco doctrinario de dicho Subsistema, de tal forma que mediante una adecuada supervisión técnica se controle el registro de las operaciones financieras en las Instituciones del Sector Público y Municipal, manteniendo un sistema contable, integral, único y uniforme que facilite la integración del proceso administrativo financiero, que recopile y registre información que permita centralizar y consolidar los movimientos contables, para generar estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del sector público que coadyuve a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
- Lograr un mayor impacto en cuanto a la prestación de servicios con calidad y oportunidad, a través del desarrollo de una gestión integrada e interrelacionada del proceso administrativo financiero y en el marco de los principios de legalidad, buena gestión y ética pública, a fin de fortalecer la institucionalidad.
- Fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Hacienda a través de la formulación y desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la divulgación tanto externa como interna de información que contribuyan al logro de una imagen favorable; mediante mensajes emitidos hacia los diferentes medios de comunicación y otros públicos externos; así como de la medición de la percepción que los usuarios tienen acerca de los servicios brindados con el fin de aportar información para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Asesorar a todos los funcionarios del Ministerio de Hacienda en el control de la gestión financiera y administrativa, suministrándoles criterios legales, técnicos y administrativos, evaluaciones, recomendaciones y los comentarios pertinentes, con respecto a las actividades o áreas bajo revisión.

## VIII. Normativa vigente

Las normas y políticas con las que el Ministerio de Hacienda trabaja y que son aplicables en el año 2012 son las siguientes:

- Política de gasto de bienes y servicios
- Gastos de reconstrucción
- Política de subsidios
- Reforma tributaria
- Política Presupuestaria 2012
- 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 ejecución consolidado de metas representativas

### ▣ TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y LAS ADUANAS

| Meta   | Responsable                      | Indicador   | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|----------------------------------|---|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  |                                  |   |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1.</b> Garantizar la resolución de los recursos de apelación con apego a las leyes vigentes, manteniendo el derecho de reclamación de los contribuyentes en un plazo no mayor de 9 meses, tomando en cuenta para este efecto todos los términos legales previstos para la remisión de expedientes por parte de la DGII y DGA. |                                  |   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Analizar y definir criterios a fin de emitir resoluciones definitivas de fondo e inadmisibles de los recursos ingresados en el año 2011 y parte de los del 2012, en al menos 203 días hábiles.   | Tribunal Colegiado               | Número de resoluciones definitivas emitidas en tiempo por mes | 190        | 16                                       | 18  | 18  | 15  | 18  | 18  | 18  | 15  | 18  | 17  | 10  | 9   |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2.</b> Propiciar la divulgación, análisis e intercambio de la praxis de los criterios jurídicos tributarios entre el ámbito público y privado, a través del desarrollo de Coloquios, relacionados con la interpretación y aplicación la Legislación Tributaria y Aduanera.  |                                  |   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Analizar y divulgar la praxis tributaria dirigida a usuarios internos y externos.  | Unidad de Divulgación (UDITAHIA) | Coloquio realizado/ Coloquio programado                       | 4          |  |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     | 1   |     | 1   |

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

| Meta   | Responsable   | Indicador   | Meta Anual                             | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |          |     |     |     |          |     |     |          |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|----------|-----|-----|----------|
|  |   |   |  | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May      | Jun | Jul | Ago | Sep      | Oct | Nov | Dic      |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>  |   |   |  |  |     |     |     |          |     |     |     |          |     |     |          |
| 1. Examinar sistemáticamente la gestión administrativa de las diferentes unidades del Ministerio de Hacienda, emitiendo una opinión técnica e independiente sobre la eficiencia, eficacia, y economía en el desarrollo de las principales operaciones.<br>2. Examinar y evaluar que las políticas, normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda estén de conformidad con lo establecido por la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales vigentes a la fecha de las operaciones, evaluando su aplicación y cumplimiento.<br>3. Verificar, en las distintas dependencias, el uso de recursos asignados y la efectividad de los controles para salvaguardar los activos y el patrimonio del Ministerio. |   |   |  |  |     |     |     |          |     |     |     |          |     |     |          |
| Practicar exámenes sistemáticos a la gestión administrativa y financiera, y emitir opiniones técnicas e independientes sobre la eficiencia, eficacia, economía y prácticas éticas, en el desarrollo de las principales operaciones.  | Unidad de Auditoría Interna   | Nº de resúmenes Ejecutivos o Informes para Conocimiento remitidos en el trimestre.  | 74 Inform. remitid. al cierre del año  | 17 (23%)                                 |     |     |     | 20 (27%) |     |     |     | 17 (23%) |     |     | 20 (27%) |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 4.</b> Verificar que la información financiera y administrativa generada en las dependencias del Ministerio sea confiable y oportuna; así como la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de metas.  |   |   |  |  |     |     |     |          |     |     |     |          |     |     |          |
| Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan anual de trabajo de cada una de las dependencias del Ministerio de Hacienda.  | Director, Jefes de Departamento Supervisores de Auditoría y Personal Técnico. | Nº de Informes de Verificación al Cumplimiento de Metas remitidos para conocimiento | 28 Inform. enviados para conocimiento. | 14 (50%)                                 |     |     |     |          |     |     |     | 14 (50%) |     |     |          |

■ DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

| Meta   | Responsable       | Indicador   | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-------------------|---|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  |                   |   |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1.</b> Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del Sector Público sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno. |                   |   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaborar el documento integrado y consolidado que contiene los Proyectos de Ley de Presupuesto y de Salarios correspondientes al 2013.   | Dirección General | Proyecto de Presupuesto Integrado y Consolidado, Proyecto de Ley de Salarios integrado. | 2          | 2  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| OBJETIVO ESPECÍFICO 2. Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada entidad.   |                   |  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|---|-------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| En el servicio Análisis, Elaboración de Informe, Aprobación y Remisión de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tramitar en menos del tiempo establecido de 7 días hábiles, el 89.33 de la demanda que se reciba en el mes.   | Dirección General | Porcentaje de PEP atendidas en menos del tiempo establecido.                   | 89.33% | 89.33% |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| En el servicio de Aprobación de Modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tramitar en menos del tiempo establecido de 7 días hábiles, los porcentajes que se señalan en cada mes, con relación a la demanda que se atienda en dichos meses. <sup>1</sup> | Dirección General | Porcentaje de modificaciones de PEP atendidas en menos del tiempo establecido. | 81.67% | 96.67% | 85.00% | 83.33% | 81.67% | 83.33% | 81.67% | 78.33% | 73.33% | 73.33% | 81.67% | 81.67% | 80.00% |

<sup>1</sup> Las metas referentes a los servicios en cuestión, se encuentran sujetas a la presentación y cumplimiento por parte de las Instituciones de los requisitos establecidos para dichos servicios en la página Web del Ministerio de Hacienda, y se han establecido tomando en cuenta los nuevos plazos para su atención. Las metas de estos servicios se han distribuido en el tiempo considerando el periodo crítico inherente al desarrollo del proceso de formulación presupuestaria.

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

| Meta  | Responsable         | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|---------------------|--|------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   |                     |  |            | Ene                                      | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 3.</b> Trasladar y dar seguimiento a las quejas y denuncias a las unidades correspondientes de las direcciones generales de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Inversión y Crédito Público y Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación que se reciben mediante los canales que la Unidad tiene a disposición de usuarios y externos |                     |  |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Atención y dar seguimiento a las quejas y denuncias a las unidades correspondientes de las direcciones generales de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Inversión y Crédito Público de SEDE.   | Atención al Cliente | Atención del 100% de las quejas y denuncias presentadas  | 100%       | 100%                                     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 5.</b> Medir y proveer los resultados de la medición de la satisfacción del cliente a las diferentes direcciones para que les permita impulsar un proceso de mejora continua en el servicio que se brinda a usuarios.  |                     |  |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Informes de resultados de medición de la satisfacción del cliente de todas las unidades del MH.   | Atención al Cliente | Número de informes de resultados publicados/ programados | 126        | 11                                       | 11   | 10   | 8    | 10   | 10   | 11   | 9    | 12   | 14   | 12   | 8    |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| Meta   | Responsable                 | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--|-----------------------------|--|------------|--|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|
|  |                             |  |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 3.</b> Atender las solicitudes de acceso a la información pública que realicen los ciudadanos en los plazos que establece la Ley (10 días hábiles). |                             |  |            |  |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban, cuya información no exceda de cinco años de haberse generado, en el plazo de diez días hábiles. | Oficial de Información UAIP | (Solicitudes Atendidas en el plazo de Diez días hábiles) / (Total de solicitudes atendidas)*100% | 100%       |  |     |     |     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |



■ DIRECCIÓN DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL

| Meta   | Responsable                  | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|------------------------------|--|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  |                              |  |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2.</b> Analizar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de la política fiscal, a fin de proponer la adopción de medidas correctivas ante desviaciones de las metas fiscales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa Financiero Fiscal del Sector Público No Financiero. |                              |  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Informe de Seguimiento de la Ejecución Fiscal del SPNF presentado en el veinteavo día hábil después del mes que se informa   | Coordinación del Área Fiscal | Informe presentado en el 20 día hábil después del mes que se informa | 12         | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |

## UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| Meta  | Responsable  | Indicador                        | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|----------------------------------|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |  |                                  |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 3.</b> Impartir capacitaciones a las instituciones de la Administración Pública con el propósito de que éstas realicen las adquisiciones y contrataciones de conformidad a las disposiciones establecidas en la LACAP y RELACAP; así como a las empresas que lo soliciten. |  |                                  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Ejecutar plan de capacitaciones   | Coordinaciones y Equipo Técnico  | Plan de capacitaciones ejecutado | 125        | 6  | 12  | 12  | 8   | 13  | 13  | 12  | 8   | 17  | 12  | 12  |     |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 5.</b> Fortalecer a las UACIS en la aplicación de la normativa de Compras Públicas, a fin de proporcionar asistencia técnica personalizada, mediante visitas programadas.  |  |                                  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Ejecutar Plan de seguimiento y Asistencia Técnica a las UACIS   | Equipo Técnico de Áreas de Normativa y Capacitaciones y Gestión UACI's | N° de instituciones visitadas    | 110        |  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  |     |

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA E INNOVACIÓN**

| Meta  | Responsable | Indicador                         | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|-------------|-----------------------------------|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |             |                                   |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2.</b> Impulsar y gestionar la ejecución de las iniciativas y proyectos de innovación del Ministerio de Hacienda.                                      |             |                                   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Coordinar la ejecución del Proyecto Asistencia Técnica para la Administración Fiscal y Desempeño del Sector Público, Préstamo BIRF 7812-SV                                    | UCP         | Informe presentado                | 4          |  |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 6.</b> Velar por la adecuada implantación y sostenimiento de los Sistemas de Administración Financiera Integrado y de Información de Recursos Humanos. |             |                                   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implantar el SAFI en instituciones del sector público   | UST         | Instituciones con SAFI implantado | 2          | 40%                                      | 30% | 20% | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implantar el SIRH-Versión 3 en instituciones del Sector Público   | UST         | Instituciones con SIRH implantado | 37         | 5%                                       | 5%  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |     |

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| Meta   | Responsable  | Indicador   | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--|--|---|------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|  |  |   |            | Ene                                      | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme a las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001, con los requisitos establecidos por las Dependencias del Ministerio de Hacienda y se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.          |  |   |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Realizar 323 auditorías de la calidad de enero a diciembre de 2012   | Supervisión de Auditorías de la Calidad                  | Auditorías realizadas acum. = (No. adud. ejecut. / No. de audit. Prog.) *100                            | 323        | 17                                       | 30   | 32   | 25   | 29   | 31   | 27   | 24   | 33   | 25   | 29   | 21   |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Administrar eficientemente los procesos de dotación de personal, Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, así como gestionar las acciones de personal de acuerdo con la normativa vigente y en congruencia con los objetivos estratégicos del Ministerio.             |  |   |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Gestionar el 100% de los requerimientos de Dotación de Personal de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Hacienda, en un período de 20 días hábiles o menos por plaza, a partir de la recepción del requerimiento por parte de las Dependencias hasta la convocatoria al candidato seleccionado. | Depto. de Dotación Remuneraciones y Acciones de Personal | (N° de requerimientos atendidos en 20 días hábiles o menos/ N° total de requerimientos atendidos) x 100 | 100%       | 100%                                     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

## DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO

| Meta  | Responsable                            | Indicador   | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|---|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |  |   |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO GENERAL 6.2.</b> Compatibilizar la inversión pública con los objetivos de desarrollo y prioridades nacionales, en congruencia con los recursos disponibles, el presupuesto general de la nación, el programa financiero fiscal.                         |  |   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaborar informes de ejecución del Programa Anual de Inversión Pública vigente, a más tardar el 12 día hábil posterior al cierre de cada mes.   | División Gestión de la Inversión       | Número de Informes elaborados a más tardar el 12 día hábil posterior al cierre de cada mes. | 12         | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 7.3.</b> Administrar el pago del servicio de la deuda contratada por el Gobierno Central, con acreedores nacionales e internacionales y mantener actualizado los registros de la deuda pública directa, garantizada y sin garantía del GOES. |  |   |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Remitir el informe mensual de saldos de deuda del sector público no financiero (valores en millones), a más tardar el sexto día hábil posterior el cierre de cada mes.  | División de Administración de la Deuda | Informe remitido a más tardar el sexto día hábil posterior al cierre de cada mes.           | 12         | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |

## Continuación...DGICP

| Meta  | Responsable                                     | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|--|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |   |  |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECIFICO 7.4.</b> Dar seguimiento al comportamiento real y proyectado de las variables relacionadas con la deuda directa y garantizada del Sector Público No Financiero (desembolsos, pagos y saldos).  |   |  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Evaluar el impacto en el portafolio de la deuda vigente de las nuevas posibilidades de financiamiento y brindar apoyo técnico en la gestión, negociación de nuevos financiamientos y procesos de emisión y colocación de títulos valores (a requerimiento). Las actividades realizadas se registrarán a más tardar el 12 día hábil posterior al cierre de cada mes. | Departamento de Gestión Estratégica de la Deuda | Registro de Actividades  | 12         | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Elaborar informe ejecutivo de la deuda del Sector Público No Financiero, a más tardar el 12 día hábil posterior al cierre de cada mes.  | Departamento de Gestión Estratégica de la Deuda | Informe consistente con el perfil de deuda, saldos, desembolsos, servicio. | 12         | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |

## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

| Meta  | Responsable   | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|---|--|------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   |   |  |            | Ene                                      | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 3.</b> Apoyar a los gobiernos locales para que generen información financiera oportuna y de calidad, que contribuya a la transparencia en el manejo de los recursos y a la rendición de cuentas, mediante la capacitación en el uso de herramientas informáticas para el registro de sus operaciones financieras |   |  |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Desarrollar las fases de programación, revisión de casos de uso, pruebas e implantación en alcaldías piloto del Sistema de Contabilidad Gubernamental   | Unidad de Informática                               | Actividades realizadas/ actividades programadas *100                             | 100%       |  |      | 1    |      |      |      | 1    |      |      | 1    |      | 1    |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 4.</b> Proporcionar en forma oportuna la supervisión y asistencia técnica e informática a las instituciones sujetas a la cobertura del Subsistema de Contabilidad Gubernamental  |   |  |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Supervisar y asesorar, legal y técnicamente en materia de Contabilidad Gubernamental y sus aplicativos informáticos al 100% de instituciones del Sector Público y Municipal   | Jefaturas de Departamento y Unidades de Supervisión | Número de instituciones supervisadas / N° de instituciones sujetas a supervisión | 100%       | 100%                                     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

| Meta  | Responsable                   | Indicador                                      | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |           |           |            |            |            |           |           |            |            |           |           |
|---|-------------------------------|--|------------|--|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|
|   |                               |  |            | Ene                                      | Feb       | Mar       | Abr        | May        | Jun        | Jul       | Ago       | Sep        | Oct        | Nov       | Dic       |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1.</b> Recuperar 11 millones en concepto de mora tributaria a través de una gestión de cobros ágil y eficiente en el año 2012.                             |                               |  |            |  |           |           |            |            |            |           |           |            |            |           |           |
| Recuperar 9.2 millones de dólares en concepto de mora tributaria y otras deudas en etapa de cobro administrativo.   | Dpto. de Cobro Administrativa | Recuperación mensual en dólares                | 9.2 mill   | 1.15 mill                                | 1.2 mill  | 1.2 mill  | 1.15 mill  | 1.2 mill   | 0.6 mill   | 0.6 mill  | 0.5 mill  | 0.5 mill   | 0.5 mill   | 0.3 mill  | 0.3 mill  |
| Recuperar 1.8 millones, a través de la gestión de cobro en el Dpto. Jurídico de Cobranzas.  | Dpto. Jurídico de Cobranzas   | Recuperación mensual en dólares                | 1.8 mill   | 0.16 mill                                | 0.16 mill | 0.17 mill | 0.125 mill | 0.125 mill | 0.110 mill | 0.15 mill | 0.15 mill | 0.175 mill | 0.175 mill | 0.15 mill | 0.15 mill |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2.</b> Mantener un proceso ágil, oportuno, confiable y transparente, en todo lo relacionado a la emisión y control de Notas de Crédito del Tesoro Público. |                               |  |            |  |           |           |            |            |            |           |           |            |            |           |           |
| Emitir y entregar las NCTP requeridas, a más tardar dentro de los 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de solicitadas.                                       | Unidad de Asesoría Legal      | (NCTP emitida en tiempo/NCTP requerida) * 100% | 100%       | 100%                                     | 100%      | 100%      | 100%       | 100%       | 100%       | 100%      | 100%      | 100%       | 100%       | 100%      | 100%      |



## Continuación....DGT

| Meta   | Responsable                                   | Indicador                       | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |       |        |        |         |         |        |        |        |       |       |       |
|--|---|---------------------------------|------------|--|-------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
|  |   |                                 |            | Ene                                      | Feb   | Mar    | Abr    | May     | Jun     | Jul    | Ago    | Sep    | Oct   | Nov   | Dic   |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2 de la División Administración de Egresos.</b> Remitir al banco contratado y demás bancos del sistema, a más tardar el segundo día hábil posterior a su autorización por parte de la DGT, los fondos y nominas de contribuyentes con derecho a devolución del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo al mecanismo de Orden de pago Electrónico o abono a cuenta respectivamente |   |                                 |            |  |       |        |        |         |         |        |        |        |       |       |       |
| Remitir al banco contratado y demás bancos del sistema, a más tardar el segundo día hábil posterior a su autorización por parte de la DGT, los fondos y nominas de contribuyentes con derecho a devolución del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo al mecanismo de Orden de pago Electrónico o abono a cuenta respectivamente  | División de Egresos y Dpto. de Pagos Directos | Devoluciones enviadas en el mes | 415,000    |  | 7,500 | 32,000 | 32,000 | 125,000 | 125,000 | 35,000 | 30,000 | 18,000 | 8,000 | 1,500 | 1,000 |

■ DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

| Meta  | Responsable                            | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|--|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |  |  |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Incentivar a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones tributarias por medio de los actos administrativos emanados por esta Unidad.   |  |  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Gestionar las denuncias recibidas en esta Unidad dentro del plazo de 35 días hábiles.   | Unidad de Defensoría del Contribuyente | Cantidad de denuncias gestionadas dentro del plazo/cantidad de denuncias gestionadas | 70%        | 70%                                      | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Constituir un medio de acercamiento a la niñez y ciudadanía joven del país.   |  |  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Atención de visitas de estudiantes del MINED a espacio de Recre-Hacienda  | Unidad de Educación Fiscal             | Cantidad de visitas atendidas  | 55         |  |     | 6   | 6   | 8   | 8   | 8   | 7   | 6   | 6   |     |     |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Mejorar el cumplimiento voluntario de la legislación fiscal, incrementando sustancialmente la recaudación tributaria mediante la ejecución de planes de fiscalización y control a contribuyentes. |  |  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizar fiscalizaciones con auditores permanentes  | Subdirección de Grandes Contribuyentes | Cantidad de Casos Terminados   | 175        | 35                                       | 38  |     | 12  | 14  | 11  | 11  | 11  | 13  | 13  | 11  | 6   |

## Continuación... DGII

| Meta   | Responsable  | Indicador   | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |       |       |       |       |     |     |     |     |     |     |      |
|--|--|---|------------|--|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|  |  |   |            | Ene                                      | Feb   | Mar   | Abr   | May   | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Poseer un Registro Único de Contribuyentes confiable, a través de un eficiente servicio de emisión y procesamiento de las solicitudes de NIT, NRC y restitución IVA de los contribuyentes, así como mantener actualizada la información de los contribuyentes, mediante la recepción y procesamiento oportuno y eficiente de las declaraciones e informes tributarios. |  |   |            |  |       |       |       |       |     |     |     |     |     |     |      |
| Procesar y digitar las declaraciones e informes tributarios recibidos en la DGII, Bancos y Colecturías. (El indicador se medirá al final del año, tendrá que cumplir con la digitación de los documentos a más tardar en 60 días hábiles de haber sido recibidos y en cada mes se reportará el número de documentos digitados) <sup>2</sup>  | Depto. de Asistencia Tributaria  | Indicador anual: Cantidad total de declaraciones e informes procesados y digitados/Cantidad de declaraciones e informes procesados y digitados con fecha de recepción no mayor a lo establecido | 100%       |  |       |       |       |       |     |     |     |     |     |     | 100% |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> Llevar un efectivo control de la situación tributaria de los contribuyentes, a través de la depuración oportuna de la cuenta corriente.  |  |   |            |  |       |       |       |       |     |     |     |     |     |     |      |
| Depuración de Cuentas  | Dpto. de Cuenta Corriente y Control Tributario - Sección Solvencias Electrónicas | Cantidad de casos depurados   | 12,154     |  | 1,780 | 2,370 | 3,560 | 4,444 |     |     |     |     |     |     |      |

<sup>2</sup> Se establece un indicador anual debido a que en las fechas próximas al vencimiento de declaraciones se incorpora personal de digitación para la colaborar en la recepción y a que en los primeros meses hubo una disminución de personal mientras daba inicio el Programa Becario; retrasando la digitación y dificultando su medición mensual.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

| Meta  | Responsable  | Indicador   | Meta Anual         | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|---|--------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |  |   |                    | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| <b>OBJETIVO DE CALIDAD 4.12:</b> Disminuir los tiempos de inspección en las verificaciones inmediatas en las aduanas de la república.   |  |   |                    |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Reducir progresivamente en el año los tiempos promedio para liquidar las declaraciones de mercancías de exportación con selectividad roja y sin discrepancia, en las Aduanas  | División de Operaciones.<br>Administradores de Aduanas | Sumatoria de diferencias de tiempos de liquidación y tiempos de selectividad para las declaraciones de mercancías de exportación con selectividad roja y sin discrepancias entre el Total de Discrepancias en el mes en las Aduanas | 7 horas continuas  |  |     |     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |
| Establecer 15 horas continuas para Liquidar en las aduanas de San Bartolo y Acajutla las Declaraciones de Mercancías; partiendo del momento que las mercancías están a disposición del contador vista para iniciar la inspección. | División de Operaciones                                | Sumatoria del total de horas continuas de inspección física entre el total de Declaraciones de Mercancías inspeccionadas  | 15 horas continuas |  |     |     | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  |

## Continuación...DGA

| Meta   | Responsable                  | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |     |     |     |     |     |      |     |     |      |     |      |
|--|------------------------------|--|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|------|
|  |                              |  |            | Ene                                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul  | Ago | Sep | Oct  | Nov | Dic  |
| <b>OBJETIVO OPERATIVO 12.</b> Elaborar mediciones de eficacia/eficiencia al 100% de los casos correctivos programados, sin considerar para ello los casos provenientes de resoluciones de origen y aquellos cuyo resultado corresponda a sanciones de carácter administrativo. |                              |  |            |  |     |     |     |     |     |      |     |     |      |     |      |
| Obtener un 50% de eficacia en los casos programados como fiscalizaciones conjuntas a diciembre de 2012.  | Unidad de Gestión de Riesgos | Total de casos cerrados con hallazgos en el semestre/total de casos cerrados en el semestre x 100. | 50%        |  |     |     |     |     |     | 50%  |     |     |      |     | 50%  |
| <b>OBJETIVO OPERATIVO 24.</b> Realizar actuaciones de fiscalización de índole preventiva que generen un efecto multiplicador y disuasivo, e induzcan a los contribuyentes al cumplimiento voluntario de la normativa.  |                              |  |            |  |     |     |     |     |     |      |     |     |      |     |      |
| Finalizar el 90% de los casos de índole preventivos planificados a diligenciar en el año 2012.   | División de Fiscalización    | Nº de casos cerrados de índole preventivo recibidos en 2012  | ≥ 455      |  |     | ≥40 |     |     |     | ≥150 |     |     | ≥150 |     | ≥115 |

UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL

| Meta   | Responsable    | Indicador  | Meta Anual | Metas mensuales y período de realización |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--|----------------|--|------------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|  |                |  |            | Ene                                      | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1.</b> Evacuar y presentar oportunamente todas las demandas, diligenciar las solicitudes de devolución presentadas, y opiniones jurídicas requeridas. |                |  |            |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Atender el 100% de requerimientos de Escritos presentados a la Corte Suprema de Justicia, Tribunales de la República, Corte de Cuentas y otros.                              | Dpto. Jurídico | (Escritos presentados /escritos elaborados) *100 | 100%       | 100%                                     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |