



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



# Formulación de los Anteproyectos Institucionales de Presupuesto Físico y Financiero del año 2020

Julio 2019



# Agenda

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Introducción General                                |
| <b>2</b> | Formulación anteproyecto físico-financiero en SIGEF |
| <b>3</b> | Compras y Contrataciones Públicas                   |
| <b>4</b> | MAP, Resoluciones del MAP Nos. 40-2018 / 97-2019    |
| <b>5</b> | Índice de Gestión Presupuestaria                    |
| <b>6</b> | Sesión de preguntas y respuestas                    |



# MINISTERIO DE HACIENDA

## Dirección General de Presupuesto



República Dominicana

Ministerio de Hacienda  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIGEPRES

"Año de la innovación y la productividad"

No. 13

CIRCULAR

15 JUL 2019

- A los : Señores  
Ministros, Directores Generales, Autoridades de Organismos Especiales, de Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- Asunto : Lineamientos para Formulación de los Anteproyectos Institucionales de Presupuesto Físico y Financiero del año 2020.
- Anexos : Lo referido en el asunto.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Órgano Rector del Sistema Presupuestario Dominicano, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 y su Reglamento de Aplicación, les remite los lineamientos para dar inicio a la formulación de sus respectivos Anteproyectos de Presupuesto 2020.

En este sentido, los topes institucionales, estarán disponible en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) a partir del 22 del mes en curso, detallado por cada unidad ejecutora y las transferencias a las instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social. Los respectivos analistas de esta DIGEPRES se estarán comunicando con los representantes de las entidades para mayores detalles.

Luego de que el Consejo de Ministros apruebe la Política Presupuestaria y los Topes Institucionales de Gastos, en caso de producirse algún cambio, esta Dirección General lo hará del conocimiento de las instituciones, a fin de que realicen los ajustes correspondientes a los Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero.



Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 5ta. Planta,  
Av. México Esquina Leopoldo Navarro, Santo Domingo, D.N., República Dominicana  
Teléfono.: (809) 687-7121 / 29 • Fax: 809-687-4193 • www.digepres.gob.do



República Dominicana

Ministerio de Hacienda  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIGEPRES

...2...

Los órganos del Gobierno Central, que reciben Ingresos de Captación Directa, los incorporarán conjuntamente con sus correspondientes Gastos, en los respectivos anteproyectos de presupuesto institucionales para el 2020.

Los Proyectos de Inversión serán incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto, después de ser consensuados con la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).

Los Lineamientos anexos, deberán ser estrictamente observados durante todo el proceso de formulación de los correspondientes Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero del año 2020, los cuales podrán ser descargados de la página [www.digepres.gob.do](http://www.digepres.gob.do).

Los Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero, una vez formulados por cada institución, deberán ser incorporados en el Módulo de Formulación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), en la fecha establecida en la presente.

Atentamente,

LUIS REYES SANTOS

Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad

Director General de Presupuesto



LRSNS/vm



Hacer clic  
para acceder



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



# Formulación anteproyecto físico-financiero en SIGEF



Hacer clic  
para acceder



# MINISTERIO DE HACIENDA

## Dirección General de Presupuesto



**Resultados:** son los cambios deseados, en un periodo y magnitud específicos, en las condiciones de interés o características de un grupo poblacional o su entorno.

Para definir un resultado hay 4 preguntas claves

| 4 Preguntas Claves                 | Ejemplo   |
|------------------------------------|---|
| 1. ¿Cuál es el cambio?             | Reducir o disminuir   |
| 2. ¿El qué?                        | Desnutrición crónica  |
| 3. ¿En quiénes?<br>(Beneficiarios) | Menores de 60 meses   |
| 4. ¿Tiempo y magnitud?             | De 49% en 2008 a 35% en 2015  |
| <b>Resultado formulado</b>         | <b>Reducir la prevalencia de desnutrición crónica en menores de 5 años de 49% en el 2008 a 35% en el 2015</b> |



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



# Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias



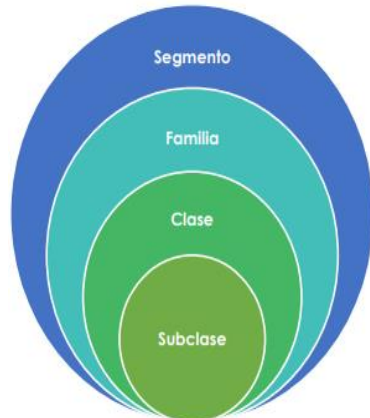
## Guía Alfabética Imputaciones Presupuestarias del Objeto del Gasto 2019



- **OBJETIVO GENERAL:** Armonizar el catálogo de bienes y servicios (CBS) con las cuentas presupuestarias del clasificador por objeto del gasto.
- **ALCANCE:** La presente guía aplica a las instituciones del gobierno central, organismos descentralizados y autónomos no financieros e instituciones públicas de la seguridad social y empresas públicas.

# Estructura del catálogo de Bienes y Servicios

## Estructura de la codificación



Gráfica 2. Estructura jerárquica y lógica del CBS.

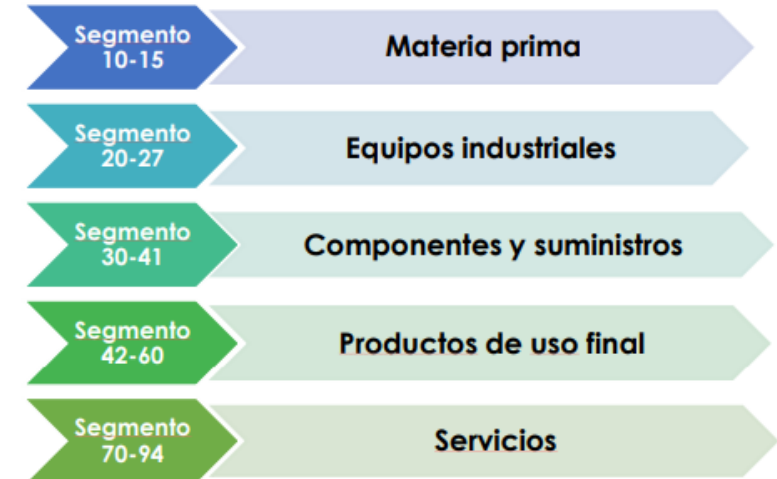
**Segmento:** La agregación lógica de las familias para fines analíticos.

**Familia:** Un grupo comúnmente reconocido de categorías de bienes relacionados entre sí.

**Clase:** Un grupo de materias primas que comparten un uso o función común.

**Sub-Clase o producto:** Un grupo de productos o servicios similares.

## Composición de la codificación



## Ejemplo:

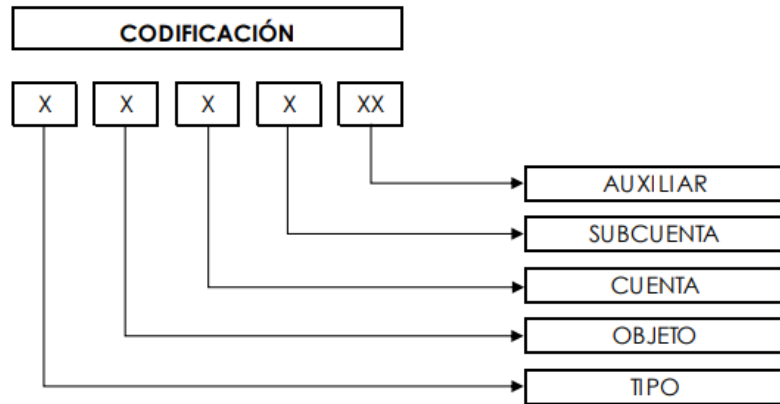
Se muestra la estructura jerárquica que tiene el producto Fotocopiadora.

**Segmento 44:** Equipos de oficina, accesorios y suministros  
**Familia 10:** Maquinaria, suministros y accesorios de oficina  
**Clase 15:** Máquinas de duplicación  
**Subclase / P. 01:** Fotocopiadora

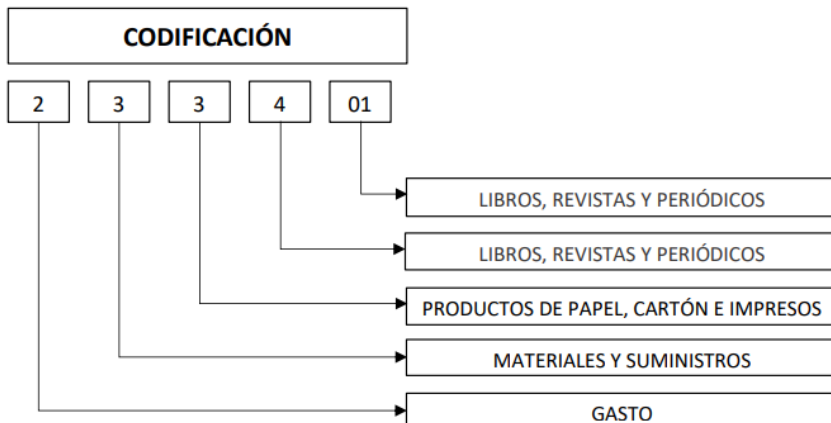
**Clasificador UNSPSC:** 44101501 Fotocopiadoras



## Estructura de la codificación del Objeto del Gasto



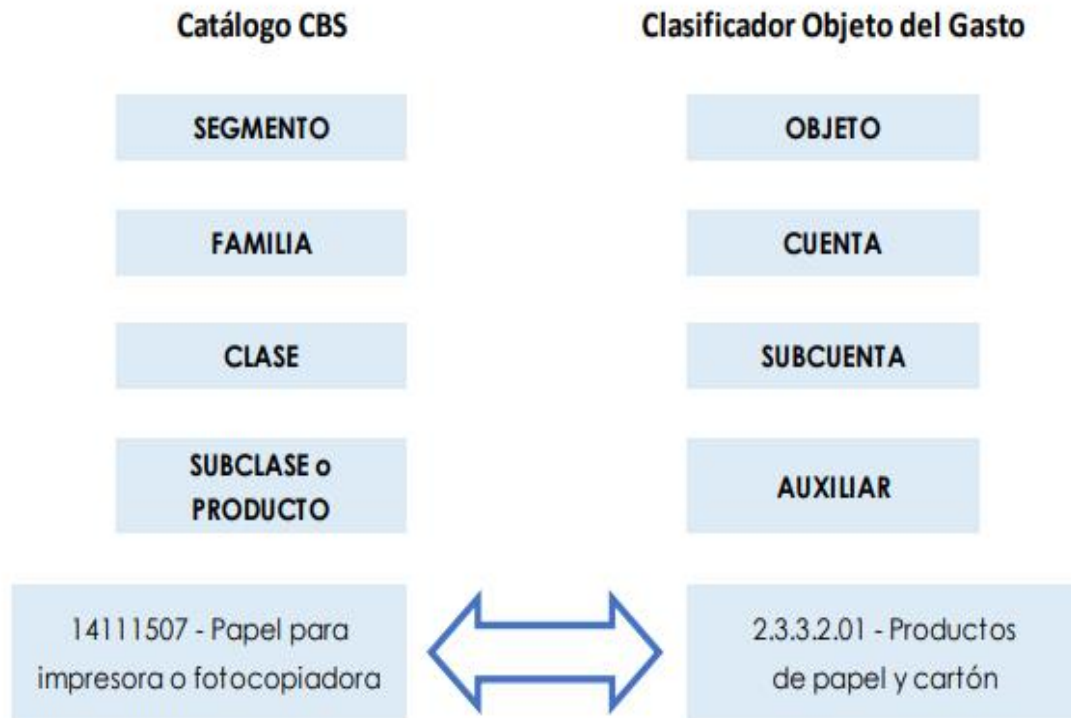
### Ejemplo:



Objetos del gasto utilizados para la armonización con el catálogo de bienes y servicios para las contrataciones:



## Vinculación entre ambos catálogos



### Ventajas:

- Estandarización de la clasificación de productos en las cuentas presupuestarias para definir dónde se imputarán con mayor certeza los gastos en el Sector Público Dominicano.
- Permite a los usuarios elaborar un análisis estratégico de gastos y desempeño por producto.
- Establece la correcta armonización de los procesos de compras y presupuestarios entre las instituciones.
- Permite contar con una estructura base para la integración de los sistemas informáticos.



## Casos para analizar

| Código Producto | Denominación Producto | Definición Producto   | Auxiliar de Gasto | Denominación del Auxiliar                | Descripción de la Subcuenta  | Sinónimos                   | Clase                   | Familia   | Segmento                                     |
|-----------------|-----------------------|---|-------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---|--|
| 44101501        | Fotocopiadoras        | Es una máquina que hace copias en papel de documentos y otras imágenes visuales de forma rápida y barata. | 2.6.1.1.01        | Muebles, equipos de oficina y estantería | Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, como estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, entre otros. | Fotocopiadoras, Impresoras, | Máquinas de duplicación | Maquinaria, suministros y accesorios de oficina | Equipos de oficina, accesorios y suministros |



|            |  |  |
|------------|--|--|
| 2.6.1.1    | Muebles, equipos de oficina y estantería | Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, como estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, entre otros. |
| 2.6.1.1.01 | Muebles, equipos de oficina y estantería |  |

## Casos para analizar



|            |   |   |
|------------|---|---|
| 2.2.7.2    | Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos               | Asignaciones que incluyen los servicios contratados a terceros por concepto de gastos para el mantenimiento de bienes muebles, maquinarias, equipos de producción, oficinas, médicos, sanitarios, de investigación, deportivos, transporte, computación, mantenimiento de sistemas y de procesamiento de datos. |
| 2.2.7.2.04 | Mantenimiento y reparación de equipos sanitarios y de laboratorio |   |



Hacer clic  
para acceder



# MINISTERIO DE HACIENDA

## Dirección General de Presupuesto



### Casos para analizar

| Código Producto | Denominación Producto                                | Definición Producto  | Auxiliar de Gasto | Denominación del Auxiliar   | Descripción de la Subcuenta   | Sinónimos  | Clase  | Familia   | Segmento  |
|-----------------|--|--|-------------------|---|---|--|--|---|---|
| 72102304        | Mantenimiento o reparación de sistemas de fontanería | Contratación de fontaneros profesionales para reparaciones del sistema de fontanería y mantenimiento | 2.2.7.1.04        | Mantenimiento y reparación de obras civiles en instalaciones varias | Asignaciones destinadas a cubrir los servicios contratados a terceros por concepto de gastos para el mantenimiento y reparaciones que no incrementen el valor de los edificios públicos residenciales y no residenciales, caminos, carreteras, autopistas, puentes, vías férreas y fluviales, y otras reparaciones similares (no capitalizable). Incluye el desmalezamiento, la limpieza de tierras y terrenos del dominio privado o público, así como los servicios contratados a terceros por concepto de servicios especiales de carpintería, ebanistería, plomería, albañilería, que estén amparados por un contrato escrito o por una orden de compra. | gasfitería, calefacción y aire acondicionado, mantenimiento o reparación de sistemas de fontanería, gasfitería, gasfiter | Fontanería, calefacción y aire acondicionado o | Servicios de mantenimiento o reparaciones de construcciones e instalaciones | Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento |

## Casos para analizar



|            |   |  |
|------------|---|--|
| 2.3.9.9    | Productos y útiles varios no identificados precedentemente (n.i.p.) | Asignaciones destinadas a la adquisición de productos y útiles varios no identificados precedentemente (n.i.p.). |
| 2.3.9.9.01 | Productos y Útiles Varios n.i.p                                     |  |



# MINISTERIO DE HACIENDA

## Dirección General de Presupuesto



### Casos para analizar

| Código Producto | Denominación Producto | Definición Producto   | Auxiliar de Gasto | Denominación del Auxiliar | Descripción de la Subcuenta  | Sinónimos                          | Clase                             | Familia   | Segmento   |
|-----------------|-----------------------|---|-------------------|---------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 49121508        | Mosquiteros           | Es una malla, generalmente hecha de tela, que provee protección importante contra los mosquitos hematófagos u otros insectos peligrosos o molestos. | 2.3.2.2.01        | Acabados textiles         | Asignaciones destinadas a la compra de tapices, alfombras, sábanas, fundas, frazadas, mantas, toallas, manteles, cortinas, banderas, sogas, cordeles, sacos de fibras, redes y otros artículos conexos de cáñamo, yute, algodón, sisal, materiales sintéticos y similares. | Mosquiteras, mosquiteros, toldillo | Equipos para camping y exteriores | Equipos y accesorios para acampada y exteriores | Equipos, suministros y accesorios para deportes y recreación |



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



# Clasificadores Presupuestarios

[clapresupuestarios@digepres.gob.do](mailto:clapresupuestarios@digepres.gob.do)





MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



# **MAP, Resoluciones Números: 40-2018 / 97-2019**

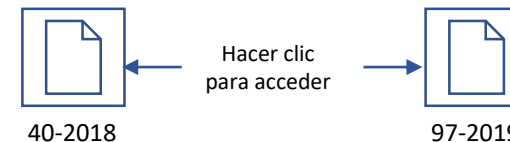


## Lineamientos Formulación 2020



Julio 2019  
Santo Domingo, D.N.  
REPÚBLICA DOMINICANA

- **Lineamiento 5.2.4 para el registro de anteproyectos de presupuestos físico financiero 2020**
- “A los fines de asegurar la correcta imputación de gastos por concepto de remuneraciones, las instituciones deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Resoluciones del Ministerio de Administración Pública Nos. 40-2018 y 97-2019”.





## Resolución 97-2019

### Objeto:

Establecer los criterios para los diferentes tipos y modalidades de contrataciones de personal transitorio para desarrollar funciones y actividades en los entes y órganos de la Administración Pública, en virtud de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y disposiciones complementarias, no sujeto a los procedimientos de contratación de bienes y servicios previstos en la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

### Alcance de aplicación:

Las remuneraciones transitorias, en cualquiera de sus modalidades, aplican a las vinculaciones realizadas por los entes y órganos comprendidos en el ámbito aplicación de Ley Núm. 41-08 de Función Pública y disposiciones complementarias.



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto



## Subcuenta y Auxiliares impactados

|            | Código            | Denominación   | Descripción  |
|------------|-------------------|--|--|
| Subcuenta  | 2.1.1.2           | Remuneraciones al personal con carácter transitorio        | Personal en: período probatorio, suplencia, labores eventuales, actividades conexas a tareas de personal que sirve a programas o proyectos, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, conferencias y asistencias técnicas en temas específicos de Administración pública, contratación de igualas, jornaleros, encuestadores, empadronadores, sembradores e injertadores de plantas. |
| Auxiliares | 2.1.1.2.01        | <b>Sueldos al personal contratado e</b><br>igualado        | Personal que desempeña labores de limpieza, mantenimiento, pintura, electricidad, refrigeración, seguridad, plomería y otros oficios de manera temporal. <b>No tienen derecho a beneficios laborales ni están sujetos a aportes a la seguridad social.</b>   |
|            | <b>2.1.1.2.02</b> | <b>Sueldos de personal nominal</b>                         | <b>Deshabilitado</b>   |
|            | 2.1.1.2.03        | Suplencias   | Personal fijo que se encuentra desarrollando de manera interina funciones de un cargo superior.  |
|            | 2.1.1.2.04        | <b>Sueldos al personal por servicios</b><br>especiales     | Personal que presta servicios especiales al Estado Dominicano en actividades especialmente en seguridad y defensa nacional.  |
|            | 2.1.1.2.05        | <b>Sueldo al personal nominal</b> en<br>período probatorio | Personas dentro del período probatorio en carrera administrativa incorporados por concurso externo.  |
|            | 2.1.1.2.06        | Jornales   | Obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal, en tareas de campo, mantenimiento y obras públicas. <b>No existe relación contractual sino la evidencia del compromiso de la tarea encargada y realizada.</b>  |

Nota: Según lo establecido en la resolución, lo resaltado en rojo se **elimina** y en azul **se agrega** en el clasificador por objeto del gasto.



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto



## Subcuenta y Auxiliares impactados

|            | Código            | Denominación   | Descripción   |
|------------|-------------------|--|---|
| Subcuenta  | 2.1.1.2           | Remuneraciones al personal con carácter transitorio    | Personal en: período probatorio, suplencia, labores eventuales, actividades conexas a tareas de personal que sirve a programas o proyectos, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, conferencias y asistencias técnicas en temas específicos de Administración pública, contratación de iguales, jornaleros, encuestadores, empadronadores, sembradores e injertadores de plantas.                              |
|            | <b>2.1.1.2.07</b> | <b>Sobrejornales</b>                                   | <b>Deshabilitado</b>  |
|            | 2.1.1.2.08        | <b>Remuneraciones al</b> personal de carácter temporal | Personal que desarrolla tareas y actividades de cargos del nivel profesional, técnico o auxiliar, al servicio de una institución, programa o proyecto, con relación de dependencia y cumplimiento de horarios, <b>incluye beneficios de seguridad social, proporción de regalía y vacaciones.</b>   |
| Auxiliares | 2.1.1.2.09        | <b>Remuneraciones al</b> personal de carácter eventual | Personal nacional o internacional que desarrolla tareas y actividades del nivel profesional, técnico o auxiliar, por tiempo determinado. Incluye, servicios de asesorías, estudios, investigaciones, conferencias, asistencias técnicas, contratación de encuestadores, empadronadores, sembradores, injertadores de plantas, brigadistas y capacitadores y/o facilitadores en temas específicos de Administración Pública. |
|            | <b>2.1.1.2.10</b> | <b>Personal temporal en cargos de carrera</b>          | Personal que ocupa cargos vacantes de carrera administrativa y los que desempeñan tareas en un cargo objeto de reserva.   |

Nota: Según lo establecido en la resolución, lo resaltado en rojo se **elimina** y en azul **se agrega** en el clasificador por objeto del gasto.



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



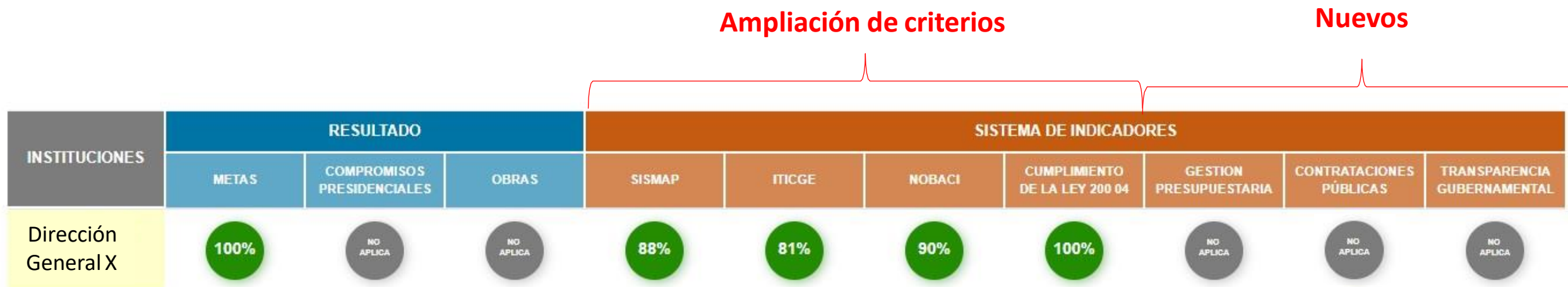
# Índice de Gestión Presupuestaria

[indicadores@digepres.gob.do](mailto:indicadores@digepres.gob.do)

# Fundamentos del Sistema de Monitoreo

- El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) tiene como finalidad, **fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, cumpliendo con la legislación existente** en materia de administración financiera del Estado.

## Vista del Cuadro de Mando Integral



## Objetivo IGP:

Medir trimestralmente el grado en la que las instituciones llevan una gestión presupuestaria **eficaz, eficiente y transparente**, de acuerdo a la correcta aplicación de normativas vigentes y mejores prácticas presupuestarias. Se compone del:

- **Sub-Indicador de Eficacia**
- **Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria**

## ¿A quién mide el IGP?

La intención es medir a todas las instituciones del Sector Público. Sin embargo, solo aplican para la medición aquellas instituciones que cumplen con los siguientes criterios:

- Utilizar el SIGEF como sistema de gestión financiera
- Tener portal de transparencia institucional regulado por la DIGEIG
- Contar con programación de producción de bienes y servicios (presupuesto físico) en la DIGEPRES



# Marco Legal de los Indicadores

## Sub-Indicador de Eficacia

- Ley 423-06 y reglamento de aplicación 492-07
  - Artículos 40, 41, 49, 59 y otros
- Resoluciones de DIGEPRES al respecto (todos los años desde 2014)

## Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria

- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública (Art. 3)
- Resoluciones 1-2013 y 1-2018 de DIGEIG
- Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto (Art. 26)
- Ley 5-07 sobre el SIAFE (Art. 9)
- Resolución 63-2014 del Ministerio de Hacienda

# **Sub-indicador de Eficacia**

Indice de Gestión Presupuestaria

# Índice de Gestión Presupuestaria

- **IGP01 – Sub-indicador de Eficacia**

El Sub-Indicador de Eficacia mide **el porcentaje de cumplimiento de las metas físicas** establecidas por la institución en el Presupuesto General del Estado.


Para esto **se utilizan los datos de la programación y ejecución de su producción de bienes y servicios**, que las mismas instituciones deben registrar a más tardar 15 días después de cerrado cada trimestre.

# Índice de Gestión Presupuestaria

- **IGP01 – Sub-indicador de Eficacia**
- El sub-indicador de eficacia de un trimestre y para un producto, se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Eficacia (\%)} = (\text{meta ejecutada trimestre } n / \text{meta programada trimestre } n) \times 100$$

Ejemplo:

| Producto  | Unidad de medida    | Meta formulada anual | 1er trimestre   |                |  |
|---|---------------------|----------------------|-----------------|----------------|--|
|   |                     |                      | Meta programada | Meta ejecutada | Eficacia (%)   |
| Capacitaciones en manufacturas y actividades relacionadas a mujeres de escasos recursos | Mujeres capacitadas | 6,185,681            | 1,548,356       | 1,438,422      |  92.9 |

# **Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria**

Indice de Gestión Presupuestaria

# Índice de Gestión Presupuestaria

## • IGP02 – Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria

Mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución. Este indicador se evalúa comparando la información presupuestaria publicada por las instituciones con la registrada en el SIGEF entre los días 1 y 30 o 31 del mes, tomando en cuenta el correcto uso de los clasificadores presupuestarios vigentes.

En este sentido, se toman en cuenta 6 criterios:

### Formulación

1. Publicación de información presupuestaria para etapa de formulación
2. Correspondencia de los datos publicados con SIGEF para etapa de formulación
3. Uso correcto de los clasificadores presupuestarios para etapa de formulación.

### Ejecución


4. Publicación de información presupuestaria para etapa de ejecución
5. Correspondencia de los datos publicados con SIGEF para etapa de ejecución
6. Uso correcto de los clasificadores presupuestarios para etapa de ejecución

# Índice de Gestión Presupuestaria

- IGP02 – Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria

Ejemplo:

## 6 Criterios para evaluar IGP02

| Institución / Criterios | Formulación                               |   |  | Ejecución                                 |   |  | Promedio                  | IGP02   |
|-------------------------|---|---|--|---|---|--|---------------------------|---|
|                         | Publicación de información presupuestaria | Correspondencia de los datos publicados con SIGEF | Uso correcto de los clasificadores presupuestarios | Publicación de información presupuestaria | Correspondencia de los datos publicados con SIGEF | Uso correcto de los clasificadores presupuestarios |                           |   |
| Dirección General X     | 1   | 1   | 0  | 1   | 0   | 1  | $\frac{(1+1+0+1+0+1)}{6}$ | 66.70%<br> |

## Consideraciones importantes a tomar en cuenta en las publicaciones:

- Publicación datos: antes del día 10 de cada mes
- Clasificación Presupuestaria: los datos deben presentarse en la Clasificación por Concepto del Gasto (mejor conocida como objetal) **hasta nivel de cuenta y de acuerdo al Manual de Clasificadores Presupuestarios vigente** a la fecha de publicación.
- En el caso de la ejecución presupuestaria deberá ser:
  - **una publicación mensual** (no un solo archivo con la ejecución actualizada)
  - **con información mensualizada** (no acumulada)
  - estas publicaciones deben realizarse de acuerdo al **momento del devengado** (no preventivo, compromiso, libramiento o pagado)
  - **Fecha de registro** entre el 1ero y último día del mes publicado.



# Índice de Gestión Presupuestaria

**Medición General:** El IGP ha sido concebido para que se componga, mediante promedio simple, de sus 2 sub-indicadores como se muestra a continuación:

| Sub-Indicador                                      | Medición  | Meta | Ponderación |
|--|---|------|-------------|
| Eficacia   | $Eficacia = \frac{Meta\ ejecutada}{Meta\ programada} * 100$ | 100% | 50%         |
| Correcta Publicación de Información Presupuestaria | Promedio simple de la medición dicotómica de 6 criterios.   | 100% | 50%         |

## Semaforización

|                |                      |   |
|----------------|----------------------|---|
| Rango Superior | <b>Verde 80-100</b>  |  |
| Rango Medio    | <b>Naranja 60-79</b> |  |
| Rango Bajo     | <b>Rojo 0-59</b>     |  |

# **Sistema de consecuencias SMMGP**

Indice de Gestión Presupuestaria

# Ponderaciones del SMMGP

| Indicadores  | Frecuencia de Medición | Entidad Responsable<br>Medición  | Peso       |
|--|------------------------|--|------------|
| Metas Presidenciales                                 | Mensual / Trimestral   | Ministerio de la Presidencia   | 100        |
| <b>Sistema de Consecuencias para los Indicadores</b> |                        |  |            |
| SISMAP   | Trimestral             | Ministerio de Administración Pública   | 10         |
| ITICge   | Trimestral             | Oficina Presidencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) | 10         |
| NOBACI   | Trimestral             | Contraloría General de la República  | 15         |
| Cumplimiento de la Ley 200-04                        | Mensual / Trimestral   | Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental                            | 15         |
| <b>Gestión Presupuestaria</b>                        | <b>Trimestral</b>      | <b>Dirección General de Presupuesto</b>  | <b>15</b>  |
| Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Pública   | Trimestral             | Dirección General de Contrataciones Públicas                                     | 15         |
| Transparencia Gubernamental                          | Trimestral             | Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental                            | 20         |
| <u>Medición Indicadores – Órganos Rectores</u>       |                        |  | <u>100</u> |

# Reconocimientos y Sanciones

## RECONOCIMIENTOS

### **Diamante - 1er lugar**

Reconocimiento con placas y certificados a los equipos

### **Oro - 2do lugar**

Reconocimiento con placas y certificados a los equipos

### **Plata - 3er lugar**

Reconocimiento escrito.

## SANCIONES

**Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública:**

**Artículo 81**, y siguientes que establecen el régimen disciplinario de los servidores públicos, dependiendo de la gradualidad de las faltas:

**1er. Grado:** Amonestación Escrita. Artículo 82, numeral 1: “Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.”

**2do. Grado:** Suspensión hasta por 90 días sin disfrute de sueldo. Artículo 83, numeral 1: “reincidir en la comisión de faltas de primer grado.”

**3er. Grado:** Destitución del cargo. Artículo 84, numeral 16: “Incumplir las instrucciones del órgano central de personal...”



MINISTERIO DE HACIENDA  
Dirección General de Presupuesto

---



# Formulación de los Anteproyectos Institucionales de Presupuesto Físico y Financiero del año 2020

Julio 2019