



Dirección General de Bienes Nacionales
Plan Operativo Anual (POA)
Año 2020



Ministerio de Hacienda



DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Última Revisión 4-Feb-20

Eje Estratégico: Gestión Fiscal eficiente																											
Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.																											
Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.																											
Resultado Esperado (2.1.1): Bienes muebles e inmuebles inventariados y valorados a nivel nacional																											
No.	Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos							
								T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$	Financieros US\$					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Ejecución del Plan Nacional de Titulación consolidado con el Gobierno Central	Cantidad de expedientes trabajados para generación de títulos.	2,355	1) Identificar y depurar en el archivo los expedientes pendientes de saneamiento técnico registral. 2) Preparar informe técnico-legal por cada expediente.	A) Informe de expedientes trabajados. B) Informe técnico-legal por cada expediente. C) Inscripción en la Jurisdicción Inmobiliaria. D) Registro	Dirección General Dirección Técnica Dir. Plan de Titulación Dir. Plan de Titulación	Presidencia de la República Departamento de Bóveda División de Correspondencia y Archivo Dirección General Catastro Nacional Sección de Bóveda Jurisdicción Inmobiliaria (EXT, Dir. Nacional de Mensura Catastral, Tribunal de Tierra y Registro de Título)																		Recursos internos: Logísticos, material gastable, recursos humanos, transporte, mobiliario y equipos.	269,369,149.00	5,059,525.71
		Entrega Pública de Títulos realizadas	Colaboración de la DGBN en las entregas Públicas de Títulos por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria	4) Participación del Dir. General en la entrega Pública de los Sectores Beneficiados	E) Publicaciones de entrega: Página web y periódico.	Jurisdicción Inmobiliaria Dirección General																				0.00	0.00

PRODUCTOS RUTINARIOS

Eje Estratégico: Gestión Fiscal eficiente																										
Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.																										
Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.																										
Resultado Esperado (2.1.1): Bienes muebles e inmuebles inventariados y valorados a nivel nacional																										
				1) Realizar Publicación de la subasta pública. 2) Gestionar la subasta. 2.1 Inscripción de subasta	A) Autorización de la																			Recursos internos:		

2	Ventas en Públicas Subastas de Bienes del Estado.	Números de subastas realizadas.	2	2.2 Lotificar Subastas	subasta. B) Reportes inscripciones. C) Publicaciones	sobre	Dirección General Dirección Legal División de Subasta Dirección de Inventario	Contabilidad Gubernamental										Logísticos, técnicos, material gastables y equipos. Taller de socialización.	8,079,727.79	151,760.48
				2.3 Publicación Subasta por medio de comunicación: Pág.. Web y Periódico																
				3) Realizar la subasta.																
				4) Elaborar Informe y cierre del proceso de subasta.																

Handwritten signature or initials in blue ink.





3	Control y registro del inventario anual de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Central.	Cantidad de bienes muebles de inventarios recibidos.	14110	1) Recibir solicitud de inventarios a las instituciones de los bienes muebles y bienes inmuebles.	A) Reporte de registros de recepción de inventarios bienes muebles e inmuebles generado por el sistema de DGBN. B) Reporte de registros de recepción de inventario de bienes muebles e inmuebles subidos al portal electrónico de la DGBN.	Dirección General Dirección Inventario de Bienes Estatales	Dirección Financiera Dirección Tecnología de la Información y Comunicación Instituciones del Sector Público											Recursos Internos: Recursos humanos, logísticos e informáticos. Talleres de socialización. Equipos y materiales.	23,312,267.00	437,871.28
				2) Recibir los reportes.		Dirección General Dirección Inventario de Bienes Estatales														
				3) Cuantificar los inventarios de conformidad a las NIC-SP ² y las normas y políticas contables de la DIGECCO ³ .		Dirección General Dirección Inventario de Bienes Estatales														
		Cantidad de bienes inmuebles de inventarios recibidos (solares)		4) Publicar la Resolución de aprobación del "inventario anual" en el Portal Web.		Dirección General Dirección Inventario de Bienes Estatales														
				5) Calificar y depurar la información contenida en los formatos de los inventarios de bienes inmuebles y muebles recibidos vía Correspondencia o vía Portal Electrónico.		Dirección General Dirección Inventario de Bienes Estatales														
		Cantidad de bienes instituciones autónomas recibidos (se contempla dentro de bienes)		6) Publicar Resolución Administrativa y el formato estandarizado en el portal electrónico de la DGBN y socializar la misma.		Dirección General Dirección Inventario de Bienes Estatales														

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

4	Autoevaluación en la Metodología CAF.	Autoevaluación realizada.	Autoevaluación CAF y Plan de Mejora.	1) Gestionar capacitación en metodología CAF ⁴ .	A) Comunicación de remisión de autoevaluación al MAP ⁵ . B) Comunicación de acuerdo desempeño institucional sobre plan de mejora Autoevaluación CAF.	Dir. General Dir. Planificación y Desarrollo	Unidades Organizativas de DGBN											Recursos Internos: Material gastable de uso común (papel, lápices, lapiceros, clips, folders, grapas) Refrigerios	15,000.00	281.74
								2) Conformar equipo de calidad y mejora.												
								3) Realizar autoevaluación, aprobar y presentar al órgano rector.												
5	Encuesta de Satisfacción Nacional al Ciudadano de la DGBN.	Encuesta de satisfacción al ciudadano realizada.	Encuesta de Satisfacción Nacional al Ciudadano	1) Socializar equipo calidad sobre encuesta al ciudadano.	A) Informe de resultados de la Encuesta Nacional de Satisfacción al Ciudadano. B) Plan de acción de mejora. C) Cronograma de ejecución encuesta para el año 2021.	Dir. General Dir. Planificación y Desarrollo	Servicio al Cliente División de Protocolo/Recepción Departamento de Archivo de Expedientes Legales Dirección Legal Tecnología de la Información y Comunicación Punto GOB DGBN											Recursos Internos: Material gastable de uso común (papel, lápices, lapiceros, clips, folders, grapas) Refrigerios	15,000.00	281.74
								2) Gestionar recursos y preparar encuesta.												
								3) Sensibilizar y entrenar a los involucrados de la aplicación.												
								4) Realizar encuesta Nacional de satisfacción al ciudadano.												
								5) Tabular y presentar resultados al equipo, autoridades y enviar al MAP.												
								6) Plan de acción de mejoras en base a los resultados obtenidos de la encuesta.												
6	Mantenimiento y actualización del portal Web.	Ponderación de Cumplimiento de la Ley General de Libre	0%	1) Recibir informaciones y documentos de las Unidades para publicación.	A) Informes publicados en	Dirección tecnología de la	Dirección General Unidades										Recursos Internos: Recursos Humanos y	0.0	0.00	
								2) Revisar documentos y autorizar la publicación.												



de DGBN	Acceso a la informacion Publica 200-04	3) Realizar la publicación. 4) Realizar cálculo/ ponderación del Indicador de Cumplimiento conforme a la Ley 200-04.	la pagina web	informacion	Organizativas de DGBN	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																											Logísticos.	

\$ 300,791,143.79 \$ 5,649,720.96

Acrónimos

- 1 DGBN Direccion General de Bienes Nacionales
- 2 NIC-SP Normas Internacionales de contabilidad para el Sector Público
- 3 DIGECOG Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- 4 CAF Marco Comun de Evaluación
- 5 MAP Ministerio de Administración Pública

Elaborado por: Shajira Nazir Adams
Encargada de Planificación y Desarrollo



Aprobado por: Emilio C. Rivas Rodríguez
Director

