

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

DERIVADO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA



MINISTERIO DE HACIENDA



DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES

2014-2017
SANTO DOMINGO, D. N.

I. Resumen General de la Organización.

Información general de la organización

Dirección General de Bienes Nacionales (AGBN), fue creada mediante la Ley Núm. 1832, del 3 de Noviembre del 1948. Es una dependencia del Ministerio de Hacienda.

Esta Dirección General de Bienes Nacionales conforme a su marco legal, está concebida como una organización orientada a administrar el patrimonio de la nación, considerando el aspecto de la recaudación derivado de la prestación de servicios, ventas, alquileres y otros afines relativos a su misión.

Declaratoria Organizacional

MISIÓN

“Salvaguardar el patrimonio del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana”

VISION

“Ser una institución gubernamental, que sirva con honestidad, eficiencia y modernidad a las personas e instituciones que la requieran, aportando con su accionar, ganancias al desarrollo y progreso del país.”

VALORES

- **Honestidad**

Cualidad humana por la que Bienes Nacionales se determina a elegir, actuar siempre con base en la verdad y en la autentica justicia, administrando el patrimonio del Estado dominicano con transparencia y pulcritud.

- **Compromiso**

Realizamos con diligencia, dedicación, responsabilidad y puntualidad los objetivos, metas y acciones, haciendo propios los asumidos por la Organización.

- **Solidaridad**

Contribuyendo al bienestar de los ciudadanos/clientes a través de las políticas sociales y una gestión de apoyo interinstitucional.

- **Servicio Desinteresado**

Actuamos apegados a los valores y principios éticos para ofrecer un servicio de igualdad para todos los ciudadanos/clientes.

- **Calidad**

La excelencia es nuestro objetivo principal, actuando siempre con el mejor de los esfuerzos para alcanzarla.

- **Visión de Progreso**

Actuamos con objetivos claros, convencidos de ser una Organización Gubernamental sólida, competitiva, transparente, eficiente y moderna.

- **Comunicación Efectiva**

Los mecanismos que utilizamos como medio de comunicación, permiten que el ciudadano/cliente quede satisfecho con las informaciones solicitadas, ya que les llegan de manera precisa, adecuada, confiable y certera.

Estrategias y Objetivos Generales

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

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.

Estrategia derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.

Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa-financiera del MH.

OBJETIVOS	PRODUCTO	METAS AÑO 2014-2017
Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal eficiente	Implementación de un sistema de "inventario anual" con carácter obligatorio para todas las entidades del "Gobierno Central" de : i) bienes inmuebles patrimoniales y ii) de bienes muebles.	1) Elaborar un formato de información general de los bienes inmuebles del Gobierno Central (denominación de la entidad pública, ubicación del inmueble, extensión superficial, tipo de inmueble, Número de la ficha de inscripción registral en la Jurisdicción Inmobiliaria, valorización, título de propiedad o título de administración, etc.)
Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.		2) Preparar Borrador de Resolución Administrativa de la DGBN, por la cual se establezca : i) la obligación de entregar al 30 de marzo de cada año, los inventarios anuales de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de las entidades del Gobierno Central, ii) la obligación de remitir la lista de bienes inmuebles patrimoniales de propiedad o bajo su administración a la fecha de publicación de la respectiva Resolución.
		3) Implementar y verificar el formato estandarizado establecido.
		4) Publicar la Resolución de aprobación del "inventario anual" en la Gaceta Oficial.
		5) Publicar Resolución Administrativa y el Formato estandarizado en el portal electrónico de la DGBN y Socializar la misma.
		6) Calificar y depurar la información contenida en los formatos de los Inventarios de bienes inmuebles y muebles recibidos vía Correspondencia o vía Portal Electrónico.
		Identificación anual de los bienes inmuebles patrimoniales del "Gobierno Central", en base al primer reporte de inventario que remitan las entidades públicas a la DGBN.
2) Elaborar un formato de información de los bienes inmuebles de las entidades del Gobierno Central (denominación de la entidad pública, ubicación del inmueble, extensión superficial, tipo de inmueble, Número de la ficha de inscripción registral en la Jurisdicción Inmobiliaria, valorización, título de propiedad o título de administración, etc.)		
3) Publicar la Resolución Administrativa en la Gaceta oficial.		
4) Publicar la Resolución y el Formato en el portal electrónico de la DGBN.		
5) Preparar el servidor a cargo del Departamento de Informática.		
	Implementación del Inventario Anual de los bienes inmuebles a cargo de la administración de las entidades del "Gobierno Nacional"	1) Elaborar una Resolución por la cual se establezca la obligación de las entidades del Gobierno Central de comunicar la lista de bienes inmuebles a cargo de su administración a la fecha de publicación de la respectiva Resolución.
		2) Elaborar un formato estandarizado de información general de los bienes inmuebles a cargo de la administración de las entidades del Gobierno Central (denominación de la entidad pública, ubicación del inmueble, extensión superficial, tipo de inmueble, Número de la ficha de inscripción registral en la Jurisdicción Inmobiliaria, título de propiedad o título de administración, valorización, etc.)
		3) Publicar la Resolución Administrativa en la Gaceta oficial de República Dominicana.
		4) Publicar la Resolución Administrativa y el Formato estandarizado en el portal electrónico de La DGBN, para que sea descargado por todas las entidades del Gobierno Central.
		5) Calificar y depurar el Inventario de la información contenida en los formatos de información técnico-

		legal de los bienes inmuebles a cargo de la administración de entidades del Gobierno Central recibidos vía correspondencia o vía Portal Electrónico de la DGBN.
	Implementación de un Programa de Formalización de los actos de transferencia y de administración de los bienes inmuebles del Estado a favor de los contribuyentes, pendientes de	1) Identificar en el archivo de la DGBN los expedientes pendientes de conclusión y formalización de los actos de transferencia y de administración a favor de los contribuyentes. 2) Publicar aviso en la Gaceta Oficial y en un diario de circulación nacional, convocando a los contribuyentes a regularizar sus expedientes ante la DGBN. 3) Coordinar institucionalmente con los Ayuntamientos, la DGCN, Oficina de Impuestos Internos y otras
	conclusión contractual y/o administrativa	entidades públicas, a fin de identificar a los “poseedores” que no tienen la condición de propietarios. 4) Desarrollar en la DGBN una campaña de difusión masiva de la formalización de los actos de transferencia y administración de bienes del Estado. 5) Preparar un borrador de resolución administrativa y/o contrato, para concluir y formalizar el acto de transferencia o de administración, según cada expediente.
	Implementación de un Programa de regularización técnico-legal en la Jurisdicción Inmobiliaria de los bienes inmuebles estatales transferidos por el Estado a favor de entidades públicas y a contribuyentes, con la finalidad de establecer la realidad física con la	1) Identificar en el archivo los expedientes pendientes de saneamiento técnico registral. 2) Preparar informe técnico-legal por cada expediente. 3) Preparar borrador de resolución y/o contrato, para concluir y formalizar cada acto de transferencia o de administración. 4) Presentación de los expedientes en la Jurisdicción Inmobiliaria. 5) Publicar un (1) aviso semanal por un período de un mes en un diario de circulación nacional,
	realidad registral de la DGBN.	convocando a los contribuyentes a regularizar el pago de sus deudas, conforme al programa de incentivos
	Implementación de Plan de Titulación tendente a regularizar la situación de 30,955 familias.	6) Preparar presupuesto para operativo de 15 brigadas de trabajo para realizar las labores de censo, medición e identificación de propietarios en los terrenos establecidos.
Eje Estratégico: (3) Fortalecimiento Institucional Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del	Elaboración anteproyecto de Ley actualizada Elaborar Sistema Operativo de Inventario Elaboración de las Políticas y	Elaboración conjuntamente con el M. H. de anteproyecto de Ley sobre B. N. 1) Formalizar el nuevo organigrama Institucional.

	Implementación de un programa institucional de mejoramiento de la plataforma tecnológica de la DGBN.	1) Diagnosticar el uso de la actual infraestructura tecnológica de la DGBN, por parte de las Direcciones y Divisiones usuarias.
		2) Diseñar un plan de adquisiciones de una nueva plataforma de tecnología de información y comunicación en función de las actividades actuales, servicios a los contribuyentes, proyecto de reforma organizacional, funciones reformuladas, número de personal, etc.
		3) Diseñar el plan de instalación de la nueva plataforma, en relación con el proyecto de reestructuración física de las instalaciones de la DGBN
		4) Establecer el diseño de administración de la nueva plataforma tecnológica, con indicación de la respectiva asignación de funciones a cada profesional y técnico que se requiera para su desarrollo, según especialidades.
	Elaboración de un programa de mejora con carácter de urgencia de la infraestructura y apoyo logístico institucional de la DGBN.	
2) Diagnosticar el uso del actual soporte logístico (mobiliario, vehículos y equipos) de la DGBN en función de las actividades actuales, servicios a los contribuyentes, proyecto de reforma organizacional, funciones reformuladas, número de personal, etc.		
3) Diseñar el plan de reestructuración física de las instalaciones de la DGBN.		
4) Realizar el plan de adquisiciones de mobiliario, vehículos y equipos para las instalaciones de la DGBN.		

Logros Obtenidos

Logros alcanzados al 30 de junio del 2016, conforme a los informes de seguimiento trimestrales. La Dirección General de Bienes Nacionales realiza amplios esfuerzos para consolidar las metas, ya que muchas de ellas requieren de presupuesto especial y del consenso con acuerdos interinstitucional.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Inicio del reportes de los bienes Inmuebles en posición de las Instituciones del Estado

Avances las reuniones de consensos interinstitucionales.
--

Avances de un 80% de la meta en la Implementación del Programa de Formalización de los actos de transferencia y de administración de los bienes inmuebles del Estado
--

Identificación anual de los bienes muebles patrimoniales 96% de la meta.
--

Elaboración de Resolución Administrativa de la DGBN por la cual se establece la obligatoriedad de presentar los inventarios.
--

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional

Adecuación de los arreglos funcionales y estructurales de la DGBN

Elaboración de los Mapas de Procesos

Elaboración de las Políticas y Procedimientos de las áreas Misionales de DGBN.
--

Elaboración del Sistema de Recibos automatizado.
--

Avance en 60% de el anteproyecto de ley de B. N.
--

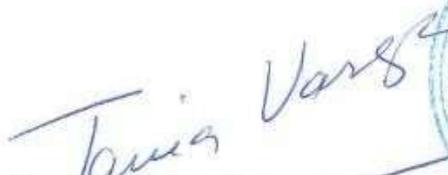
Elaboración del Manual de Organización y Funciones
--

Elaboración del Manual de Puestos

Elaboración de los Planes de Compras

Equipo que Participó en la Elaboración del Plan:

- . Dr. Emilio Rivas Rodríguez, Director General
- . Lic. Xiomara Taveras, Sub-Director Financiero
- . Licda. Alina Vásquez, Directora del Dpto. de Recursos Humanos
- . Economista. Tania Vargas, Directora del Dpto. de Planificación y Desarrollo
- . Licda. Josefina Duran, Directora del Dpto. Financiero
- . Lc. Antonia Rosso-Sub-Directora Administrativa
- .


Economista, Tania Vargas
Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo



