



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO

ANUAL ²⁰₂₆

INFORME EXPLICATIVO



Plan Operativo Anual 2026

Documento Explicativo



Karla Ureña

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Introducción	3
Metodología.....	4
Marco Legal y Normativo	6
Marco Estratégico Institucional.....	7
Plan Estratégico Institucional 2025-2028.....	8
Plan Operativo Anual 2026	9
Proceso de formulación del POA 2026.....	9
Productos	10
Proyectos Estratégicos	11
Indicadores de Procesos.....	12
Presupuesto Institucional 2026.....	14
Anexos: Plan Operativo Anual 2026. Consolidado.....	15

Introducción

El presente **Documento Explicativo del Plan Operativo Anual (POA) 2026** constituye un instrumento de apoyo técnico para la comprensión integral de la programación institucional de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). Su finalidad es ofrecer un marco ordenado y coherente que articule los elementos esenciales de la planificación anual, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y alineado con los lineamientos estratégicos institucionales.

Este documento presenta de manera estructurada el marco normativo aplicable, la alineación con el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028**, así como los principales resultados esperados, productos, indicadores y proyectos que orientan la actuación institucional durante el ejercicio fiscal 2026. Asimismo, recoge las directrices metodológicas adoptadas en el proceso de formulación del POA, el cual fue desarrollado de forma coordinada con las áreas sustantivas y de apoyo, garantizando la consistencia técnica, la trazabilidad de los compromisos y la orientación a resultados.

Con este documento, la DIGEPRES reafirma su compromiso con una gestión pública basada en evidencia, transparencia, eficiencia y mejora continua, asegurando que la programación anual responda a las prioridades estratégicas del sector presupuestario y contribuya al fortalecimiento de la administración financiera del Estado.

Metodología

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) se sustentó en un conjunto de metodologías institucionales y normativas que garantizan la coherencia técnica, la alineación estratégica y la calidad de la programación anual.

El procedimiento metodológico incluyó las siguientes etapas:

1. Priorización y alineación con los objetivos estratégicos

- Realizada una evaluación detallada con el fin de identificar las iniciativas y proyectos a desarrollar, utilizando criterios de priorización basados en su incidencia en el cumplimiento del PEI 2025-2028 y del POA.

2. Identificación de productos, indicadores y metas

- El proceso de formulación del POA 2026 se llevó a cabo mediante un trabajo coordinado con todas las áreas sustantivas y de apoyo.
- Este proceso incluyó la revisión, depuración y validación técnica de los productos, indicadores y metas, garantizando su correcta alineación con los objetivos estratégicos definidos en el PEI 2025–2028.
- Se identificaron y establecieron indicadores de procesos para evaluar el desempeño interno y la efectividad en la ejecución de ciertas actividades operativas.

3. Elaboración y consolidación del documento

- Se estructuró el documento final, integrando la información validada por las áreas responsables, en un formato estandarizado y alineado con los resultados estratégicos e intermedios establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Se estableció un proceso de seguimiento y evaluación para monitorear el avance y cumplimiento de las metas operativas durante el período fiscal 2026.

Marco Legal y Normativo

- Constitución de la República Dominicana, 2024
- Ley No. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su reglamento aprobado 134-14
- Ley No. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público
- Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública
- Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2025-2028
- Reglamento de aplicación de la Ley de Presupuesto, 492-07
- Planificación Institucional: Guía Metodológica para Planificación Institucional del Sector Público.



Marco Estratégico Institucional



Misión

Regular y gestionar eficientemente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

Visión

Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a resultados, en base a altos estándares, enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos.

Rasgos Distintivos



Plan Estratégico Institucional 2025-2028

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) formuló su planificación plurianual bajo el eslogan **“Planificación, Excelencia e Innovación”**, reflejando el compromiso institucional con una gestión moderna, eficiente y orientada a resultados.

Este proceso se desarrolló aplicando la **nueva metodología para la Gestión de la Planificación Estratégica Institucional**, emitida por el **Viceministerio de Planificación e Inversión Pública**, la cual introduce lineamientos actualizados para fortalecer la coherencia estratégica, la gobernanza institucional y la articulación con las políticas públicas nacionales.

La adopción de esta metodología permitió a la DIGEPRES estructurar una planificación más integral, basada en evidencia y alineada con los retos actuales del sector público, incorporando estándares de innovación, mejora continua y una visión estratégica de mediano plazo.

Durante el 2026, se evaluarán **14 Resultados Estratégicos**, **28 Resultados Intermedios**, **49 Productos Estratégicos** y **66 Indicadores**, distribuidos en los 3 Ejes Estratégicos de la siguiente manera:

Evaluaciones por año				
2026	Eje1	Eje2	Eje3	Total
Resultados Estratégicos	2	4	8	14
Resultados Intermedios	5	6	17	28
Productos Estratégicos	5	9	35	49
Indicadores Estratégico	7	12	47	66
				157

Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

Plan Operativo Anual 2026

El **Plan Operativo Anual (POA) 2026** de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) es el instrumento de programación institucional mediante el cual se detallan los productos, actividades y metas que serán ejecutados durante el ejercicio fiscal. Este documento traduce la planificación estratégica en acciones operativas concretas, permitiendo organizar los recursos, responsabilidades y plazos necesarios para garantizar una gestión eficiente, orientada a resultados y alineada con las prioridades institucionales.

Este POA se formuló en alineación directa con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, asegurando que cada acción anual contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para el mediano plazo. De esta manera, el POA 2026 se convierte en el mecanismo operativo que traduce las líneas estratégicas del PEI en iniciativas concretas, medibles y calendarizadas, promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y alineada con las prioridades institucionales.

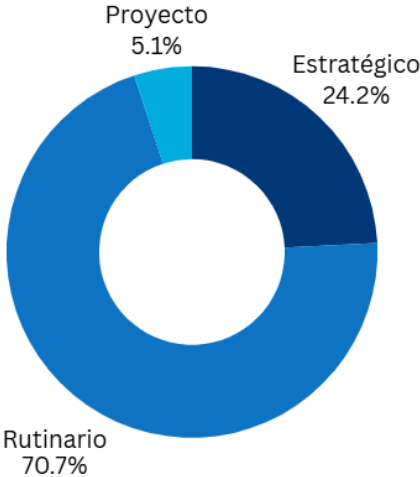
Proceso de formulación del POA 2026

El **proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2026** se desarrolló mediante un trabajo coordinado entre las distintas áreas de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), con el propósito de garantizar la coherencia técnica y la alineación con las prioridades estratégicas institucionales. Durante este proceso, cada área realizó un ejercicio de **revisión, depuración y validación de sus productos, indicadores y metas**, asegurando que estos reflejaran con precisión sus funciones sustantivas y de apoyo, así como los compromisos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Este enfoque colaborativo permitió fortalecer la calidad de la programación anual, mejorar la trazabilidad entre los objetivos estratégicos y las acciones operativas, y asegurar que el POA 2026 responda a criterios de eficiencia, pertinencia y orientación a resultados.

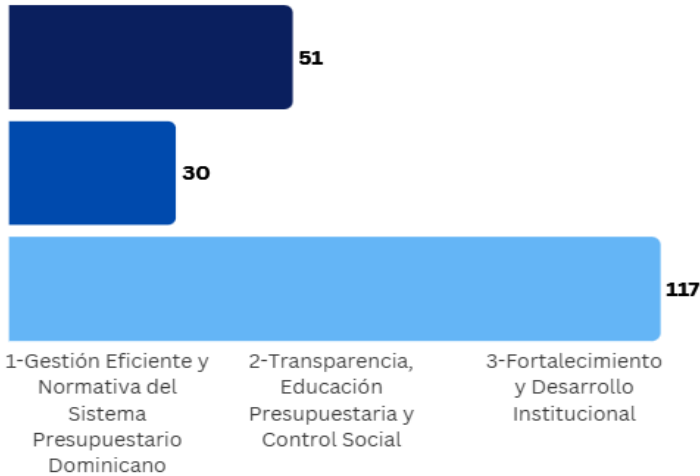
Productos

Para el año 2026, el Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con todas las áreas institucionales, formularon un total de **198** productos, de los cuales **140** son rutinarios, **48** estratégicos y **10** proyectos.



Se distribuyen por Ejes Estratégicos de la siguiente forma: **26%** de los productos corresponden al Eje de Gestión Eficiente y Normativa del Sistema Presupuestarios Dominicano; **15%** al Eje de Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social y **59%** al Eje de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.

Cantidad de productos por Ejes Estratégicos



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo. POA 2026.

Proyectos Estratégicos

Para el año 2026, la DIGEPRES proyecta conservar en su portafolio institucional de proyectos un total de 10 iniciativas, de las cuales 6 corresponden a Proyectos Estratégicos y 4 Proyectos Operativos. Esta planificación responde al compromiso de la institución con la mejora continua, la innovación en la gestión pública y el fortalecimiento de los procesos que garantizan una administración presupuestaria más eficiente y transparente.



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

Indicadores de Procesos

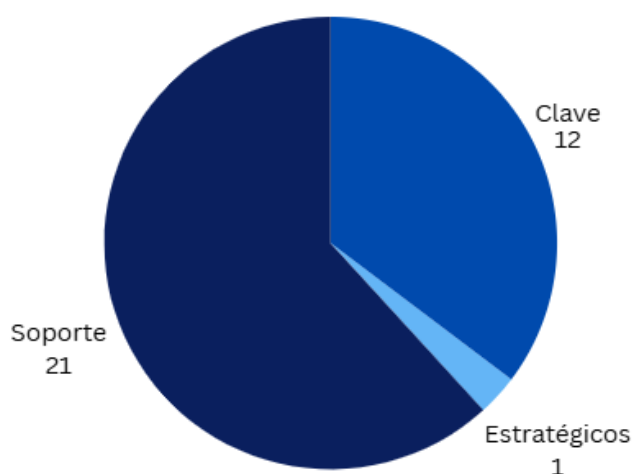
La DIGEPRES fortalecerá el seguimiento al desempeño institucional mediante la medición de los **indicadores de procesos**, asegurando su alineación con la planificación operativa anual y con los objetivos estratégicos establecidos en el PEI 2025–2028.

Conforme a la metodología institucional, la ponderación asignada a los mecanismos de evaluación se distribuye de la siguiente manera:



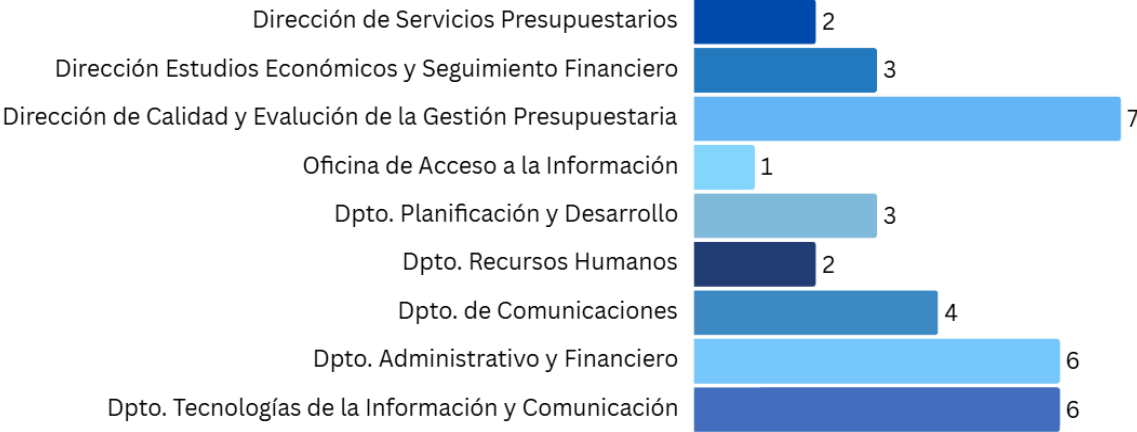
El 20% corresponde al cumplimiento de los indicadores y 80% al cumplimiento de los productos incluidos en el Plan Operativo Anual (POA). Esta estructura permite una valoración equilibrada entre la gestión de los procesos internos y la ejecución de los productos institucionales.

Para el período 2026, se han establecido un total de 34 indicadores de procesos, distribuidos según los macroprocesos definidos en el Mapa de Procesos institucional: clave, estratégicos y de soporte. Estos indicadores serán monitoreados de manera mensual, trimestral y semestral, según corresponda.



El seguimiento sistemático de estos indicadores permitirá evaluar la eficiencia, calidad y oportunidad de los servicios y productos generados por las diferentes áreas sustantivas y de apoyo de la institución.

Asimismo, la responsabilidad del cumplimiento y reporte de estos indicadores recaerá en los departamentos y direcciones de la siguiente manera:



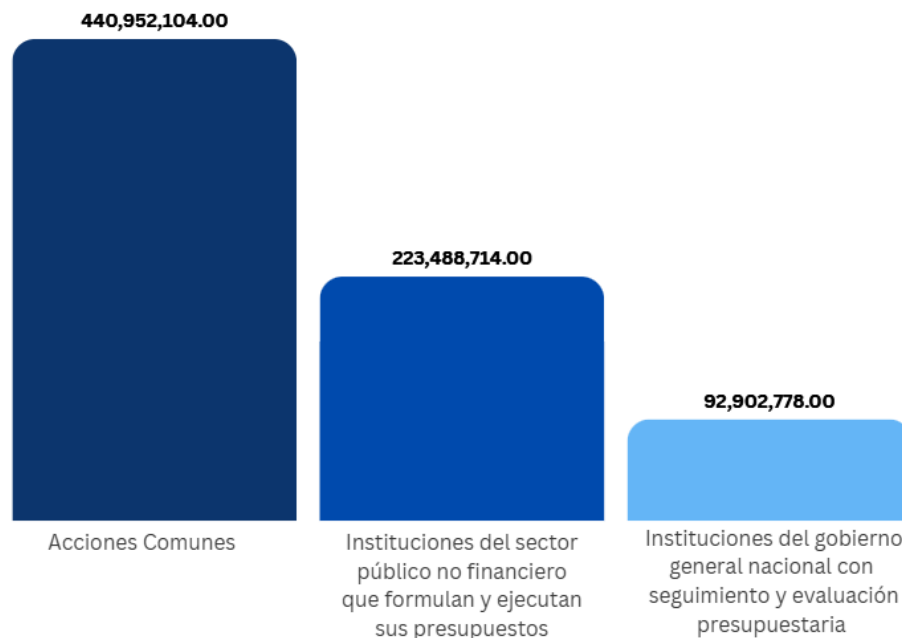
Serán responsables de asegurar la disponibilidad oportuna de la información, la consistencia de los resultados y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda. La gestión basada en indicadores fortalece la toma de decisiones, orienta la mejora continua y contribuye al fortalecimiento de los procesos institucionales que respaldan la misión de la DIGEPRES.

Presupuesto Institucional 2026

El Presupuesto Institucional 2026, se formula en coherencia con la Ley de Presupuesto General del Estado para el ejercicio fiscal 2026. Este instrumento financiero establece los recursos asignados a la institución para garantizar la continuidad de sus funciones estratégicas, técnicas y operativas, orientadas al fortalecimiento de la gestión presupuestaria.

Para el año 2026, a la DIGEPRES le fue aprobado un presupuesto institucional ascendente a **RD\$757,343,596.00**, el cual permitirá sostener las iniciativas vinculadas a la mejora de los procesos presupuestarios, el seguimiento a la ejecución del gasto público, la promoción de estándares de transparencia fiscal y el apoyo técnico a los distintos organismos del Gobierno Central.

Este presupuesto constituye la base para asegurar resultados eficientes, promover la innovación en la gestión del recurso público y garantizar la alineación con las prioridades nacionales establecidas para el período fiscal 2026.



Fuente: Presupuesto General del Estado 2026.
Anexo III Presupuesto Físico Financiero y Orientado a Resultados.
Resultados en millones de pesos (RD\$).

Anexos: Plan Operativo Anual 2026.
Consolidado

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos	
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado	
1.2.14	Programación anual indicativo / cuentas trimestrales de devengado	N/A	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromisos que será como base para la ejecución financiera del presupuesto público	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Documento enviado Ministro de Hacienda de acuerdo a Ley 422-06	Cantidad	5	<ol style="list-style-type: none"> Validar los instrumentos para la programación anual del gasto. Solicitar las proyecciones de ingresos, sectores de la deuda pública y dinámicos. Validar la información recibida con Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por sectores e instituciones Remite cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuentas e incorporar las recomendaciones de ajuste Elaborar las conversaciones de las informaciones generadas de la programación del trimestre y suspensiones utilizadas Remite al Director General para firma Remite los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación 	Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	<p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</p>	<p>Dirección de Servicios Presupuestarios</p>	N/A	N/A				
1.2.15	Elaboración de Libro de Ejecución Presupuestaria del GON	N/A	Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Libro publicado en el tiempo establecido	Cantidad	1	<ol style="list-style-type: none"> Validar data generada y formato del libro Revisar (publicar) publicaciones en la web 	Libros publicados	<p>Departamento de Tecnología y</p> <p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</p> <p>Departamento de</p>	N/A	N/A	N/A				
1.2.16	Elaboración de reporte de cuota aprobada y balance de aprobación	N/A	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación de la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aplicación de cuota que tiene la Dirección General	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Cuentos remitidos con los reportes adjunto	Cantidad	24	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos Elaborar del reporte estadístico Revisar y validar reporte Remite el reporte a direcciones y encargados de direcciones sectoriales 	Reportes remitidos a las áreas correspondientes	<p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</p>	<p>Dirección de Servicios Presupuestarios</p>	N/A	N/A				
1.2.17	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEP SIGADE	N/A	Elaboración de reporte mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos SIGEP y SIGADE	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Cuentos remitidos con los reportes adjunto	Cantidad	12	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el reporte con recursos recibidos Remite a Direcciones y Encargados de áreas sectoriales 	Reportes remitidos a las áreas correspondientes	<p>Interción de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</p>	N/A	N/A					
1.2.18	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	N/A	Elaboración de estadísticas consolidadas de los ejercicios del Sector Público para la etapa de formulación.	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Estadísticas Consolidadas del GON publicadas en el portal web.	Cantidad	4	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar estadísticas de los ámbitos que componen al GON Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas Revisar (publicar) publicación en la web 	Informes y cuentas	<p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera y Ejecución</p>	<p>Departamento de Comunicaciones</p>	N/A	N/A				
1.2.19	Informe de Consolidación de la Formulación Presupuestaria del Sector Público	N/A	Realizar informe de consolidación de todos los ámbitos del Sector Público para la etapa de formulación.	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Informe publicado en portal web en el plazo establecido	Cantidad	1	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y consolidar la base de datos Revisar informe Revisar e informar a direcciones correspondientes Remite informe a direcciones de área correspondientes Revisar (publicar) publicación en la web 	Compendio remitido	<p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera y Ejecución</p>	<p>Departamento de Comunicaciones</p> <p>Departamento de Empresas Públicas, Departamento de Gobiernos Locales</p>	N/A	N/A				
1.2.20	Informe de Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público	N/A	Realizar informe de consolidación de todos los ámbitos del Sector Público para la etapa de ejecución.	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Informe publicado en portal web en el plazo establecido	Cantidad	1	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y consolidar la base de datos Revisar informe Revisar e informar a direcciones correspondientes Remite informe a direcciones de área correspondientes Revisar (publicar) publicación en la web 	Compendio remitido	<p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera y Ejecución</p>	<p>Departamento de Comunicaciones</p> <p>Departamento de Empresas Públicas, Departamento de Gobiernos Locales</p>	N/A	N/A				
1.2.21	Disposición de data con los Presupuestos Formados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al período	N/A	Consiste en obtener la data de las empresas públicas para realizar una correcta consolidación del presupuesto del Sector Público 2026	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de presupuestos formados de las empresas públicas validados y dispuestos para consolidación	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> Validar datos de las empresas públicas Revisar y consolidar la base de datos Revisar informe Revisar e informar a direcciones correspondientes Remite informe a direcciones de área correspondientes Revisar (publicar) publicación en la web 	Documento publicado en portal institucional	<p>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</p> <p>Dpto. Gestión Financiera y Ejecución</p>	<p>Departamento de Comunicaciones</p> <p>Departamento de Empresas Públicas, Departamento de Gobiernos Locales</p>	N/A	N/A				
1.2.22	Programación de cuentas de compromisos financieros anual trimestralizada y programación del devengado EP	N/A	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada las Finanzas de las cuentas de compromisos de gasto y programación del devengado de las Empresas Públicas y Financieras - con el fin de registrar ejecución el presupuesto 2026	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Cantidad de EPNF con programación física - financiera anual indicativo y devengado aprobado	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar vía correo electrónico programación indicativa anual trimestralizada a las Empresas Públicas para el año en 2026 Remite instrumentos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2026 Validar y registrar programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF Registrar y validar programación de cuota de compromisos y devengado anual trimestralizada informados por las EPNF Comunicar vía correo Electrónico aprobación de la programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF 2026 	Reportes con Programaciones Físicas - financieras registradas	<p>Dpto. Servicios a las Empresas Públicas</p>	N/A	N/A					
1.2.23	Emisión de Certificaciones de Aprobación EP	N/A	Consiste en un proceso rutinario que tiene como objetivo garantizar la correcta emisión de certificación de los recursos presupuestarios a las empresas públicas, en aquellos casos que sea necesario	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de las reprogramaciones solicitadas procesadas en el plazo establecido (3 a 5 días laborables)	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, capturar, registrar y analizar las solicitudes de programación de cuota de compromisos y programación del devengado de las instituciones Validar y aprobar las reprogramaciones de cuentas de compromisos y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por institución Comunicar vía correo electrónico programación aprobada 	Data con las reprogramaciones aprobadas, correctas	<p>Dpto. Servicios a las Empresas Públicas</p>	N/A	N/A					
1.2.24	Emisión de Certificaciones de Aprobación EP	N/A	Consiste en un proceso rutinario que tiene como objetivo garantizar la correcta emisión de certificación de los recursos presupuestarios a las empresas públicas, en aquellos casos que sea necesario	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de solicitudes de modificación de las unidades ejecutoras presuadas y/o aprobadas (7 días)	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y transferir solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponde Validar y transferir modificaciones en función del régimen de modificaciones a las Empresas Públicas 	Data con las modificaciones aprobadas correctas	<p>Dpto. Servicios a las Empresas Públicas</p>	N/A	N/A					
1.2.25	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera EPNF	N/A	Consiste en dar seguimiento físico - financiero de los presupuestos de las EPNF	Refutario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.2 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Cantidad de instituciones con seguimiento de la ejecución física - financiera que aplica	Porcentaje	100%	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y validar las informaciones físicas - financieras registradas por las Empresas Remite Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEP 	correo con remitido de Data con información de seguimiento físico-financiera validada	<p>Dpto. Servicios a las Empresas Públicas</p>	N/A	N/A					

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos	
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado	
1.2.216	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas y Financieras e Instituciones públicas financieras	N/A	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2026 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Eficiencia en la Formulación del Presupuesto de EP	Porcentaje	100%	1 Participar en elaboración de las normas, lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria 2 Recepción, revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las instituciones 3 Registrar y validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 4 Revisar, crear y validar las Estructuras Programáticas de los Proyectos de Inversión 5 Validar carga de los proyectos de inversión validada por interfase 6 Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP adguadas 7 Enviar la data con los Proyectos de EP Formada al MRF	Correos con emisión de data	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
1.2.217	Gestión de las operaciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CPE de los períodos 2025 y 2026	N/A	Validar las operaciones presupuestarias de las Empresas Públicas que forman con finalidad de obtener oportunamente las informaciones, reportes por miembros clientes internos y externos	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Porcentaje de empresas públicas que ejecuten en el CPE en los períodos 2025 y 2026	Porcentaje	100%	1 Transferir data con los presupuestos de EP al CPE para distribución administrativa 2 Remite los Lineamientos de Ejecución a las EP 3 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de los ejecuciones 4 Revisar y validar ejecuciones registradas anual CPE 5 Validar y remitir reporte de las ejecuciones recibidas en el CPE de las EP a la DIGEP y a la Dirección de Servicios 6 Remite de correos Electrónico data de los presupuestos ejecutados en el 2025 para fines de consolidación	Correos, Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
1.2.218	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física y financiera en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y registro de los mismos y aplicar con el MRF en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Entregada Nacional de Ingresos del Ministerio del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la gestión de estos datos y permitir la ejecución de la planificación anual con la presupuestación	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Porcentaje de Instituciones con registro físico-financiero anual	Porcentaje	90%	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEP 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Informe	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
1.2.219	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las Instituciones para ser incluido en el Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuesto físico-financiero de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Unidades Ejecutoras con presupuesto físico-financiero formulado de acuerdo al cronograma de formulación presupuestaria	Cantidad	248 UE	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las instituciones 5 Coordinar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto 6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores	Cronograma de formulación presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			
1.2.220	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2026	N/A	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la información del presupuesto con el propósito de identificar las áreas de servicios en las proyecciones recurrentes y registro de las modificaciones de ingreso	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Proyecto de ley de modificación del Presupuesto General del Estado al MRF Informe Explicativo Incorporado en el Presupuesto Reformulado Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEP	Cantidad	1	1 Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley el PGE 3 Elaboración de modificaciones presupuestarias de cada sector 4 Considerar del todo de modificaciones de gasto y cobajo del Reformulado 5 Dar soporte técnico en proyecciones recurrentes 6 Registrar las modificaciones de ingresos 7 Elaborar el informe explicativo que acompaña al presupuesto reformulado	Presupuesto Reformulado Publicación del presupuesto reformulado y su informe explicativo	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			
1.2.221	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	N/A	Consiste en combatir y cancelar los registros presupuestarios enclavados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de antiguos financiamientos y proyectos con recursos externos	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Modificaciones y Programaciones de cuentas aprobadas y modificadas	Porcentaje	100%	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Revisar documentos de modificación y carga para regularizar antiguos financiamientos, proyectos con recursos externos, cuotes de fuentes, ingresos y gastos 3 Informar en las correcciones de antiguo financiero	Portal Institucional	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			
1.2.222	Distribución Administrativa	N/A	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones, con el objetivo de abarcar el uso de las aplicaciones presupuestarias para dicho período	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Índice de Ejecución Presupuestaria Administrativa	Porcentaje	100%	1 Remite vía correo de los lineamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado 2 Dar seguimiento y reporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos	Correos, Informes	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			
1.2.223	Programación de Cuentas de Compromiso Físico Financiero Anual Tomatalizada y Programación del Derogado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual tomatalizada física-financiera de las cuentas de compromiso de gasto y programación del derogado de las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de validar la programación del gasto de cuenta anual tomatalizada y del derogado	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Cantidad de unidades ejecutoras con presupuesto físico-financiero programado en el plazo establecido Cantidad de unidades ejecutoras con techos asignados y modificados	Porcentaje	248 UE	1 Elaborar Proyección Anual Tomatalizada y registrar en el módulo TI DIGEPRES 2 Remite los lineamientos para la programación indicativa anual tomatalizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 3 Remite y aprobarlos techos para la programación cuenta anual tomatalizada por el Ministerio de Hacienda 4 Registrar en el SIGEP del techo aprobado por el MRF y remisión a las UE 5 Validar y aprobar en base al techo MRF la programación de cuenta de compromiso y derogado anual y tomatalizada por la UE	Reporte SIGEP	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			
1.2.224	Actualización de Programación Física Financiera de Cuentas de Compromiso Trimestral	N/A	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuentas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de validar los techos de cuenta de T1, T2 y T4	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Cantidad de unidades ejecutoras con programación trimestral actualizada	Porcentaje	248 UE	1 Revisar y aprobar programaciones presupuestarias para actualizar el primer trimestre en base a los lineamientos recibidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remite y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuenta del primer trimestre 3 Registrar en el SIGEP del techo aprobado por el MRF y remisión a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuenta Trimestral aprobada al techo aprobado	Reporte SIGEP	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			
1.2.225	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, validar y tramitar los distintos solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios	Retorno	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos innovativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglárea de presupuesto)	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas y aprobadas (D-data)	Porcentaje	90%	1 Coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir informe técnico al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Reporte SIGEP entre tiempo de solicitud y aprobación	Dirección de Servicios Presupuestarios (CSSE,SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A	N/A			

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos									
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado									
1.2.26	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros, emitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente, ventados al Tesoro de Hacienda (1-30 días)	Porcentaje	98%	1. Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2. Modificar resoluciones de anticipos financieros							Resolución de anticipos	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS/SE/SG)	N/A	N/A	N/A						
1.2.27	Emisión de Certificación de Aprobación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de aprobación presupuestaria (Sesión)	Consiste en analizar las solicitudes de las Instituciones del Dpto. Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de aprobación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones emitan directamente del SGP.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente	Porcentaje	100% (plazo de 10 días)	1. Emitir certificaciones de aprobación en base a solicitudes recibidas 2. Emitir desestimación de certificación de aprobación presupuestaria en casos que no lo amerite							Certificados emitidos	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS/SE/SG)	N/A	N/A	N/A						
1.2.28	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Direcciones y Organismos Constitucionales.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de reprogramaciones completadas en la fecha correspondiente	Porcentaje	100%	1. Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2. Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por institución.							Reprogramaciones realizadas y correctas	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS/SE/SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A						
1.2.29	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de distribución, aumento y modificación de preventivos emitidas por las Instituciones del Dpto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o reevaluación.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de las solicitudes de distribución y aumento de preventivos	Porcentaje	100%	1. Aprobar y/o recomendar ajustes de distribuciones, aumentos y eliminación de preventivos							Comros, solicitudes respondidas, informe	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS/SE/SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A						
1.2.30	Formulación de Programas PAI para el Presupuesto General del Estado	N/A	Es una técnica de presupuestación que vincula los recursos financieros con los resultados esperados y vulnera por los ciudadanos a lo largo de todo el ciclo presupuestario.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Cantidad de solicitudes evaluadas para el PCE	Porcentaje	98%	1. Participar en la distribución de los lineamientos para el PAI 2. Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.							Programas Presupuestarios formulados	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS/SE/SG, ORGANOS)	N/A	N/A	N/A						
1.2.31	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	N/A	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos, análisis de sus acciones presupuestarias, los tipos, instrumentos de planificación y otros documentos para crear las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SGP.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de instituciones que ejecutan en línea a través del SGP	Porcentaje	90%	1. Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogéneas a los servicios que ofrecen. 2. Capacitar en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario 3. Realizar reuniones para promover la transparencia en la ejecución presupuestaria, mediante la homologación de la información de ejecución entre el SGP y el Portal Institucional. 4. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SGP/Portal Institucional.								Comros, informe	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios y Poderes y Organismos Constitucionales	N/A	N/A	N/A					
1.2.41	Implementada la nueva estructura programática municipal en los gobiernos locales	N/A	Consiste en una serie de acciones y medidas diseñadas para mejorar la gestión presupuestaria en el ámbito municipal, como también implementar acciones específicas para mejorar la calidad y precisión de la información presupuestaria que manejan los gobiernos locales.	Estratégico	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Cantidad de entidades municipales capacitadas en la nueva estructura programática	Cantidad	100	1. Realizar plan de trabajo sobre las capacitaciones							Capacitaciones, comros, listado de asistencia, plan de capacitaciones	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A	1. No disponer de los recursos tecnológicos y humanos necesarios para operar en la implementación. 2. Resistencia al cambio, resistencia de conformidad y rechazo hacia la nueva estructura programática.						
1.2.42	Definición de la Formación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	N/A	Consiste en gestionar, coadyuvar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a establecido en el art. 75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público (L256).	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Porcentaje de presupuestos formulados y cargados en CFE	Porcentaje	95%	1. Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2026 registrados en CFE y remitir informe con las observaciones presentadas, sobre la correcta aplicación de los ítemes, Clasificaciones y Lineamientos Presupuestarios. 2. Requerir y analizar las Resoluciones de los Presupuestos Municipales 2026, de ser necesario remitir las observaciones correspondientes sobre el referido documento. 3. Remite informe con el nivel de avance de la Formación Presupuestaria Municipal a la Dirección de Servicios Presupuestarios. 4. Mantener comros y entregar la base de datos de los Presupuestos aprobados 2026 para la comisión presupuestaria del Sector Público no Financiero, garantizando una representación superior al 85 % de las transferencias ordinarias. 5. Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios los techos asignados a los Gobiernos Locales, para el año 2027. 6. Calcular y distribuir los techos presupuestarios del año 2027 asignados a cada entidad municipal, conforme a la establecido en la Ley No. 596-03. 7. Revisar y actualizar los Lineamientos para la Formación Presupuestaria Municipal 2027. 8. Remite de los techos presupuestarios preliminares y los lineamientos para el proceso de Formación Municipal 2027. 9. Elaborar Circular que ratifica los Techos Presupuestarios y fecha límite para el registro de los Presupuestos Municipales en CFE. 10. Elaborar comunicación al Ministerio de Interior y Policía, con los Techos Presupuestarios aprobados en el PCE para las entidades municipales incluyendo la Liga Municipal Dominicana. 11. Organizar la asistencia técnica en la elaboración de los Presupuestos Municipales 2026, para asegurar una efectiva formulación. 12. Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2026 registrados en CFE y remitir informe con las observaciones presentadas, sobre la correcta aplicación de los Lineamientos Presupuestarios. 13. Requerir y analizar las Actas y Resoluciones que aprueban los presupuestos 2026 registrados en CFE y remitir las inconformidades identificadas.													Comros, informes, comunicaciones, circular, distribución de los techos, y lineamientos presupuestarios.	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A	N/A
1.2.43	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Municipal	N/A	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales, dentro de los plazos establecidos.	Retenido	1. Gestión eficiente y oportuna del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos metodológicos y normativos para mejorar la gestión de los procesos del ciclo presupuestario del sector público	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Cantidad de entidades evaluadas en el ítem 3 del SISMAP Municipal	Cantidad	100	1. Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avances significativos, en la puntualidad del indicador 3.01 del SISMAP Municipal. 2. Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avances significativos, en la puntualidad del indicador 3.02 del SISMAP Municipal. 3. Analizar las evidencias y calificar el indicador 3.01 (Ejecución presupuestaria correspondiente al Año Trimestre 2026, en el SISMAP Municipal). 4. Validar las evidencias y calificar el indicador 3.02 (Ejecución presupuestaria correspondiente al Año Trimestre 2026, en el SISMAP Municipal). 5. Validar las evidencias y calificar el indicador 3.02 (Ejecución presupuestaria 2026, en el SISMAP Municipal).										Comros e informe de evaluación de los indicadores de SISMAP	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A	N/A			

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos Riesgo Asociado
											T1	T2	T3	T4				
2.2.12	Informes de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Públicos	N/A	Consiste en identificar y validar las informaciones referidas a la Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar un informe del presupuesto ejecutado de los Gobiernos Locales.	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales publicado	Cantidad	1	1	1	1	1	Informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales publicado	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A
2.2.13	Diseño de tablero de información presupuestaria municipal	N/A	Consiste en el diseño de tablero donde se visualice información presupuestaria de los Gobiernos Locales, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos municipales y la adecuada asignación de estos de manera oportuna.	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Información presupuestaria mensual disponible en CFE publicada	Porcentaje	100%	1	1	1	1	Información presupuestaria mensual disponible en CFE publicada	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A
2.2.14	Diseño de tablero de información presupuestaria de Gobiernos Locales y Empresas Públicas	N/A	Consiste en crear un tablero en los cuales se pueda visualizar información presupuestaria, con el objetivo de mejorar la transparencia e incrementar la confianza de la ciudadanía	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Tablero de información presupuestaria de Empresas Públicas diseñado	Porcentaje	40%	1	1	1	1	Tablero de información presupuestaria de Empresas Públicas, informes, correos, tableros, informes	Dirección de Servicios Presupuestarios (DSE) de Servicios a las Empresas Públicas	N/A	1. La información presentada en los tableros puede ser incorrecta, desactualizada o mal presentada, afectando su utilidad.
2.2.15	Elaboración de informes anuales con los Presupuestos Formales y ejecutados en los periodos 2026 y 2025 respectivamente a través de publicaciones	N/A	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecución de las empresas públicas para el periodo 2026 y 2025 respectivamente	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informes anuales semi-anualizados	Cantidad	2	1	1	1	1	Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A
2.2.16	Informes periódicos financieros de ejecución presupuestaria EP	N/A	Elaborar informes semi-anual con las Ejecuciones de las empresas públicas para el 2023	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informe periódico elaborado	Cantidad	1	1	1	1	1	Informes elaborados	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A
2.2.17	Gestión Oficina de Línea Acceso a la Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	1	1	1	Estadística de las solicitudes respondidas	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A
2.2.18	Creación Portal Transparencia Institucional	N/A	Consiste en la gestión de actividades para estar por la actualización oportuna de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y en datos abiertos institucional	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Cumplimiento de resoluciones del Portal de Transparencia Institucional	Porcentaje	100%	1	1	1	1	Informe de estadísticas del portal institucional	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A
2.2.19	Identificación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DIGEPRES	N/A	Consiste en la participación de las acciones adelantadas por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DIGEPRES	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Representación activa en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1	1	1	1	Listas de asistencia, Correos.	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A
2.2.20	Tramitar las Denuncias, Quejas y Sugerencias Línea 311	N/A	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes de la línea 311	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Total de denuncias respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1	1	1	1	Captura del Portal, Correos, informes.	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A
2.2.21	Respuestas e seguimiento de acceso a informaciones elaboradas y remitidas	N/A	Seguimiento estadístico y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Retorno	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario a través del fortalecimiento de los instrumentos que contribuyen con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desempeñados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100%	Plazo 30 días hábiles	1	1	1	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información	«Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Presupuestario (DSE) de los OAI»	N/A	N/A
3.3.1	Diseño del Plan de Fortalecimiento e Instrumentos Intermedios con oportunidades de mejora bajo responsabilidad de DIGEPRES	N/A	Buena fomentar la participación activa de la ciudadanía en el ciclo presupuestario, promoviendo la transparencia y el control social, como también se invita a crear y poner en marcha mecanismos que permitan a la ciudadanía participar activamente en el ciclo presupuestario	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.3 Impulsar la Participación y el diálogo abierto con la sociedad civil en las etapas del ciclo presupuestario	3.3.1 Desempeñados estrategias para mejorar e incrementar los estándares de control social a las etapas de Formulación del ciclo presupuestario	Informe DIGEPRES sobre control social remitido al Sector Gubernamental del 2026. Foro Multilateral, dentro del Compromiso vinculante a la institución en el Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto 2026-2028.	Cantidad	80	1	1	1	1	Fotografías y reportes de encuentros realizados	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Presupuestario	Departamento de Comunicaciones	N/A
3.3.2	Elaboración e implementación de mecanismo de participación ciudadana bajo enfoque estratégico Gobierno Abierto 2026	N/A	Este producto consiste en diseñar, formular e implementar un mecanismo institucional de participación ciudadana que permita fortalecer el diálogo abierto, la cohesión y colaboración entre DIGEPRES y la sociedad civil, en alineación con los principios de Gobierno Abierto 2026 y los compromisos asumidos en el Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP).	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.3 Impulsar la Participación y el diálogo abierto con la sociedad civil en las etapas del ciclo presupuestario	3.3.1 Desempeñados estrategias para mejorar e incrementar los estándares de control social a las etapas de Formulación del ciclo presupuestario	Realizar al menos una (1) actualización anual del Insumo de DIGEPRES para el Portal de Control Social al Ciclo Presupuestario, remitido al Foro Multilateral del Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto	Cantidad	1	1	1	1	1	Escuadro y análisis informático sobre buenas prácticas. Informaciones de mecanismos de participación presupuestaria, así como identificar los espacios actuales de participación en el ciclo presupuestario.			

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos	
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado	
3.2.1.6	Gestión de los activos fijos	Nivel de cumplimiento con los inventarios periódicos planificados (2 por año T2 y T4)	Consiste en mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en los formatos enviados por la DIGECOD)	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.1 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos financieros	Cumplimiento con la cantidad de inventarios planificados al año	Cantidad	2	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SAE. 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interfundamental). 3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). 4 Realizar informe mensual de todos los movimientos realizados y el estado actualizado de los activos.	T1	T2	T3	T4	Informes de inventario Informes de descarga	Dra. Francisca Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	N/A	N/A	N/A
3.2.1.7	Informes de cierre financieros semestral	N/A	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados a la DIGECOD	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.1 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos financieros	Cantidad de informes semestrales de cierre financieros realizados	Cantidad	2	1 Completar formularios que apliquen y los que no se envíen firmados y sellados. 2 Realizar un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre. 3 Entregar dicho temblendo dicho informe a la DIGECOD. 4 Realizar la carga e ingreso de los formularios que surtieron o no antes de la fecha de corte. 5 Realizar una coordinación vía email con el analista de DIGECOD informando por haber cargado los formularios.	T1	T2	T3	T4	Informes de cierre	Dra. Francisca Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	N/A	N/A	N/A
3.2.1	Sistema de gestión de atención al usuario	N/A	Consiste en eficientar los procesos administrativos y financieros de la institución mediante la mejora del sistema de gestión de atención, lo que resultará en una mayor calidad satisfactoria en los servicios administrativos.	Estratégico	1. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.2 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos administrativos	Porcentaje de cumplimiento con los criterios de atención Implementación de matriz de control (obsolescencia de inventario) y matriz de riesgo	Porcentaje	50%	1 Realizar una evaluación exhaustiva del sistema de gestión de atención actual para identificar áreas de mejora. 2 Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento con los criterios de atención y la efectividad de la matriz de control.	T1	T2	T3	T4	Informes de cierre	Dra. Administrativa	N/A	1. No mantener un plan de auditoría fiscalmente 2. Procedimientos no actualizados correctamente, lo que puede generar impactos ambiental y problemas regulatorios.	
3.2.2	Proceso de atención y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	Consistencia en el Seguimiento de las actividades dentro del área de Atención	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.2 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos administrativos	Cantidad de informe de seguimiento por productos Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Cantidad Porcentaje	12 50%-55%	1 Elaborar planificación anual de control físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento. 2 Realizar control físico de inventario acorde con la planificación anual. 3 Registrar entradas y salidas de artículos. 4 Realizar el inventario cíclico semanal por mercancías. 5 Elaborar informes y reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOD, Activo Fijo) 6 Elaborar solicitudes de compra para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la institución. 7 Mantener la atención en buen estado de organización. 8 Promover la seguridad física del personal.	T1	T2	T3	T4	Inventarios realizados	Dra. Administrativa Sección de Atención y Suministro	N/A	N/A	
3.2.3	Implementado plan de gestión de servicios e instalaciones	N/A	Consiste en mejorar la calidad y satisfacción en los servicios administrativos mediante la optimización de los procesos relacionados con la gestión de instalaciones y servicios internos, garantizando el adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones de la institución.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.2 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos administrativos	Mantener resultados de necesidad de satisfacción por los servicios de transporte y mantenimiento Implementación de plan de acciones para fortalecer la seguridad institucional Porcentaje de plan de mantenimiento según lo que establece CAF e ISO	Porcentaje	85% 40% 80%	1 Implementar mejoras en la infraestructura y servicios internos según necesidades detectadas. 2 Elaborar protocolos de seguridad institucional y gestión de emergencias. 3 Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo basado en estándares CAF e ISO.	T1	T2	T3	T4	Plan de mantenimiento, informe de encuestas, listas de ambiente	Dra. de Servicios Generales	N/A	1. La muestra tomada no refleja la diversidad de usuarios de los servicios. 2. Falta de recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para implementar el plan de seguridad. 3. No contar con suficiente personal con formación adecuada para realizar tareas de mantenimiento.	
3.2.4	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.2 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos administrativos	Índice de satisfacción de los servicios ofrecido por el área de servicios administrativos	Porcentaje	100%	1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 2 Operar procesos de renovación, adaptación, reposición y mantenimiento de la planta física. 3 Programar información trimestral de las actividades de los servicios bajo su supervisión. 4 Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC). 5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requeridos por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y mantenimiento y equipo eléctrico (planta eléctrica, cablear, aire VRF). 6 Realizar las demás actividades que se le sean encomendadas por la administración.	T1	T2	T3	T4	Compras, listas e informes	Dra. Servicios Generales	N/A	N/A	
3.2.5	Gestión de procesos de servicios Eléctrico y Mantenimiento e Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.2 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos administrativos	Porcentaje de satisfacción de la infraestructura de la DIGEPRES Cantidad de informes trimestrales de servicios y mantenimiento de la infraestructura entregados	Porcentaje Cantidad	50% 4	1 Programar mantenimiento chiller 2 Programar mantenimiento manopulvera 4to y 5to piso 3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento 4 Revisar diagrama infraestructura física de la institución 5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan, comparado con los reguladores de la institución 6 Programar mantenimiento infraestructura física institucional.	T1	T2	T3	T4	Encuestas de satisfacción Reporte de mantenimiento Informes, compras	Sección de Mantenimiento	N/A	N/A	
3.2.6	Gestión de Servicios de Transportación	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehículo	Consistencia en el seguimiento de las actividades dentro del Área de Transportación	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficacitar los procesos administrativos y financieros de la institución	3.2.2 Mejorar la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos administrativos	Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Porcentaje	85%-90%	1 Mantener el dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. 3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución 4 Generar un informe con la documentación referente a las actas periódicas y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible 7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.	T1	T2	T3	T4	Formularios de transporte, Compras, listas de asistencia, listas e informes	Sección de Transportación	N/A	N/A	

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos					
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado					
3.3.13	Elaboración Plan Operativo Anual	N/A	Consiste en coordinar y ejecutar el ejercicio de planificación institucional anual, asegurando la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) que articule las metas, estrategias y recursos de la institución para el año correspondiente.	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Documento explicativo elaborado, publicado	Cantidad	1	1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA anual 2 Elaborar Borrador Documento Explicativo 3 Elaborar calendario de gestión POA 4 Enviar el POA al Ministerio de Hacienda. 5 Socializar internamente y publicar en el portal web institucional el Plan Operativo Anual. 6 Elaborar versión preliminar POA 2027									Documento Explicativo POA 2026	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A	
3.3.14	Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo Anual	N/A	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Informes de monitoreo de Seguimiento al POA elaborados, publicados y enviados a tiempo	Cantidad	4	1 Recopilar las informaciones de las Matrices y aplicar los indicadores de procesos correspondiente al trimestre 2 Validar y aprobar las matrices 3 Auditar las evidencias correspondiente al trimestre 4 Realizar Monitoreo y Seguimiento a los Indicadores de Gestión Institucional 5 Dar acompañamiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA 6 Elaborar informes de monitoreo trimestral del POA institucional 7 Realizar integración del informe de monitoreo trimestral POA 8 Enviar informes de Monitoreo al MH y asegurar su publicación en el portal DIGEPRES									Informes Trimestrales de Monitoreo Publicados	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A	
3.3.15	Elaboración de Memoria Anual Institucional	N/A	Consiste en consolidar todos los logros alcanzados de la DIGEPRES en la Memoria Anual y su Informe Explicativo. Aborda desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Documento elaborado, publicado y entregado en tiempo establecido	Porcentaje	100% (1 MHY 20, 1 MHPRE 21 Dic)	1 Realizar comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales y coordinar el proceso con los equipos de Trabajo 2 Elaborar y enviar comunicación interna para solicitar los insumos requeridos para la preparación de la memoria institucional anual, de acuerdo a los requisitos remitidos por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda. 3 Elaborar el formato definitivo y priorizando los temas a desarrollar. 4 Consolidar los insumos pertinentes recibidos por los áreas correspondientes 5 Elaborar documento de Memoria Institucional Anual y remitir, para fines de validación, a los coordinadores internos asignados al proceso 6 Confeccionar la revisión y aprobación por la Dirección General 7 Cargar en el SAMH 8 Enviar al Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia, y gestionar la publicación en la página Web									Memoria Anual Publicada en Página Web/ Entada a Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A	
3.3.16	Seguimiento a Índice de Gestión Presupuestaria Institucional (IGP)	N/A	Seguimiento al IGP de DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria.	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Resultados IGP presentados a tiempo	Porcentaje	90%	1 Elaborar el informe anual de autoevaluación. 2 Elaborar la programación institucional anual físico-financiera. 3 Actualizar trimestralmente el IGP Institucional.								Resultados IGP	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Financiera	N/A		
3.3.17	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado (Anualizado)	N/A	Consiste en coordinar el proceso de la Formulación Presupuestaria de DIGEPRES como Unidad Gestional y monitorear los procesos de ejecución del mismo.	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Cronograma de actividades de apoyo transmitido al proceso de formulación Registro de anteproyecto físico institucional	Porcentaje	100%	1 Coordinar la formación física y financiera de la DIGEPRES. 2 Implementar los lineamientos, procesos y metodologías de Programas Presupuestarios Institucionales remitidos por el Órgano Rector 3 Elaborar el Plan de Trabajo del foro (Revisión de trabajo o comité) Planificación / Presupuesto para dar seguimiento a los Procesos del Comité de Gestión del Presupuesto de la Institución (Dirección Programática, Formulación, Distribución Administrativa, Programación Trimestral, Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución)								Informe de Formulación de Anteproyecto	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Administrativos y Financiero	Dpto. MHPE, Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A	
3.3.18	Formulación y Gestión de la Formulación Física Financiera Institucional	N/A	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES en línea a la formulación del PGE 2026	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Porcentaje de avance en el estudio jurídico de la Estructura Programática Institucional Porcentaje de productos institucionales revisados y cargados consecutivamente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) (Revisión producción institucional) y carga en SIGEF Cantidad de informes elaborados sobre la ejecución física y financiera	Porcentaje	100%	1 Revisar y aprobar de estructura organizativa institucional 2 Revisar y aprobar las proyecciones financieras 3 Establecer metas físicas de producción institucional								EP modificada, Informe de Ejecución Física Financiera	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dpto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A		
3.3.19	Gestión de Comités Institucional	N/A	Consiste en actualizar listados de Comités internos y externos de la institución.	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Porcentaje de actualización de los listados de comités.	Porcentaje	100%	1 Dar seguimiento a la matriz de comités institucional 2 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas								Actas de Reunión de los Comités Matriz de Seguimiento de Comités, listados de asistencia y cronograma de reuniones	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A		
3.3.20	Índice de Control Interno (ICI)	N/A	Consiste en cargar la evidencia de los Indicadores del POA / PACC al Índice de Control Interno	Refuerzo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestivos	Porcentaje de evidencias de los indicadores del POA y PACC cargados en el Índice de Control Interno (ICI) dentro del portal estadístico	Porcentaje	100%	1 Cargar las evidencias correspondientes al POA trimestral elaborado y la ejecución del PACC con el presupuesto.								Informes del POA trimestral PACC actualizado y vinculado con el presupuesto Registro del IGP con evidencias de ejecución cargadas	Dpto. Planificación y Desarrollo /Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A		

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos	
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado	
3.2.1.1	Implementación de proyectos institucionales basados en la metodología del PME	N/A	Consiste en implementar los proyectos institucionales con los requisitos mínimos de la metodología del PME	Recurso	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional mejorada	Proyectos estratégicos institucionales gestionados bajo la metodología PME (requisitos mínimos)	Porcentaje	90-95%	1 Gestionar los proyectos estratégicos institucionales conforme a la metodología PME, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos.					Proyectos bajo la metodología PME	Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A	
3.2.1.2	Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas	N/A	Consiste en la implementación de mejores prácticas para optimizar la administración del portafolio de proyectos, asegurando la eficiencia, transparencia y alineación con los objetivos institucionales	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Porcentaje promedio de proyectos que cumplen con los planes establecidos y alcanzan niveles satisfactorios de percepción por parte de los interesados clave, para una tasa de éxito entre el 80% y el 95% anualizado	Porcentaje	80-95%	1 Elaborar y presentar informes de gestión del portafolio de proyectos, que incluyan el avance, los resultados y las lecciones aprendidas, para apoyar la toma de decisiones estratégicas de la alta dirección.					Informes, proyectos, listados de asistencia	Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	5 Falta de recursos económicos y humanos en la coordinación de los proyectos.	
3.2.2	Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado	N/A	Consiste en el diseño, socialización e implementación de un mecanismo estandarizado para la rendición de cuentas y el seguimiento de proyectos institucionales. Su propósito es asegurar la transparencia, eficiencia e idoneidad de los proyectos estratégicos mediante la evaluación y delegación de su impacto	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Mecanismo de Rendición de Cuentas (MRC) diseñado e implementado para el 100% del portafolio de proyectos institucionales	Porcentaje	100%	1 Implementar mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado					Informes, listados de asistencia,	Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	3 No generar lista clara y confiable para medir el cumplimiento del indicador.	
3.2.3	Seguimiento al Portafolio de Proyectos Estratégicos	N/A	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Continúo el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Conformidad con la implementación del portafolio de proyectos institucionales	Porcentaje	100%	1 Rediseñar y mantener la Oficina de Gestión de Proyectos (OPG), fortaleciendo su documentación, estructura, informes y herramientas de gestión. 2 Realizar Gestión de los proyectos del portafolio y el rediseño de los informes de rendición de cuenta (cronogramas, informes de avances, calidad, riesgo y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)						Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	N/A	
3.2.4	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	N/A	Diseño de modelo conceptual y funcional de todos los procesos presupuestarios para el desarrollo del nuevo SOSP 2.0 en coordinación con el equipo de la OIGD y la preparación para la implementación del sistema	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de ejecución del Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Porcentaje	100%	1 Planificar y organizar la gestión del proyecto, incluyendo flujoograma de entregas, cronograma de trabajo y coordinación logística. 2 Gestionar y optimizar los espacios de seguimiento y coordinación, alineando reuniones, reuniones, dinámicas y comunicación con los interesados. 3 Continuar los procesos administrativos y financieros del proyecto, incluyendo aplicación de TOR, actualización presupuestaria y gestión de pagos a proveedores. 4 Continuar requerimientos operativos del proyecto, alineando solicitudes relacionadas con TIC, DAF y RRHH para el equip. 5 Diseñar e integrar los mecanismos de rendición de cuentas del proyecto, incluyendo el rediseño de informes cuando sea necesario. 6 Validar y asegurar la calidad de los entregables del proyecto, mediante revisiones, aprobación de documentos e historias de cambios, y ejecución de pruebas. 7 Ejecutar la implementación del sistema SOSP 2.0, conforme al plan establecido y acuerdos definidos con el PPROCDM.						Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	N/A	
3.2.5	Formulación de Plan Estratégico Institucional 2025-2028	N/A	La formulación del PEI 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategia de la organización para los próximos cuatro años. Basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo, considerando prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de avance de la Formulación de Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Porcentaje	100%	1 Gestionar y dar seguimiento a la planificación del proyecto, asegurando la actualización oportuna del cronograma y el cumplimiento de los hitos establecidos. 2 Administrar la gestión operativa y logística del proyecto, garantizando la disponibilidad de recursos y el soporte necesario para la ejecución eficiente. 3 Articular la coordinación interinstitucional con las áreas de Formulación, Monitoreo y Evaluación, para asegurar la adecuada integración, coherencia técnica y exposición del informe final del proyecto.						Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	N/A	
3.2.6	Programa de Educación Presupuestaria	N/A	Diseño de cursos programáticos e informes por medio de la plataforma.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de implementación del Programa de Educación Presupuestaria	Porcentaje	100%	1 Planificar el Proyecto junto al Depto. TIC 2 Elaborar documentación de gestión del proyecto 3 Realizar seguimiento implementación de las actividades e informes de avances						Directorio General Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Servicios Dirección de Calidad del Servicio Dirección Administrativa Financiera Dirección Recursos Humanos Dirección Comunicaciones Dirección Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos y Pagamento Financiero	N/A	N/A	
3.2.7	Implementación de Central Estadística y Gestión de Fuentes	N/A	Mayor de las etapas de la compra y control de calidad integrado de gestión de fuentes.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de implementación de Central Estadística y Gestión de Fuentes	Porcentaje	100%	1 Planificar, seguimiento y control del proyecto, mediante la actualización del cronograma de trabajo, el seguimiento a la implementación y la elaboración de informes de avance y de cierre.					Informes de seguimiento Cronogramas de los proyectos	Directorio General Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Servicios Dirección de Calidad del Servicio Dirección Administrativa Financiera Dirección Recursos Humanos Dirección Comunicaciones Dirección Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos y Pagamento Financiero	N/A	N/A	
3.2.8	Informe de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público de Cambio Climático (CPC)	N/A	El proyecto tiene como objetivo elaborar el informe de seguimiento para la Evaluación del Gasto Público en Cambio Climático (CPC), permitiendo analizar la integridad y efectividad de los recursos destinados a asegurar y mejorar la eficiencia de los recursos destinados a la mitigación y adaptación climática.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Informe de Seguimiento del Gasto Público de Cambio Climático	Porcentaje	100%	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Realizar gestión logística y administrativa 3 Elaborar de informes de avance					Informes de cierre del proyecto Presupuesto y evidencia de gestiones administrativas Herramientas de seguimiento	Directorio General Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Servicios Dirección de Calidad del Servicio Dirección Administrativa Financiera Dirección Recursos Humanos Dirección Comunicaciones Dirección Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos y Pagamento Financiero	N/A	N/A	
3.2.9	Informe de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público de Equidad de Género	N/A	El proyecto tiene como objetivo elaborar el informe de seguimiento para la Evaluación del Gasto Público en Equidad de Género, permitiendo analizar la integridad y efectividad de los recursos destinados a reducir brechas de género. Se utilizará un enfoque basado en la identificación, clasificación y medición del gasto con perspectiva de género.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Informe de seguimiento del Gasto Público de Equidad de Género	Porcentaje	100%	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Realizar gestión logística y administrativa 3 Elaborar de informes de avance						Directorio General Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Servicios Dirección de Calidad del Servicio Dirección Administrativa Financiera Dirección Recursos Humanos Dirección Comunicaciones Dirección Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos y Pagamento Financiero	N/A	N/A	
3.2.10	Preparación para Implementación Sistema de Gestión Cumplimiento / Buen Gobierno / Compliance ISO 37001	N/A	Este proyecto tiene como objetivo preparar a la organización para la implementación de un Sistema de Gestión de Cumplimiento y Buen Gobierno basado en la norma ISO 37001. Se enfocará en el desarrollo de políticas, procedimientos y controles alineados con las mejores prácticas internacionales, fortaleciendo la cultura de cumplimiento y mitigando riesgos legales y regulatorios.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de avance de la implementación Sistema de Gestión Cumplimiento / Buen Gobierno / Compliance ISO 37001	Porcentaje	100%	1 Realizar la planificación del proyecto, seguimiento y actualización del cronograma y demás documentos del proyecto 2 Realizar gestión logística y administrativa 3 Elaborar de informes de avance						Data, Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	N/A	
3.2.11	Informe de Evaluación Presupuestaria Externa por Resultados	N/A	El objetivo del proyecto es realizar la evaluación externa de programas seleccionados a resultados con el apoyo de organismos transnacionales y liderados por expertos internacionales.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.2 Optimizado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Informe de Evaluación Externa	Cantidad	2%	1 Planificar el proyecto y gestionar financiamiento con organismo de cooperación 2 Actualizar cronograma, apoyo logístico y seguimiento al proyecto						N/A	N/A	N/A	

No.	Producto(s)	Indicador/es de Proceso	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos	
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado	
3.4.2.2	Creación de indicadores de procesos diseñados y validados e implementación de controles	N/A	Se orienta a la optimización de la operación institucional mediante el diseño, validación e implementación de indicadores de procesos y controles que permitan mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión organizacional	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejora la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.2 Implementado sistema de innovación y medición de procesos institucionales	Aplicado al menos un 2% anual de las acciones correctivas como resultado de las evaluaciones de los indicadores de procesos	Porcentaje	2%	1	Diseñar y validar los indicadores de procesos alineados a las estrategias institucionales.					Manual, procedimientos, planillas, folios de asistencia, informes	Div. Desarrollo Institucional	N/A	1. Personal encargado subdesarrollado por otras tareas, lo que retrasa e impide nuevos diseños de indicadores.
3.4.2.3	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y actualización de la documentación institucional	Consiste en crear y mantener actualizada la documentación institucional según los estándares establecidos en el sistema de gestión integrado.	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejora la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.2 Implementado sistema de documentación	Porcentaje de solicitudes trabajadas en tiempo institucional	Porcentaje	100%	1	Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados.					*Contribución de procesos realizados por los áreas	Div. Desarrollo Institucional	N/A	N/A
3.4.2.4	Gestión de indicadores de procesos y cambios internos	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejora la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.2 Implementado sistema de innovación y medición de procesos institucionales	Elaborar las fichas de los indicadores de los procesos seleccionados para ser medidos	Porcentaje	100%	1	Realizar un calendario de recolección de la data de los indicadores a ser evaluados.					Indicadores evaluados, correos, matrices de control	Div. de Desarrollo Institucional	Opis. Planificación y Desarrollo	N/A
3.5.1.1	Recertificación anual del Sistema de Gestión Integrado	N/A	La recertificación anual del Sistema de Gestión Integrado es un proceso mediante el cual se evalúa el cumplimiento, mejoramiento y mejora continua de los estándares establecidos en las normas ISO 9001:2015 (Gestión de Calidad), ISO 37001:2021 (Gestión Ambiental), entre otros, que garantiza que la organización sigue operando bajo los principios de calidad, transparencia y honestidad.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.1 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Nivel de cumplimiento, seguimiento y control a los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2021	Porcentaje	>90%	1	Definir el cronograma de auditorías internas y externas como también la asignación de responsabilidades y recursos para la recertificación					Procedimientos y políticas aplicadas a la normas	Div. de Calidad en la Gestión	N/A	1. Falta de cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2021
3.5.1.2	Implementación de la Norma ISO 37001:2021 Gestión de Cumplimiento	N/A	Consiste en la implementación de la norma ISO 37001:2021, la cual establece un sistema de gestión de cumplimiento que permite a la organización identificar, prevenir, detectar y responder a riesgos de incumplimiento normativo.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Levantamiento e implementación de los requisitos de la norma ISO 37001:2021	Porcentaje	10%	1	Analizar y documentar los requisitos de la norma ISO 37001:2021 aplicables a la institución. Definir roles y responsabilidades dentro del sistema de gestión de cumplimiento.					Procedimientos y políticas aplicadas a la normas	Div. de Calidad en la Gestión	N/A	1. Falta de compromiso del comité de calidad y las autoridades.
3.5.1.3	Desarrollada la herramienta de monitoreo y control del sistema de gestión integrado	N/A	Tiene como finalidad la implementación de una herramienta tecnológica para el monitoreo y control del Sistema de Gestión Integrado (SGI). Su objetivo es mejorar el cumplimiento de normativas y estándares establecidos en la organización. A través de esta herramienta, se busca optimizar la gestión de riesgos, auditorías, cumplimiento normativo y mejora continua dentro del SGI.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Porcentaje de implementación de la herramienta del sistema de gestión integrado	Porcentaje	>50%	1	Realizar levantamiento de procesos que serán monitoreados y controlados mediante la herramienta.					Informes, tablas	Div. de Calidad en la Gestión	N/A	N/A
3.5.1.4	Fortalecimiento del sistema de Gestión de Calidad Ambiental Norma ISO 9001:2015 e ISO 37001	N/A	Realizar las acciones correspondientes para fortalecer la gestión de la ISO 9001:2015 e ISO 37001:2021 y los procesos relacionados de la institución	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.1 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Certificación ISO 9001:2015 manteniendo	Cantidad	1	1	Elaborar el Plan anual del sistema integrado de gestión					Documentación,	Div. Calidad en la Gestión	Opis. Planificación y Desarrollo	N/A
											2	Dirigir el seguimiento al cumplimiento del Plan y de los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.					Recertificación y cursos	Div. Calidad en la Gestión	Opis. Planificación y Desarrollo	N/A
											3	Planificar auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiente								

No.	Producto(s)	Indicador/es de Procesos	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos	
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado	
3.5.10	Implementación de requerimientos para la norma ISO 37001:2021	N/A	Realizar un proceso sistemático de análisis, actualización y estandarización de los procedimientos institucionales relacionados con el sistema de gestión de cumplimiento, asegurando que estén alineados con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2021.	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.1 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Implementación de requerimientos para la norma ISO 37001	Porcentaje	100%	1	Revisar, adecuar y formalizar los procedimientos internos conforme a los requisitos de la Norma ISO 37001:2021.					Informes realizados, correos electrónicos, etc.	Dpto. Jurídico	N/A	N/A
3.5.11	Encuestas de satisfacción y medición del desempeño de los servicios orientado a la experiencia del cliente. Reducida.	N/A	Tiene como objetivo optimizar los mecanismos de medición de la satisfacción del cliente y el desempeño de los servicios institucionales. A través del análisis de la metodología de evaluación, se busca obtener información más precisa y relevante sobre la percepción de los usuarios, permitiendo la mejora continua de los servicios ofrecidos.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Mejorados los mecanismos de medición del desempeño y percepción de los servicios.	Cantidad de servicios medidos con la nueva metodología	Cantidad	4	1	Realizar nuevos instrumentos de medición (encuestas, indicadores, escalas de evaluación).					Encuestas, datos, e informes	Dpto. Calidad en la Gestión	N/A	1. Tema de decisiones basadas en datos respaldados por encuesta mal formulada.
											2	Realizar una lista de los servicios que serán medidos en la nueva metodología								N/A
3.5.12	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	N/A	Consiste en recibir las impresiones del ciudadano y elaborar un informe con el análisis correspondiente	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Mejorados los mecanismos de medición del desempeño y percepción de los servicios.	Informes mensuales	Cantidad	12	1	Realizar los informes mensuales, reuniones semanales y planes de mejora					Informe de resultados	Dpto. Calidad en la Gestión	DFMEPPP	N/A
											2	Definir socialización en las redes, la encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos								
3.5.13	Medición del nivel de satisfacción de los servicios a clientes / ciudadanos	N/A	Consiste en asegurar que existan y se apliquen las mediciones a los servicios que ofrece DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Mejorados los mecanismos de medición del desempeño y percepción de los servicios	Porcentaje de encuestas diseñadas y desplegadas	Porcentaje	80%	1	Actualizar cronograma de encuestas					Instrumentos de medición	Dpto. Desarrollo Institucional	N/A	N/A
											2	Realizar informes de encuestas periódicas y generar las acciones correctivas y planes de acción que corresponden								
3.5.14	Seguimiento Carta Compromiso al Ciudadano	N/A	Asegurar que existan al alcance de los clientes/ciudadanos los compromisos de la DIGEPRES	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Mejorados los mecanismos de medición del desempeño y percepción de los servicios	Cumplimiento del subíndice SIPMAP Carta Compromiso Ciudadano (Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes)	Porcentaje	100%	1	Realizar socialización nueva carta compromiso					Evaluación CCC	Dpto. Calidad en la Gestión	N/A	N/A
								Resultado en la medición de los expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes - ciudadanos respecto a los servicios comprometidos en la CCC.		100%	2	Preparar evidencias para revisión anual del cumplimiento CCC								
3.5.15	Evaluación de Proceso Sustentivo	N/A	Elaborar el cumplimiento de los planes establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Gestionado el seguimiento, control y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión Integrado	3.5.2 Mejorados los mecanismos de medición del desempeño y percepción de los servicios	Porcentaje de cumplimiento de los planes establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES.	Porcentaje	100%	1	Realizar mediciones mensuales y análisis de los datos para los servicios certificaciones y modificaciones presupuestarias					Informes de Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias	Dpto. Calidad en la Gestión	Sec. Documentación	N/A
											2	Socializar informe de resultados y elaborar plan de acción o acción correctiva (según aplica)								
											3	Realizar informe anual y cierre de las acciones de mejora								
3.5.16	Fortalecimiento de la aplicación del modelo CAF en la organización con enfoque en los clientes de resultados.	N/A	Tiene como objetivo mejorar la aplicación del Modelo CAF (Common Assessment Framework) en la organización, con un enfoque en los clientes de resultados. Esto implica la implementación de acciones que permitan consolidar una cultura de calidad y excelencia en la gestión pública, asegurando que la institución cumpla con las expectativas establecidas en los modelos de excelencia del sector público.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.6 Posicionada la institución como referente de excelencia en el Sector Público.	3.6.1 Implementado modelo de excelencia para el posicionamiento de la organización como referente en el sector público.	Aumentada la calificación anual del autodiagnóstico CAF	Puntuación	820	1	Desarrollar e implementar un plan de acción a partir de la aplicación del autodiagnóstico CAF anual.					Informe	Dpto. Calidad en la Gestión	N/A	1. Incumplimiento los tiempos de entrega establecidos por el CAF/
											2	Percepción evidencias documentales (informes, estadísticas, encuestas, resultados institucionales).								N/A
3.7.11	Fortalecimiento de la creación de publicaciones especializadas y la implementación de estrategias digitales al público	N/A	Consiste en la consolidar la creación y difusión de publicaciones especializadas en contenido presupuestario, con el objetivo de fortalecer la presencia y posicionamiento de la institución en las plataformas digitales	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionada la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.1 Posicionada el rol de la institución como referente en contenido presupuestario	Plan de contenido para plataformas digitales creado y publicado	Cantidad	1	1	Desarrollar un plan de contenido para plataformas digitales					Plan de contenido, informes, publicaciones	Dpto. De Comunicaciones	N/A	cumplimiento con los tiempos de entrega del
								Cantidad de publicaciones clasificadas dirigidas al público digital		40	2	Identificar y segmentar al público objetivo								
3.7.21	Rediseño visual de los portales institucionales	N/A	Tiene como objetivo modernizar y optimizar el diseño visual de los portales institucionales, mejorando su adaptabilidad, estética y experiencia de usuario. A través de una actualización de la identidad gráfica y la estructura visual.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionada la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.2 Implementadas campañas de difusión digital y creación de contenido especializado.	Nivel de cumplimiento de adaptabilidad y estética visual	Porcentaje	90%	1	Realizar un diagnóstico del estado actual para definir los lineamientos de diseño.						Dpto. De Comunicaciones	N/A	N/A
3.7.22	Implementar un plan de comunicación para incrementar las vistas al portal institucional	N/A	Consiste en el desarrollar e implementar un plan estratégico de comunicación digital que aumente el tráfico y la interacción en el portal institucional. Se enfocará en la creación de contenido atractivo y relevante, así como en la utilización de canales digitales y estrategias de marketing para captar y redirigir vistas al sitio web de la institución.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionada la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.2 Implementadas campañas de difusión digital y creación de contenido especializado.	Cantidad de contenido publicado que redirige vistas a los portales de la institución	Cantidad	40	1	Definir el plan de comunicaciones alineado con los objetivos estratégicos de la institución. Implementar estrategia de difusión en redes sociales y plataformas digitales para promover el contenido publico.						Dpto. De Comunicaciones	N/A	N/A
3.7.23	Plan anual de comunicación institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	Documento donde se detallan los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, incluye un análisis de las tareas y acciones que se realizarán	Retorno	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionada la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.2 Implementadas campañas de difusión digital y creación de contenido especializado.	Diseño del plan de comunicación	Cantidad	1	1	Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones					Plan de comunicación interna y externa	Dpto. Producción Gráfica y Digital	N/A	N/A
								Comunicación externa: Cantidad de participación en medios, notas de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, talleres y/o conferencias	Porcentaje	100%	2	Elaborar plan de trabajo mensual								
											3	Definir un calendario de publicaciones								
											4	Realizar y enviar matriz Médicas - Reacciones sobre el PCE								
											5	Completar cantidad de participación en medios notas de prensa, y/o ruedas de prensa y/o entrevistas, y/o talleres y/o conferencias								

No.	Producto(s)	Indicador/es de Proceso	Descripción	Tipo	Eje Estratégico	Resultados Estratégicos	Resultados Intermedios	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Actividades	Cronograma				Medio de Verificación	Responsables	Involucrados	Gestión de Riesgos						
												T1	T2	T3	T4				Riesgo Asociado						
3.2.3	Norma ISO 27001 Gestión de Seguridad de la Información implementada	N/A	Consiste en la implementación de la Norma ISO 27001. Esta tiene como objetivo establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la DIGEPRES. Este sistema permitirá proteger la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional a través de un marco de gestión basado en reglas y procesos proactivos e informacionales.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Levantamiento e implementación de los requisitos de la norma ISO 27001	Porcentaje	80%	1 Realizar un diagnóstico inicial del estado de la gestión de servicios TIC en la institución, identificando y levantando los requisitos aplicables de la norma ISO 27001.									Informe de diagnóstico sobre el estado inicial de la gestión de servicios TIC. Documentación de los procesos implementados conforme a la norma ISO 27001. Listado de acciones y medidas de capacitación del personal involucrado. Registros de auditoría interna y plan de acción correctivos.	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. Operaciones TIC	N/A	3. Falta de recursos (humanos y económicos) para la implementación de la norma.		
3.2.4	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Índice de Efectividad de Backups	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte preventivo a los usuarios	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Porcentaje de tickets y correos de las solicitudes y mantenimientos gestionados	Porcentaje	100%	1 Efectuar mantenimiento y soporte a equipos de red. 2 Efectuar mantenimiento a UPS Data Center 3 Responder las solicitudes VOP 4 Realizar Backup equipos de seguridad 5 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls 6 Realizar la implementación PDR (Plan de Desastre Recovery) 7 Realizar el monitoreo eventos de seguridad 8 Realizar la mejor conectividad WIFI Institucional Fase 4 9 Realizar el monitoreo de eventos generados de Fortinet 10 Realizar servicio de investigación internet 11 Configurar y monitorear Active Directory 12 Realizar mantenimiento impresoras 13 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (Reparación, actualización, gestión)											Reporte de mantenimientos Reporte de Backup Reportes de mantenimientos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. Operaciones TIC Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. De Seguridad y Monitoreo Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. Administración de Servicios TIC	N/A N/A N/A	N/A
3.2.5	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC y atención de manera oportuna Requerimientos resueltos en tiempo oportuno	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Porcentaje de Tickets gestionados en tiempo	Porcentaje	90%	1 Atender los requerimientos recibidos a través de la Mesa de Servicios TIC 2 Configurar y distribuir equipos tecnológicos 3 Atender los requerimientos sobre alertas de Cyberseguridad 4 Atender y dar seguimiento a la apertura que de servicios TIC 5 Generar estadísticas de los tickets computarizados o recibidos.									Encuestas de Satisfacción	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. Administración de Servicios TIC	N/A	N/A		
3.2.6	Creación de la Seguridad Tecnológica de la Información	N/A	Conjeto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas externas e internas	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Porcentaje de monitoreos de eventos de seguridad	Porcentaje	40%	1 Realizar respaldos de la información Diariamente 2 Controlar backups de los servidores online y offline 3 Efectuar QA (Verificar) a backup de servidores 4 Responder las solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros) 5 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de los servidores 6 Mantener el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros) 7 Analizar tráfico de red para detectar navegación anómala o no autorizada. 8 Configurar reglas básicas en todos los firewalls para evitar errores y facilitar el soporte. 9 Realizar revisiones de configuración para identificar fallas, configuraciones débiles o desactualizadas. 10 Mantener actualizada la documentación del diagrama de red, incluyendo cambios en firewalls. 11 Generar respaldos frecuentes de la configuración de los firewalls y otros equipos críticos. 12 Revisar las reglas por caducidad o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales 13 Controlar el acceso administrativo al firewall, Usar NFA y resetear IP para el acceso a la consola de configuración.											Controlar backups	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. De Operaciones TIC Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A N/A	N/A N/A
3.2.7	Configuración de Perímetros de Seguridad	N/A	Consiste en verificar las amenazas y los soporte correspondiente, actualización los controles de amenaza	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Porcentaje de controles de seguridad del perímetro actualizados en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1 Realizar respaldos frecuentes de la configuración de los firewalls y otros equipos críticos. 2 Revisar las reglas por caducidad o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales 3 Controlar el acceso administrativo al firewall, Usar NFA y resetear IP para el acceso a la consola de configuración. 4 Realizar y configurar las políticas básicas de seguridad dentro de Microsoft 365, reglas de acceso y protección amenazas. 5 Monitorear los eventos de seguridad (como inicio de sesión sospechosos o actividades inusuales) desde el panel de administración. 6 Ejecutar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles. 7 Verificar el caso correcto del índice factor de autenticación (MFA) y realizar auditorías periódicas de permisos por usuario.										Reporte de mantenimientos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A	N/A	
3.2.8	Gestión y Seguimiento de la Plataforma Microsoft 365	N/A	Implementar y mantener controles básicos para proteger la infraestructura de servicios en la nube (autorización, amenazas comunes y vulnerabilidades, incluyendo la gestión de solicitudes de acciones, incidentes y parches).	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Porcentaje de solicitudes de gestión y monitoreo de Microsoft 365 atendidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1 Revisar y configurar las políticas básicas de seguridad dentro de Microsoft 365, reglas de acceso y protección amenazas. 2 Monitorear los eventos de seguridad (como inicio de sesión sospechosos o actividades inusuales) desde el panel de administración. 3 Ejecutar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles. 4 Verificar el caso correcto del índice factor de autenticación (MFA) y realizar auditorías periódicas de permisos por usuario.									Reporte de mantenimientos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A	N/A		
3.2.9	Gestión Estructural del Controlador de Dominio	N/A	Consiste en la organización básica del Directorio Activo y control de usuarios.	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos de trabajo y desarrollo de sistemas eficientes	3.2.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos de trabajo operativos	Porcentaje de solicitudes gestionadas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1 Crear y mantener usuarios y grupos, Revisar nombres de equipos para mantener el orden en Active Directory. 2 Establecer y aplicar reglas simples de nomenclatura para equipo									Reporte de mantenimientos	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación-Div. De Seguridad y Monitoreo	N/A	N/A		



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

