



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.

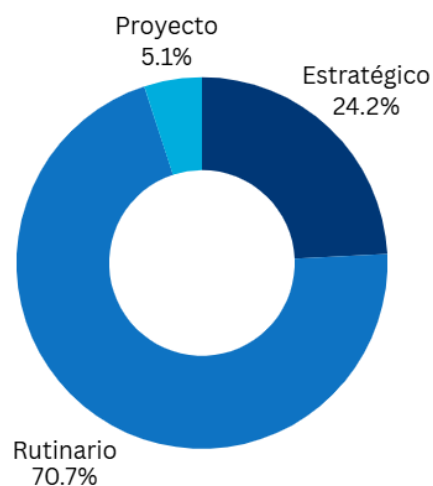
Proceso de formulación del POA 2026

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.

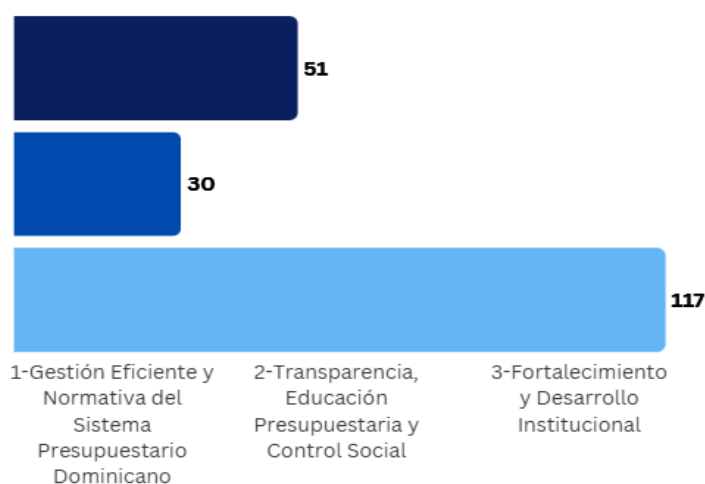
Productos

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

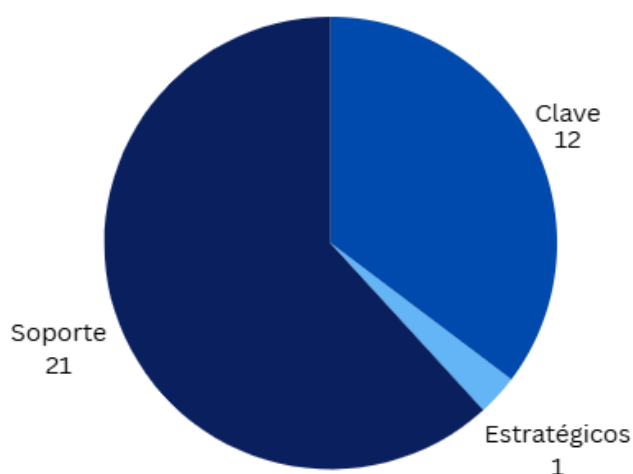
La DIGEPRES fortalecerá el seguimiento al desempeño institucional mediante la medición de los **indicadores de procesos**, asegurando su alineación con la planificación operativa anual y con los objetivos estratégicos establecidos en el PEI 2025–2028.

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



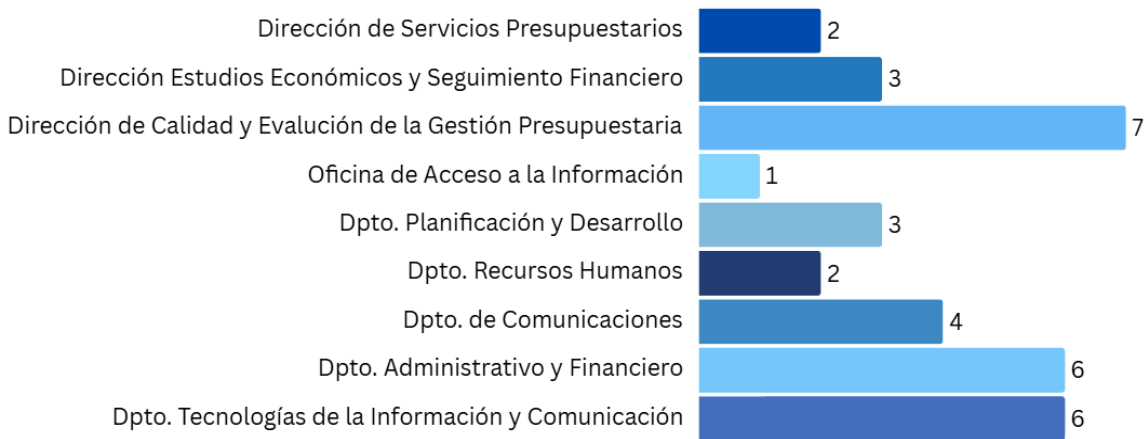
El 20% corresponde al cumplimiento de los indicadores y 80% al cumplimiento de los productos incluidos en el Plan Operativo Anual (POA). Esta estructura permite una valoración equilibrada entre la gestión de los procesos internos y la ejecución de los productos institucionales.

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:



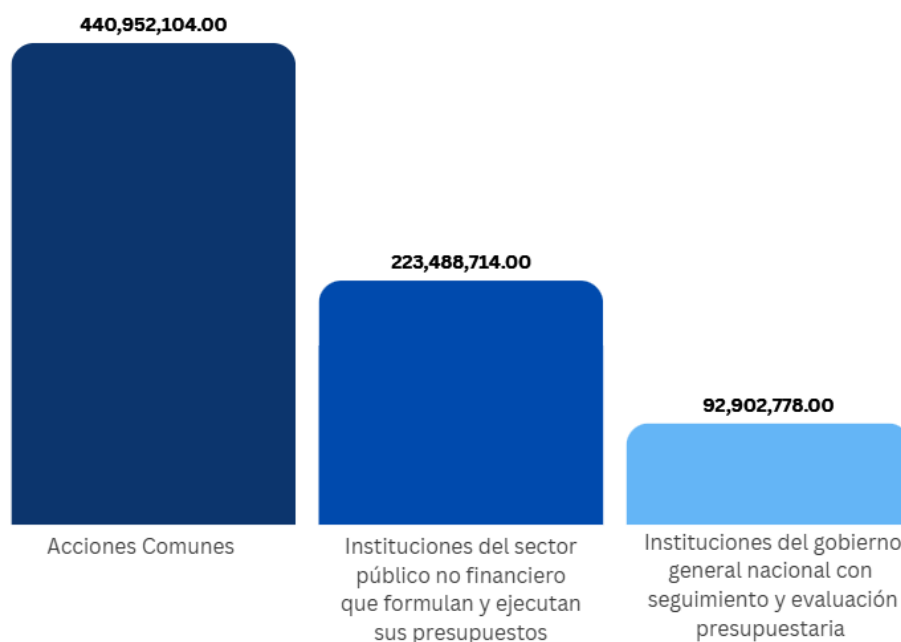
Serán responsables de asegurar la disponibilidad oportuna de la información, la consistencia de los resultados y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda. La gestión basada en indicadores fortalece la toma de decisiones, orienta la mejora continua y contribuye al fortalecimiento de 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									
Eje 1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano												Presupuesto				RD \$		223,488,714.00										
1.1.1	Usarios internos y externos del SIGSF 2.0 capacitados en los instrumentos normativos y metodológicos del PPFOG	N/A	Se verifica en la capacitación de usuarios internos y externos del Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGSF) 2.0 el dominio o manejo que todos los usuarios comprenden y aplican correctamente las normativas y metodologías del PPFOG, mejorando así la eficiencia.	Enológico	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.1 Implementar los procesos definidos en el Proyecto de Presupuesto Plurianual alineado a Resultados con Metodología Dinámica	1.1.2 Crear/los las capacidades internas y externas en los procesos relacionados con el PPFOG	Porcentaje de avance de implementación del programa / plan de capacitaciones a usuarios internos para la aplicación de los instrumentos normativos y metodológicos del PPFOG	Porcentaje	60%	1 Realizar Capacitaciones Internas e Internas									1. Error en el porcentaje de avance calculado no refleja el verdadero progreso de la implementación del plan de capacitación 2. Baja participación de los usuarios externos en las capacitaciones programadas.8								
								Porcentaje de avance de implementación del programa / plan de capacitaciones a usuarios externos mediante jornadas informativas y talleres especializados, adaptados a sus roles, sobre el uso del SIGSF 2.0 y el PPFOG.		20%																		
1.2.1	Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, decretos e otros presupuesto	Completamiento con el tiempo de elaboración publico cada de las normativas e otros presupuesto	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instrucciones para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Porcentaje de elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones conforme los requisitos para los tiempos y los recursos asignados	Porcentaje	80%	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último se requiera 6 Realizar validación y aprobación por el Director General y convalidar al Ministro de Hacienda en caso de que se ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran									Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	Directora de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Estudios Económicos	N/A						
1.2.2	Propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias y configuración del régimen	N/A	Elaborar una propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias y configuración del régimen en el artículo 99 de la Ley No. 473-06	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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Propuesta de resolución del régimen elaborada	Cantidad	1	1 Elaborar la propuesta del régimen de modificaciones presupuestarias del año correspondiente 2 Enviar propuesta de resolución a las áreas correspondientes para fines de revisión y retroalimentación 3 Remite al Ministerio de Hacienda para su análisis y ponderación 4 Discute la propuesta de régimen de modificaciones con el Ministerio de Hacienda para implementación en SIGSF, en su requerido									Propuesta del régimen aprobado Medios de reuniones Correo de seguimiento al RH	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	Ministerio de Hacienda / Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A					
								Nivel de parametrización y configuración del régimen en SIGSF	Porcentaje	50%	5 Realizar en SIGSF sus configuraciones bajo responsabilidad de DIGESPRE, una vez la resolución sea aprobada									Medios de aprobación del Régimen parametrizado en SIGSF, los la aprobación del ministro de Hacienda	DIGES	N/A						
1.2.3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Completamiento con el tiempo de realización de la actualización y mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Realizar una propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias y configuración del régimen en el artículo 99 de la Ley No. 473-06	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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Cantidad de solicitudes de actualización y mantenimiento de los clasificadores que se atienden recibidos versus cantidad de solicitudes completadas	Porcentaje	100%	1 Recibir solicitudes vía digital o física para la actualización y mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y/o la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 Conocer a reuniones según la amplitud la solicitud, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 Establecer el apoyo de la DCCP y vincular los nuevos items del Clasificador UNRSPC a los analistas del clasificador por objeto del gasto, en los casos que se requiera 5 Conocer a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas o cambios de los clasificadores 6 Realizar actualización en el SIGSF y enviar correo de solicitud al Dpto. E. Económico para hacer la relación con el clasificador económico, según la amplitud el concepto 7 Solicitar la publicación o actualización en la página web de la DIGESPRE de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados y la Guía Alfabética de Imputaciones de Clasificador del Objeto del Gasto en los medios identificados para estos fines según su actualización 8 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización y asistencia de Clasificadores y Guía Alfabética a la Órgano Rectores y demás instituciones de correo														Comunicar de respuesta a las solicitudes Clasificador actualizado y publicado Guía Alfabética actualizada Encuestas de satisfacción del cliente	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	Directora de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos / DIGESPRE, Tesorería Nacional, Ciudad Pública	N/A
1.2.4	Asistencia técnica en línea a DIGES DIGESPRE	N/A	Consejo en dar asistencia técnica a los usuarios internos del SIGSF y CPE con el apoyo del equipo de DIGES	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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Porcentaje de asistencia brindada a los usuarios	Porcentaje	100%	1 Remite asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGSF y CPE, a los analistas, en correo y videorecursos, para la remisión de solicitudes o requerimiento a la DIGES según solicite 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollar en el SIGSF 3 Crear/los la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimiento para mejorar del SIGSF y remitir a DIGES 4 Realizar parametrización en el SIGSF en los casos que aplique										Comoros	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	Directora de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos / Dpto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / B	N/A				
1.2.5	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	N/A	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector 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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Propuesta de Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público elaborado	Cantidad	1	1 Coordinar encuentros para sesiones finales de preparación de manual con órganos rectores involucrados, en los casos que aplique 2 Elaborar la propuesta de resolución que aprueba el nuevo manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público para elevar al Ministerio de Hacienda									Likelihood de asistencia Comoros Remitir de manual Propuesta de resolución	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	N/A	N/A					
1.2.6	Análisis normativo y/o regulatorio	N/A	Consejo en el análisis de las normativas y regulaciones de incursión externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Porcentaje de cumplimiento con los análisis normativos y/o regulatorios	Porcentaje	100%	1 Consultar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestario 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para elevar la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, jornadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario										Comoros Comunicaciones elaboradas	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	Directora de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dpto. Jurídico	N/A				
1.2.7	Revisión y actualización de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GCR y los Entes Públicos en la etapa de Formulación 2027	Cantidad de Estructuras programáticas para las entidades y organizaciones	Apoyar a la Dirección Servicios Presupuestarios en la revisión y elaboración de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formación 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	1.2.1 Implementar los instrumentos normativos para la calidad del gasto	Porcentaje de solicitudes de revisión de estructuras programáticas de entes y órganos del GCR para el presupuesto 2027 atendidas dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	1 Revisar y actualizar procedimientos e instrucciones para la revisión de estructuras programáticas 2027 2 Apoyar a las áreas de servicios en la revisión de estructuras con los entes y órganos solicitantes 3 Validar la estructura programática recibida de parte de las áreas de servicios 4 Revisar actualizada la matriz de seguimiento a solicitudes de revisión de estructura programática 5 Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida de acuerdo a solicitud										Matriz de seguimiento al proceso de revisión de estructuras programáticas	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	MEP/D / Dirección de Servicios Presupuestarios	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	
1.2.1.8	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2027	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Prensa)	Elaborar y seguir seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 20 del Reglamento de la Ley 425-26 que indica el DC-12 del PEFA	Rutinario	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	1.2.1 Implementados los instrumentos normativos para la calidad del gasto público	Calendario Anual Presupuestario publicado según la fecha establecida por ley	Cantidad	1	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario						Publicación en el Portal web DIGEPRES del Calendario y el Seguimiento a este	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dpto. de Normas y Metodologías	Ministerio de Hacienda / MEPPO / SGP / CIGEP / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos	N/A
								2 Elaborar una propuesta de calendario para el primer presupuesto												
								3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del calendario, realizando los ajustes observados según optique												
								4 Elaborar la circular de calendarios de formulación y remitir a la Dirección de Servicios para su difusión												
								5 Solicitar la publicación de la circular y calendario en la web de DIGEPRES y SGP												
								6 Solicitar la publicación de la circular y calendario en la web de DIGEPRES y SGP												
								7 Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria y realizar la carga de la evidencia correspondiente												
								Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual	Porcentaje	90%										N/A
1.2.2.1	Evaluados externamente los resultados de los programas presupuestarios	N/A	Consiste en realizar al menos una evaluación externa a uno o más Programas Presupuestarios orientados a Resultados (PPR), con metodología efectiva, para analizar su eficacia, eficiencia, economía y efectividad, así como su contribución a resultados y prioridades.	Estratégico	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 Evaluados los resultados de los programas presupuestarios y el gasto focalizado	Realizar al menos una evaluación externa de Programas Presupuestarios orientados a Resultados	Cantidad	1	1 Seleccionar y evaluar en PPWF mediante la elaboración y aprobación de los Términos de Referencia (TRR) y la contratación de un evaluador externo, a través del proceso de contratación correspondiente (licitación, invitación o concurso).						Censos, informes, listados de asistencia y fotos	Dpto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	1 Fallos en la ejecución de las evaluaciones, donde no se planifican fecha y tiempos.
1.2.2.2	Evaluado el gasto presupuestario focalizado	N/A	Consiste en realizar al menos una evaluación del gasto focalizado, conforme a la metodología efectiva, para verificar si los recursos llegan a las poblaciones objetivo y a los mecanismos de focalización son efectivos, transparentes y eficientes.	Estratégico	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 Evaluados los resultados de los programas presupuestarios y el gasto focalizado	Realizar al menos una evaluación del gasto focalizado de acuerdo con la metodología definida	Cantidad	1	1 Definir y evaluar el gasto focalizado mediante la precisión de la metodología de evaluación, incluyendo criterios de focalización, indicadores de impacto y efectividad, cobertura geográfica, así como la selección, seguimiento y análisis de datos para realizar censos, verificar consistencia e identificar aplicabilidad y errores.						Censos, informes, listados de asistencia y fotos	Dpto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	N/A
1.2.3.3	Evaluación del Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Porcentaje de Unidades Especiales evaluadas en el Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Calificación, constatación, validación y publicación de los avances trimestrales de los metas fiscales- financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	Rutinario	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 Evaluados los resultados de los programas presupuestarios y el gasto focalizado	Porcentaje de instituciones evaluadas con relación a las aplicaciones	Porcentaje	90%	1 Dar existencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas fiscales-financieras de las instituciones GC, Dec., SD y empresas no financieras						Informes	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	N/A
								2 Hacer el desarrollo de la aplicación fiscal- financiera de los programas institucionales a través de los 3 institutos que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEP, trimestralmente de sus productos. Incluye el proceso de las auditorías												
								3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Especiales												
								4 Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras												
								5 Enviar de los resultados consolidados del IGP a los interesados												
1.2.4	Informes periódicos de seguimiento del desempeño fiscal-financiero	Informes periódicos de desempeño elaborados en tiempo	El informe de seguimiento al desarrollo fiscal y financiero proporciona información objetiva que permite monitorear el avance de los programas presupuestarios y de los bienes y servicios ofrecidos a través de estos.	Rutinario	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 Evaluados los resultados de los programas presupuestarios y el gasto focalizado	Cantidad de informes de seguimiento elaborados	Cantidad	3	1 Generar los reportes y hacer el análisis de los datos						Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	N/A
								2 Elaborar el informe trimestral consolidado												
								3 Realizar la carga de la evidencia correspondiente												
								4 Realizar la carga de la evidencia correspondiente												
1.2.5	Informe anual de evaluación del desempeño fiscal-financiero	N/A	Informe anual de la evaluación de la ejecución presupuestaria fiscal-financiera presenta la producción de bienes y servicios, según programa presupuestario, entregados por las instituciones del GDE. Comprende información de los logros alcanzados por los programas, de manera consolidada y a su vez realiza el resultado final de la gestión institucional.	Rutinario	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 Evaluados los resultados de los programas presupuestarios y el gasto focalizado	Informe anual elaborado	Cantidad	1	1 Revisar, validar y actualizar los herramientas de apoyo del informe, incluyendo pautas, instrucciones, videos y la plataforma eGDS.						Informe elaborado	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	N/A
								2 Revisar documentos del proceso (proceso, pautas e instructivo)												
								3 Revisar el avance de seguimiento para los informes de evaluación												
								4 Revisar y cargar los informes de actualización en la herramienta de Elaboración de Libros, asegurando su correcta integración y disponibilidad para el proceso de consolidación y análisis institucional.												
								5 Validar los informes de actualización recibidos												
								6 Elaborar el informe anual consolidado de evaluación												
								7 Elaborar el Informe Explicativo del Estado de Recaudación e Inversión de los Recursos (REIR)												
1.2.6	Evaluaciones de diseño programas presupuestarios Orientados a Resultados	N/A	Evaluar los programas presupuestarios diseñados o rediseñados por las instituciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, para verificar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.	Rutinario	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 Evaluados los resultados de los programas presupuestarios y el gasto focalizado	Porcentaje de evaluaciones de diseño realizadas en conformidad con los tiempos y metodología definidos	Porcentaje	100%	1 Realizar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto						Revisar los informes de las Unidades ejecutoras	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A	N/A
								2 Realizar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto												
								3 Realizar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto												
								4 Realizar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto												
1.2.7	Anteproyecto del Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica elaborado	N/A	Consiste en elaborar el anteproyecto de Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto, estableciendo los procedimientos, roles, plazos y responsabilidades requeridos para la ejecución de la Ley, así como los bases del ciclo presupuestario (formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).	Estratégico	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de avance de elaboración de anteproyecto de reglamento de aplicación de los regímenes actualizado	Porcentaje	100%	1 Establecer una comisión interna encargada de la revisión y ajustes del Anteproyecto del Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de presupuesto						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección General	Toda a DIGEPRES	N/A
								2 Realizar la carga de la evidencia correspondiente												
								3 Realizar la carga de la evidencia correspondiente												
								4 Realizar la carga de la evidencia correspondiente												
1.2.8	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Elaborar los gráficos sobre ingresos, gastos y financiamiento del PGE y generar de estadísticas						*Elaborar formato del Libro base y revisar libro base B	Dirección de Servicios Presupuestarios (DLSE, SD, DECISIONES)	N/A	N/A
								2 Generar las estadísticas y validar datos generados												
								3 Elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.												
								4 Elaborar el Anexo I. Presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Central												
								5 Elaborar el Anexo II. Presupuesto de Ingresos y Gastos de Organismos Autónomos y Descentralizados No Financieros e Instituciones Públicas de la Seguridad Social												
1.2.9	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Dar seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para registro del presupuesto fiscal (anexo I)						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Elaborar el anexo II del PGE (Presupuesto Fiscal)												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.10	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.11	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.12	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.13	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.14	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.15	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.16	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.17	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.18	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.19	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.20	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.21	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.22	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.23	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								3 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
								4 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												
1.2.24	Formulación del Proyecto de Ley del presupuesto General del Estado 2027	N/A	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones y grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto fiscal-financiero.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado elaborado en el plazo establecido	Cantidad	1	1 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional						Comite a PYD informante de la culminación del proceso	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
								2 Realizar los insumos a instituciones públicas del gobierno general nacional												

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			
1.2.3.4	Programación anual indicativa /cuentas limitaciones de devengado	N/A	Programación anual indicativa / limitación de la cuota de compromisos que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Documento remitido Ministerio de Hacienda de acuerdo a Ley 622-06	Cantidad	5	1. Solicitar los instrumentos para la programación anual del gasto. 2. Solicitar las proyecciones de ingresos, venidas de la deuda pública y desembolsos. 3. Validar la información recibida con Director del área y Director de Servicios Presupuestarios. 4. Solicitar cuadros consolidados de programación del devengado por institución o institucional. 5. Remite cuadros consolidados al Director del Área y Director de Servicios Presupuestarios. 6. Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuentas e incorporar las decisiones de política. 7. Solicitar los comentarios de las instituciones generados de la programación del trimestre y siguientes utilizados. 8. Remite al Director General para firma. 9. Remite los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministerio de Hacienda para su aprobación.								Comunicación Remitida al Ministro de Hacienda	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A
1.2.3.5	Elaboración de Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	N/A	Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Libro publicado en el tiempo establecido	Cantidad	1	1. Validar datos generados y formato del libro. 2. Gestionar (publicar) publicación en la web						Libro publicados	Departamento de Tecnología y Comunicaciones Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución Departamento de Comunicaciones	N/A	N/A		
1.2.3.6	Elaboración de reporte de cuenta aprobada y balance de aprobación	N/A	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuenta que tiene la Dirección General	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Cuentas remitidas con los reportes adjunto	Cantidad	24	1. Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos. 2. Elaborar el reporte estadístico. 3. Revisar y validar reporte. 4. Remite el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales						Reportes remitidos a las áreas correspondientes	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A		
1.2.3.7	Elaboración de reporte mensual sobre disponibilidad SIGEP-SIGADE	N/A	Elaboración de reporte mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos autónomos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos SIGEP y SIGEP	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Cuentas remitidas con los reportes adjunto	Cantidad	52	1. Solicitar el reporte con ingresos recibidos. 2. Remite a Directores y Encargados de áreas costosas						Reporte remitido a las áreas correspondientes	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	N/A	N/A		
1.2.3.8	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	N/A	Estados estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Estadísticas Consolidadas del GGN publicadas en el portal web	Cantidad	4	1. Solicitar y validar estadísticas de las instituciones del GGN. 2. Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN. 3. Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas. 4. Gestionar (publicar) publicación en la web						Informes y cuentas	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	Departamento de Comunicaciones	N/A		
1.2.3.9	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.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Informe publicado en portal web en el plazo establecido	Cantidad	1	1. Revisar y consolidar la base de datos. 2. Revisar el informe y desvirtuaciones correspondientes. 3. Revisar informe y correspondencia para aprobación y firma. 4. Gestionar (publicar) publicación en la web						Correspondencia remitida	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	Departamento de Comunicaciones Departamento de Empresas Públicas Departamento de Gobiernos Locales	N/A		
1.2.3.10	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.	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Informe publicado en portal web en el plazo establecido	Cantidad	1	1. Revisar y consolidar la base de datos. 2. Revisar el informe y desvirtuaciones correspondientes. 3. Revisar informe y correspondencia para aprobación y firma. 4. Gestionar (publicar) publicación en la web						Correspondencia remitida	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	Departamento de Comunicaciones Departamento de Empresas Públicas Departamento de Gobiernos Locales	N/A		
1.2.3.11	Disponibilidad de datos con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al período	N/A	Consiste en obtener la base de las empresas públicas para realizar una correcta consolidación del presupuesto del Sector Público 2026	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Porcentaje de presupuestos formulados de las empresas públicas y validados y disponibles para consolidación	Porcentaje	100%	1. Solicitar a las empresas aprobadas por un comité de directores y Revisión de aprobación por el MEF. 2. Validar datos registrados de los presupuestos pendientes de consolidación. Si aprobados por sus comités de directores aprobados en la etapa de aprobación. 3. Solicitar el reporte con los datos de cuentas aprobadas por el Departamento de Estudios e Informes. 4. Comunicar vía correo electrónico la disponibilidad de datos con los presupuestos formulados del 2026 validados según los criterios de cuentas aprobadas.						Documento publicado en portal institucional	Dpto. Empresas Públicas	N/A	N/A		
1.2.3.12	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 física-financiera de las cuentas de compromisos de gastos y programación del devengado de las Empresas Públicas de Finanzas para el año 2026 de registro ejecutivo al presupuesto 2026	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Cantidad de EPNF con programación física-financiera anual indicativa y devengado aprobado	Porcentaje	100%	1. Solicitar vía correo electrónico programación indicativa anual trimestralizada a las Empresas públicas para el año en 2026. 2. Remite instrumentos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2026. 3. Solicitar y registrar programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF. 4. Registrar y validar programación de cuenta de compromisos y devengado anual y trimestralizada informados por las EPNF. 5. Comunicar vía correo electrónico aprobación de la programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF 2026.						Reportes con Programaciones Físicas-Financieras registradas	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A		
1.2.3.13	Gestión de Modificaciones Presupuestarias EPNF	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas por aprobadas (7 días)	Porcentaje	100%	1. Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponde. 2. Validar y aprobar modificaciones en función del sistema de modificaciones para las Empresas Públicas						Base con las modificaciones aprobadas cuentas.	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A		
1.2.3.14	Emisión de Certificaciones de Aprobación EP	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a las certificaciones de aprobación presupuestaria (diarios)	Consiste en un proceso rutinario que tiene como objetivo garantizar la correcta emisión de certificaciones de los recursos presupuestarios a las empresas públicas, en aquellos casos que sea necesario	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Porcentaje de certificaciones de aprobación emitidas	Porcentaje	100%	1. Remite solicitudes de certificación de aprobación a las instituciones según corresponde. 2. Revisar y validar las informaciones físicas-financieras registradas por emitidas por las Empresas						Certificación de aprobación. Cuentas	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A		
1.2.3.15	Seguimiento de la Ejecución Física-Financiera EPNF	N/A	Consiste en dar seguimiento físico-financiero de los presupuestos de las EPNF	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (ley reglamenta de presupuesto)	Cantidad de instituciones con seguimiento de la ejecución física-financiera que aplican	Porcentaje	100%	1. Revisar y validar las informaciones físicas-financieras registradas por emitidas por las Empresas. 2. Remite Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEP						Comos con remisión de Datos con informaciones del seguimiento físico-financiero validado	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	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						
1.2.3.6	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas en las 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	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta 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 Reuniones, 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 realizados por institución 6 Validar datos con los Proyectos de presupuesto de las EP agregadas 7 Enviar la Data con los Proyectos de la EPMF Formado al MEI 8 Transferir data con los presupuestos de EP al CPE posterior distribución administrativa										Comos con revisión de data	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A	
1.2.3.17	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CPE de los periodos 2023 y 2026	N/A	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Porcentaje de empresas publicas que ejecutaron en el CPE en los periodos 2023 y 2026	Porcentaje	100%	1 Recibir datos con los presupuestos de EP al CPE posterior distribución administrativa 2 Revisar los Lineamientos de Ejecución a las EP 3 Dar asistencia a las empresas para el registro por carga de los ejecuciones 4 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CPE 5 Validar y emitir reporte de las ejecuciones recibidas en el CPE de las EP a la DIGEPRES y a la Directora de Servicios 6 Remite via correo Electrónico datos de los presupuestos ejecutados en el 2023 para fines de consolidación										Comos, Informes	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A	
1.2.3.18	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones publicas en materia de información física y financiera en el Proyecto General del Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEF en la revisión y la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública y través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta 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 (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A	
1.2.3.19	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financieros de las instituciones para ser incluidos 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	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Unidades Ejecutoras con presupuesto físico-financiero formulado de acuerdo al cronograma de formulación presupuestaria	Cantidad	246 UE	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructura programática 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 Gestionar la interfaz 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 (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A	
1.2.3.20	Reformulación el Presupuesto General del Estado 2026	N/A	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las instituciones del sector para determinar su déficit y su disponibilidad para la reformulación del presupuesto con el apoyo técnico a las áreas de servicios en las proyecciones recurrentes y registros de las modificaciones de ingresos	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Proyecto de ley de modificación del Presupuesto General del Estado al PEI	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 al PGE 3 Elaboración de modificaciones presupuestarias de cada sector										Presupuesto Reformulado	Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	N/A	
							Informe Explicativo incorporado en el Presupuesto Reformulado					4 Consolidar del bits de modificaciones de gastos y cuantía del Reformulador 5 Dar apoyo técnico en proyecciones mensuales 6 Registrar las modificaciones de ingresos 7 Elaborar el informe explicativo que acompañe al presupuesto reformulado										Publicación del presupuesto reformulado y su informe explicativo	N/A	N/A	
							Cantidad de versiones de ingresos registradas en el SIGEP																	N/A	
1.2.3.21	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	N/A	Consiste en completar y revisar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de archivos financieros y proyectos con recursos externos	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Modificaciones y Programaciones de cuotas aprobadas	Porcentaje	100%	1 Registrar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Revisar documentos de modificación y cuantía para registrar antiguos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos 3 Interveni en las conexiones de anticipo financiero										Portal Institucional	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A	
1.2.3.22	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 autorizar el uso de las asignaciones presupuestarias para dicho periodo	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta 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 apoyo a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos										Comos, Informes	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A	
1.2.3.23	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Vinculada y Programación del Derivado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual vinculada física-financiera de las cuotas de compromisos de gasto y programación del derivado de las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de elaborar la programación del gasto de cuota anual vinculada y el derivado	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Cantidad de unidades ejecutoras con presupuesto físico-financiero programado en el plan establecido	Porcentaje	246 UE	1 Elaborar Proyección Anual Vinculada y registrar en el módulo TI DIGEPRES										Reporte SIGEP	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A	
							Cantidad de unidades ejecutoras con techos asignados y emitidos		Cantidad	246 UE	2 Remite los lineamientos para la programación indicativa anual Vinculada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 3 Remite y aprobados techos para la programación cuota anual vinculada por el Ministerio de Hacienda 4 Registrar en el SIGEP del techo aprobado por el PEI y remitido a las UE 5 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromisos y derivado anual Vinculada por la UE											Reporte SIGEP	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A
1.2.3.24	Actualización de Programación Física-Financiera de Cuotas de Compromiso Vinculada	N/A	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación vinculada física-financiera de las cuotas de compromisos de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de TC, T3 y T4	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Cantidad de unidades ejecutoras con programación Vinculada actualizada	Porcentaje	246 UE	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el primer trimestre en base a los lineamientos emitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remite y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del primer trimestre 3 Registrar en el SIGEP del techo aprobado por el PEI y remitido a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Vinculada ajustada al techo aprobado										Reporte SIGEP	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS, SE, SG, ORGANOS)	N/A	N/A	
1.2.3.25	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	N/A	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley reglamenta de presupuesto)	Porcentaje de las solicitudes de modificaciones de las unidades ejecutoras procesadas (por ejecutados 20 días)	Porcentaje	90%	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar y Aprobado solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones										Reporte SIGEP entre tiempos de solicitud y aprobación	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS, SE, SG, ORGANOS)	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				
1.2.326	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y transferir las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las Instituciones adscritas a la Dirección de Servicios	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente, remitidas al Ministerio de Hacienda (1 - 15 días)	Porcentaje	90%	1. Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros. 2. Modificar resoluciones de anticipos financieros						Resolución de anticipos	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS,SE,SC)	N/A	N/A			
1.2.327	Emisión de Certificación de Aprobación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos e certificaciones de aprobación presentadas (SIGP)	Consiste en analizar las solicitudes de las Instituciones del Dpto. Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGP	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de solicitudes procesadas luego de completado el expediente	Porcentaje	100% (plazo de 30 días)	1. Emitir certificaciones de aprobación en base a solicitudes recibidas 2. Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						Certificados emitidos	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS,SE,SC)	N/A	N/A			
1.2.328	Reprogramación de cuotas de compromisos y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y transferir las distintas solicitudes de reprogramación de cuotas de compromisos y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	Rutinario	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	1.2.3 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 compromisos y programación del devengado de las instituciones 2. Aplicar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por devolución						Reprogramaciones realizadas y correctas	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS,SE,SC, ORGANOS)	N/A	N/A			
1.2.329	Intervención de Preavisos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preavisos recibidas por las instituciones del Dpto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomposición	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de las solicitudes de disminución y aumento atendidas	Porcentaje	100%	1. Aplicar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preavisos						Comos, solicitudes respondidas, informe	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS,SE,SC, ORGANOS)	N/A	N/A			
1.2.330	Formulación de Programas Puf para el Presupuesto General del Estado	N/A	Es una técnica de presupuestación que vincula los recursos financieros con los resultados requeridos y elaborados por los ciudadanos a lo largo de todo el ciclo presupuestario	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Cantidad de solicitudes evaluadas para el PGE	Porcentaje	90%	1. Participar en la distribución de los lineamientos para el Puf 2. Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados						Programas Presupuestarios formulados	Dirección de Servicios Presupuestarios (DS,SE,SC, ORGANOS)	N/A				
1.2.331	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	N/A	Consiste en iniciativas estratégicas como son el fortalecimiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos internos de las ejecuciones presupuestarias, sus leyes, instrumentos de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGP	Rutinario	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	1.2.3 Actualizado el marco legal institucional (Ley orgánica de presupuesto)	Porcentaje de instituciones que ejecutan en línea a través del SIGP	Porcentaje	90%	1. Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los sentidos 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 SIGP y el Portal Institucional. 4. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para ir ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGP-Portal Institucional.						Comos, informe	Dirección de Servicios Presupuestarios y Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	N/A				
1.2.4	Implementar 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 instrumentos específicos para mejorar la calidad y precisión de la información presupuestaria que manejan los gobiernos locales.	Estratégico	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	1.2.4 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, comos, listado de capacitaciones	Dpto. Gobiernos Locales		1- No disponer de los recursos (tecnológicos e humanos) necesarios para operar en la implementación.B			
							Cantidad de entidades municipales con nueva estructura programática implementada			100										1- Las entidades no disponen de los recursos (tecnológicos e humanos) necesarios para participar en la implementación. 2- Resistencia al el cambio, manteniendo desconfianza e incluso hacia la nueva estructura programática.			
1.2.4	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	N/A	Consiste en gestionar, coordinar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público (2023B).	Rutinario	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	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Porcentaje de presupuestos formulados y cargados en CFE		80%	1. Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2026 registrados en CFE y remitir informe con las observaciones encontradas, sobre la correcta aplicación de las Normas, Clasificaciones y Lineamientos Presupuestarios. 2. Requirir y analizar las Resoluciones de los Presupuestos Municipales 2026, de ser necesario remitir las observaciones correspondientes sobre el referido documento. 3. Remitir informe con el nivel de avance de la Formulación Presupuestaria Municipal a la Dirección de Servicios Presupuestarios. 4. Validar, corregir y entregar la base de datos de los Presupuestos Aprobados 2026 para la consolidación presupuestaria del Sector Público No Financieros, garantizando una representación superior al 85 % de las transferencias ordinarias.										N/A		
1.2.4	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	N/A	Consiste en gestionar, coordinar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público (2023B).	Rutinario	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	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Porcentaje de entidades informadas sobre los techos y lineamientos presupuestarios		100%	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. 348-03. 7. Revisar y actualizar los Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Municipal 2027. 8. Remitir de los Techos presupuestarios preliminares y los Lineamientos para el proceso de Formulación Municipal 2027. 9. Elaborar Circular que verifica 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 PGE para las entidades municipales incluyendo la Liga Municipal Dominicana.									Comos, informes, comunicaciones, circulars, distribución de los techos y lineamientos presupuestarios.	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A
1.2.4	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	N/A	Consiste en gestionar, coordinar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público (2023B).	Rutinario	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	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Porcentaje de asistencias técnicas brindadas en el proceso de formulación		100%	11. Sesionar la asamblea 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 encontradas, sobre la correcta aplicación de los Lineamientos Presupuestarios. 13. Requirir y analizar las Actas o Resoluciones que aprueben los presupuestos 2026 registrados en CFE y remitir las recomendaciones identificadas.										N/A		
1.2.4	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SIGMAP) municipal	N/A	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formulación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales, dentro de los plazos establecidos.	Rutinario	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	1.2.4 Implementados los instrumentos para la mejora de la información presupuestaria de los Gobiernos Locales	Cantidad de entidades evaluadas en el ítem 3 del SIGMAP Municipal	Cantidad	300	1. Requirir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la publicación del indicador 3.02 del SIGMAP Municipal. 2. Requirir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la publicación del indicador 3.02 del SIGMAP Municipal. 3. Realizar las evidencias y calificar el indicador 3.02 Formulación Presupuestaria 2026, en el SIGMAP Municipal. 4. Realizar las evidencias y calificar el indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2026, en el SIGMAP Municipal. 5. Realizar las evidencias y calificar el indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2026, en el SIGMAP Municipal.								Comos e informe de evaluación de los indicadores del SIGMAP	Dpto. Gobiernos Locales	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		
1.2.4.4	Solicitud de requerimientos de mejoras al Sistema de Certificación de las Informaciones Financieras del Estado (CIFE)	N/A	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	Rutinario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos tecnológicos 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 requerimientos solicitados a DIGES	Porcentaje	100%	1. Editar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Certificación de las Informaciones Financieras del Estado- CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos.						Requerimientos remitidos a la DIGES	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A	
1.2.4.5	Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Municipal	N/A	Consiste en gestionar y validar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	Rutinario	1. Gestión eficiente y normativa del Sistema Presupuestario Dominicano	1.2 Diseñar e implementar nuevos instrumentos tecnológicos 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 ejecuciones analizadas registradas en CIFE	Porcentaje	100%	1. Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias 2026, así como las resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones.						Informes, reportes, correos, BD y Lineamientos de la ejecución presupuestaria	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A	
											2. Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2026, así como remitir informe con los hallazgos encontrados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales.										
								Porcentaje de la transacción otorgada a los GL incluido en la consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector público		70%	3. Requirir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento.									N/A	
											4. Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias de las municipalidades.										
											5. Revisar y actualización de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, en el ejercicio 2027.										
											6. Remite de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Municipal 2027										
											7. Validar, corregir y entregar la base de datos de las ejecuciones presupuestarias para la elaboración del informe consolidado del Presupuesto Ejecutado del Sector Público No Financiero, asegurando una representación superior al 70 % de las transacciones ordenadas.									N/A	
Eje 2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social															Presupuesto					RD \$	92,902,778.00
2.1.1.1	Programa anual de capacitaciones por ámbito institucional (Gobierno Central Nacional, Empresas Públicas, Gobiernos Locales) desarrolladas e implementadas	N/A	Consiste en brindar capacitaciones en términos presupuestarios a las instituciones del Gobierno General Nacional y GL y EP	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.1 Fortalecer y ampliar la educación presupuestaria	2.1.1 Desarrolladas e implementadas programas de capacitación en temas presupuestarios para cada ámbito institucional y grupos de interés	Cantidad de unidades ejecutoras capacitadas en metodología de presupuesto ajustado a realidades	Cantidad	20	1. Ejecutar el plan de capacitación							Listados de asistencia, fotos, correos, solicitudes de capacitación	Dpto. De Normas y Metodologías	N/A	1- La capacitación no cubre las necesidades o no es adecuada en términos de contenidos, duración o enfoque.
2.1.1.2	Implementación de sistema informático para la gestión de los programas de educación presupuestaria	N/A	Este producto consiste en la implementación de un sistema informático (LMS- Learning Management System) que permita gestionar de manera eficiente los programas de educación presupuestaria. El sistema servirá como plataforma para ofrecer cursos, talleres y capacitaciones digitales a diferentes públicos, incluyendo personal institucional y grupos de interés, con el fin de fortalecer la transparencia y la participación ciudadana en la gestión presupuestaria	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.1 Fortalecer y ampliar la educación presupuestaria	2.1.1 Desarrolladas e implementadas programas de capacitación en temas presupuestarios para cada ámbito institucional y grupos de interés	Porcentaje de implementación del sistema LMS (Learning Management System)	Porcentaje	50%	1. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos del sistema, coordinar reuniones con el Departamento de Normas y Metodologías y demás actores clave, gestionar la adaptación o desarrollo del software, y efectuar la configuración inicial del sistema.							Listados de asistencia, fotos, correos, solicitudes de capacitación	Dpto. De Normas y Metodologías	N/A	N/A
2.1.1.3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temes Presupuestarios (2 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigidos a interesados de la DIGEPRES y/o instituciones de todo el sector público	Rutinario	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.1 Fortalecer y ampliar la educación presupuestaria	2.1.1 Desarrolladas e implementadas programas de capacitación en temas presupuestarios para cada ámbito institucional y grupos de interés	Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas/aprobadas	Porcentaje	85%	1. Editar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios							Solicitudes de capacitaciones, Listas de asistencia, Correos.	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dpto. de Normas y Metodologías	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Desarrollo Presupuestario / DSGP	N/A
											2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES										
											3. Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por los entes y las planificadas										
											4. Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre										
											5. Revisar actualización el plan de capacitaciones										
											6. Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios										
											7. Revisar informes trimestrales de las encuestas de satisfacción, con respecto a las capacitaciones impartidas										
											8. Acompañar al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios. Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación fiscal										
																	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	N/A			
2.2.1.1	Desarrollo del Plan de Fortalecimiento e Indicadores Internacionales con oportunidades de mejora bajo responsabilidad de la DIGEPRES	N/A	Este producto consiste en la elaboración, validación e implementación de un Plan de Fortalecimiento Institucional orientado a mejorar el desempeño de la DIGEPRES en los presupuestos individuales, informaciones de transparencia presupuestaria, especialmente aquellos evaluados en el Índice de Presupuesto Abierto (IPA) bajo responsabilidad directa de la institución.	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	2.2.1 Incrementada la transparencia según criterios de organismos internacionales de referencia	Incremento de 11.10 puntos en el Índice de Presupuesto Abierto (IPA) en los indicadores bajo la responsabilidad directa de la DIGEPRES, medidos entre 2023 y 2028	Porcentaje	90%	1. Analizar los resultados históricos del Índice de Presupuesto Abierto (IPA) y otras evaluaciones internacionales vinculadas a la transparencia fiscal, a fin de identificar los indicadores bajo responsabilidad directa de la DIGEPRES y las oportunidades de mejora.						Listados de asistencia, fotos, correos, solicitudes de capacitación	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A	N/A	
2.2.1.2	Actualización y seguimiento de los indicadores PFA	N/A	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	Rutinario	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	2.2.1 Incrementada la transparencia según criterios de organismos internacionales de referencia	Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	Cantidad	1	1. Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe						Indicadores PFA	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Desarrollo Presupuestario/ DSGP	N/A	
2.2.2.1	Rendición periódica de estadísticas presupuestarias a informes de Normaduría y ejecución de Gobiernos Locales y Empresas Públicas, bajo estándares homologables con resto de entes.	N/A	Consiste en un proceso estratégico que busca mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión presupuestaria, con el objetivo de elevar los niveles de transparencia en el ciclo presupuestario y fortalecer la rendición de cuentas para incrementar la confianza de la ciudadanía en el Sector Público.	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 Desarrollados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Cantidad de informes de ejecución presupuestaria municipal publicados	Cantidad	2	1. Realizar recopilación de datos para la realización del informe						Informes, correos	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a los Gobiernos Locales	N/A	1- Información presupuestaria incompleta e incorrecta, afectando la calidad y cantidad de los informes.1	
								Cantidad de informes de ejecución presupuestaria de los empresas públicas municipales	Cantidad	2	2. Realizar recopilación de datos para la realización del informe									1- Cantidad de informes de ejecución presupuestaria municipal no suficientes o por retraso en la necesidad	
2.2.2.2	Análisis de Coyuntura Económica	N/A	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones	Rutinario	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 Desarrollados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Presentaciones realizadas	Cantidad	4	1. Recopilar informaciones						Presentación remitida al Director o aquella realizada por persona externa invitada	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A	N/A	
											2. Presentar principales hallazgos										

Ministerio de Hacienda y Economía
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

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	
2.2.3	Reporte mensual de desviación de los ingresos	N/A	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Reporte elaborados de desviación de ingresos	Cantidad	12		1 Actualizar y/o generar los cuadros						Informe validado y aprobado	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Análisis y Estudios Económicos	N/A	N/A
												2 Analizar las razones de las desviaciones									
2.2.4	Respuestas a los requerimientos de alta Dirección e Instituciones	N/A	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección, así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información relevante a los Gobiernos Locales.	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100%		1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e Instituciones						Solicitudes de acceso a la información	"Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Análisis y Estudios Económicos"	N/A	N/A
2.2.5	Reportes periódicos financieros de ejecución presupuestaria	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	Elaboración y publicación de reportes con las principales estadísticas de ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Reportes publicados en el portal web	Cantidad	12		1 Actualizar y validar los estadísticos generados						Reportes publicados en el portal de DIGEPRES	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Departamento de Comunicaciones	N/A
												2 Elaborar reporte semanal									
												3 Gestionar (publicar) publicación en la web									
2.2.6	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros operativos y los principales períodos	N/A	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los pronósticos económicos de recaudación, Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de recoger los instrumentos y ponerlos a disposición para el PDI del próximo año	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informe publicado en portal web	Cantidad	1		1 Elaborar informe						Comunicación de versión	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	Departamento de Comunicaciones	N/A
												2 Elaborar la correspondencia para el Ministerio de Hacienda									
												3 Remitir al Director General para validación y firma									
												4 Remitir al Ministerio de Hacienda									
												5 Gestionar (publicar) publicación en la web									
2.2.7	Informes periódicos financieros de ejecución presupuestaria	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y la Seguridad Social (Ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyan los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal para el año pasado	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Cantidad de documentos ciudadanos publicados en la etapa de formalización y ejecución presupuestaria	Cantidad	18		1 Recopilar las informaciones correspondientes						Informe publicado Portal Web DIGEPRES	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Departamento de Comunicaciones	N/A
												2 Elaborar informes según periodicidad									
												3 Revisar y aprobar informe									
												4 Gestionar (publicar) publicación en la web									
2.2.8	Informe de Inversión Pública de Néixer y Adhesancia	N/A	Informe sobre la Inversión Pública en la Néixer y Adhesancia del periodo comprendido en conjunto con UNICOF, MEPD, CONICAF y demás actores.	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informe (IPA) publicado en portal web al cierre de 2026	Cantidad	1		1 Identificar las inversiones en néixer, directa e indirectas. Aplicar ponderadores publicitarios.						Informe Publicado en portal web UNICOF	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Gestión Financiera y Ejecución	Departamento de Comunicaciones	N/A
												2 Redactar y revisar los apartados del informe.									
												3 Publicar el Informe									
2.2.9	Estadísticas presupuestarias previas a Ejecución del ciudadano	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semestrales	Publicación de estadísticas de cada ámbito del Gobierno General Nacional (Ingresos, gastos, financiamiento) para darles visibilidad al ciudadano del manual de estadísticas presupuestarias.	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web según el formato del Fondo Monetario Internacional	Cantidad	24		1 Completar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.						Reportes publicados en el portal de DIGEPRES	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero; Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Departamento de Comunicaciones	N/A
												2 Revisar informe elaborado									
												3 Aprobar publicación en el portal.									
2.2.10	Elaboración y publicación de documentos pedagógicos para la ciudadanía	Cumplimiento con la publicación de los infografías del Presupuesto Ciudadano	Conjunto de medidas adoptadas para fomentar una mayor comprensión e interés de la ciudadanía en los distintos componentes que conforman el presupuesto general del Estado. Los contenidos presupuestarios son expuestos de forma pedagógica y amigable en formatos, según perfiles de audiencias diferenciadas	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Cantidad de documentos ciudadanos publicados en todo el ciclo presupuestario	Cantidad	6		1 Preparar insumos para la elaboración de los documentos ciudadanos						Documentos elaborados y publicados	Dpto. Análisis y Estudios Económicos; Dpto. de Gestión Financiera de Formación y Ejecución	Departamento de Comunicaciones	N/A
												2 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño									
												3 Remitir y validar con la Dirección General									
2.2.11	Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicado	N/A	Consiste en identificar y validar las informaciones relevantes a la Formación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuesto Aprobado de los Gobiernos Locales.	Rotativo	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 Desmantelados los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Libro del Presupuesto de los Gobiernos Locales publicado	Cantidad	1		1 Diseñar la Reportaria a utilizar, en la elaboración del libro de Formación Presupuestaria de los GL.						Libro del Presupuesto de los Gobiernos Locales	Dpto. Gobiernos Locales	N/A	N/A
												2 Elaborar los informes parciales, análisis de datos, gráficos y tablas, para el libro de Formación Presupuestaria de los GL.									
												3 Validar y corregir el libro de Formación de los Gobiernos Locales previo a su entrega para publicación.									
												4 Remitir el Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2026 al Departamento de Comunicaciones para su publicación.									

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
2.2.12	Informes de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Publicados	N/A	Consiste en identificar y publicar las informaciones referentes a la Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de establecer y publicar un informe del presupuesto ejecutado de los Gobiernos Locales.	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales publicado	Cantidad	1	1. Diseñar la Reportaria, a utilizar en la elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria de los GL. 2. Elaborar Informes (para redes análisis de datos, gráficos y textos), de la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales. 3. Validar y corregir el Informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, previo a su entrega para publicación. 4. Remite el Informe de Ejecución Presupuestaria de los GL. al Depto. De Comunicaciones.	Informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales publicado	Depto. Gobiernos Locales	N/A	N/A				
2.2.13	Diseño de tableros de información presupuestaria municipal	N/A	Consiste en el diseño de tableros donde se visualiza información presupuestaria de los Gobiernos Locales, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos normados y la disponibilidad (ingreso de saldos de manera oportuna).	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Información presupuestaria municipal disponible en CPE publicada	Porcentaje	100%	1. Actualizar el Dashboard con las informaciones de la formulación y ejecución presupuestaria de los GL.	Información presupuestaria municipal disponible en CPE publicada	Depto. Gobiernos Locales	N/A	N/A				
2.2.14	Diseño de tableros de información presupuestaria de Gobiernos Locales y Empresas Públicas	N/A	Consiste en crear una tablero en los cuales se pueda visualizar las informaciones presupuestarias, 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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Tablero de información presupuestaria de Empresas Públicas diseñados	Porcentaje	40%	1. Realizar recopilación de datos para la creación de los tableros presupuestarios de las EP	correos, tableros, informes	Dirección de Servicios Presupuestarios / Depto. de Servicios a las Empresas Públicas	N/A	2. La información presentada en los tableros puede ser incorrecta, desactualizada o mal presentada, afectando su fiabilidad.				
2.2.15	Subsección de informes anuales con los Presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2020 y 2021 respectivamente a fines de publicación	N/A	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2020 y 2021 respectivamente	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informes anual y semestral elaborados	Cantidad	2	1. Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 2. Elaborar y validación del Informe Explicativo 3. Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 4. Remite de los libros de Presupuestos formulados y la ejecución de las Empresas Públicas a la DECECP. 5. Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución para los años 2020 y 2021 respectivamente	Informes	Depto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A				
2.2.16	Informes periódicos: Funciones de ejecución presupuestaria de EP	N/A	Elaborar informes semestral con los Ejecuciones de las empresas públicas para el 2022	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Informe periódico elaborados	Cantidad	1	1. Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes semestral 2. Elaborar y validación del Informe Explicativo 3. Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 4. Remite Informe de Ejecución al Departamento de análisis y estudios económicos	Informes elaborados	Depto. Servicios a las Empresas Públicas	N/A	N/A				
2.2.17	Gestión Oficina de Libre Acceso a la Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	Consiste en recibir y brindar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1. Recibir solicitudes de información de los ciudadanos. 2. Realizar análisis del tipo de información solicitada 3. Dar seguimiento a las informaciones solicitadas a las áreas. 4. Validar solicitud del ciudadano 5. Realizar formato de canalizaciones 6. Remite a la DC comunicación de respuesta 7. Realizar seguimiento y recabación de evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos 8. Aprobar y dar seguimiento en las respuestas a la Carta Compromiso Ciudadanos. 9. Dar cierre de la solicitud	Estadístico de las solicitudes respondidas	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A				
2.2.18	Gestión 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 de datos abiertos institucional	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Cumplimiento de evaluaciones del Portal de Transparencia Institucional	Porcentaje	100%	1. Revisar las informaciones contenidas en el Portal Transparencia y Datos Abiertos de la institución 2. Dar seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de la informaciones en el portales	Informe de estadístico del portal institucional	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A				
2.2.19	Coordinación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Complemento Normativo de la DIGEPRES	N/A	Consiste en la participación de las acciones planeadas por la Comisión de Integridad Gubernamental y Complemento Normativo de la DIGEPRES	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Representación activa en la Comisión de Integridad Gubernamental y Complemento Normativo de la DIGEPRES	Porcentaje	100%	1. Coordinar los procesos y tratamientos de la Comisión de Integridad Gubernamental y Complemento Normativo de la DIGEPRES.	Listas de asistencia, Comos.	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	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Total de denuncias respondidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1. Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES 2. Analizar y gestionar la solicitud	Captaes del Portal, Correos, informe.	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	N/A	N/A				
2.2.21	Respuestas e requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	N/A	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Refutario	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 contribuyan con la rendición de cuentas e incrementar la confianza en la ciudadanía del Sector Público	2.2.2 Desmontar los mecanismos de rendición de cuentas por ámbito institucional	Porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo establecido	Porcentaje	100% Plazo 15 días hábiles	1. Recopilar las informaciones correspondientes 2. Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Respostas a las solicitudes de acceso a la información	•Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero •Dirección de Servicios Presupuestarios (Todos los Depto.)	N/A	N/A				
2.2.1	Desarrollo del Plan de Fortalecimiento e Iniciativas Intersectoriales con oportunidades de mejora bajo responsabilidad de DIGEPRES	N/A	Busca fomentar la participación activa de la ciudadanía en el ciclo presupuestario, promoviendo la transparencia y el control social, como también se enfoca en 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	2.2 Impulsar la Participación y el diálogo abierto con la sociedad civil en las etapas del ciclo presupuestario	2.2.1 Desmontar los estereotipos para promover e incrementar los estándares de control social a la etapa de Formulación del ciclo presupuestario	Informe DIGEPRES sobre control social enviado al Sector Gobierno del 2do. Foro Multisector. dentro del Compromiso «Vamos a la institución en el VI Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto»	Cantidad	80	1. Preparar el contenido que será presentado en los encuentros con la Sociedad Civil	Fotografías y reportes de encuentros realizados	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Departamento de Comunicaciones	N/A				
2.2.12	Elaboración e implementación de mecanismo de participación ciudadana bajo enfoque estratégico Gobierno Abierto RD	N/A	Este producto consiste en diseñar, formular e implementar un mecanismo institucional de participación ciudadana que permita fortalecer el diálogo abierto, la creación y la colaboración entre DIGEPRES y la sociedad civil, en alineación con los principios de Gobierno Abierto RD y los compromisos asumidos en el VI Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP).	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.2 Impulsar la Participación y el diálogo abierto con la sociedad civil en las etapas del ciclo presupuestario	2.2.1 Desmontar los estereotipos para promover e incrementar los estándares de control social a la etapa de Formulación del ciclo presupuestario	Realizar el menos una (1) actualización anual del meunro de DIGEPRES para el Portal de Control Social al Ciclo Presupuestario, enviado al Foro Multisector del VI Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto	Cantidad	1	1. Analizar y evaluar información sobre buenas prácticas internacionales de mecanismos de participación presupuestaria, así como identificar los aspectos actuales de participación ciudadana al 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2.2.2.1	Realizados encuentros ciudadanos con representantes de organizaciones de sociedad civil para debatir temas claves del PGE	N/A	Se refiere a la habilitación de mecanismos puntuales de consultas abiertas que promuevan la participación efectiva de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos en general, a fin de recoger sus propuestas y recomendaciones para complementar, según proceda, las decisiones relativas de política de gasto en un año fiscal determinado	Estratégico	2. Transparencia, Educación Presupuestaria y Control Social	2.3 Impulsar la Participación y el diálogo abierto con la sociedad civil en los etapas del ciclo presupuestario	2.2.2 Fomentar los registros continuos para generar interacción con la ciudadanía en la etapa de Ejecución del ciclo Presupuestario	Cantidad de encuentros ciudadanos abiertos con participación directa de sociedad civil	Cantidad	4	2	Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

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			
3.1.2.5	Generación de Nómina Institucional	N/A	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Fortalecer el liderazgo y clima organizacional a través del desarrollo de los colaboradores	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Porcentaje de las nóminas generales en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nombramientos adicionales 2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios asignados de los colaboradores 3 Realizar proceso para las nóminas que serán cargadas en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF, 6 archivos) 4 Registrar Novedades de Inclusión por nuevos ingresos, Exclusión por salida y Resgate Salario de empleados ante la TDS 5 Validar cuantía de los descuentos de los Empleados, según corresponde							Nómina Institucional	Dpto. Recursos Humanos / Div. Registro, Control y Nómina	N/A	N/A	
3.1.2.6	Gestión de Novención Salarial	N/A	Realizar los gestiones pertinentes que adscriben a la revisión y actualización de nómina salarial aprobada por pago	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Fortalecer el liderazgo y clima organizacional a través del desarrollo de los colaboradores	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Porcentaje de acciones de novención de personal ejecutadas	Porcentaje	100%	1 Ejecutar las acciones de personal conforme a la normativa vigente							Acción de personal	Dpto. Recursos Humanos / Div. Organización del trabajo y Compensación	N/A	N/A	
3.1.2.7	Proceso de Integración de Personal	N/A	Consiste en establecer los pasos para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados, Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Fortalecer el liderazgo y clima organizacional a través del desarrollo de los colaboradores	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Porcentaje de integración de personal	Porcentaje	100%	1 Realizar reclutamiento interno y externo							Informes Trimestrales	Dpto. Recursos Humanos / Div. Organización del trabajo y Compensación	N/A	N/A	
3.1.2.8	Actualización de BD de elegibles	N/A	Consiste en contar con hojas de vida laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Porcentaje de CV depurados	Porcentaje	100%	1 Realizar la actualización de matriz del banco de elegibles										N/A	
3.1.2.9	Gestión de la Rotación del Talento Fortalecido	N/A	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Fortalecer el liderazgo y clima organizacional a través del desarrollo de los colaboradores	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Porcentaje de rotación y movimiento de personal	Porcentaje	100%	1 Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo 2 Gestionar el grupo esquelético IV del área sustantiva 3 Actualizar el Organigrama Estructural / Planes Vacantes 4 Actualizar la matriz de novedades de personal, incluyendo ingresos, salidas y movimientos. 5 Gestionar los movimientos internos de personal solicitados							Informes Trimestrales	Dpto. Recursos Humanos / Div. Organización del trabajo y Compensación	N/A	N/A	
3.1.2.10	Gestión de los procesos de Bienestar Laboral de la Dirección General de Presupuesto	N/A	Consiste en gestionar, supervisar y eficientar el servicio brindado por la Div. de Bienestar Laboral	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Fortalecer el liderazgo y clima organizacional a través del desarrollo de los colaboradores	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Nivel de satisfacción de los servicios brindados por la Div. de Bienestar Laboral de la Dirección General de Presupuesto	Porcentaje	100%	1 Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Comedor Institucional. 2 Asignar y gestionar los procesos requeridos para el correcto manejo de la Unidad Médica Institucional. 3 Eficientar y potenciarizar los distintos Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución. 4 Gestionar y supervisar la correcta aplicación de los planes y actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social y cuidado medioambiental.							Comens, encuestas, bitácora de asistencia.	Dpto. Recursos Humanos/ Div. Bienestar Laboral	N/A	N/A	
3.1.2.10	Seguimiento a los distintos sistemas de miembros de la Administración Pública	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Dpto. los compromisos y fechas de entrega de los evidencias	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Fortalecer el liderazgo y clima organizacional a través del desarrollo de los colaboradores	3.1.2 Fortalecer el Clima Organizacional y el Liderazgo Institucional	Nivel de cumplimiento del SIGEP	Porcentaje	90%-95%	1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes a Recursos Humanos.							Portal SIGEP	Dpto. Recursos Humanos	N/A	N/A	
3.2.1.1	Plan de Compras gestionado eficientemente	N/A	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el presupuesto y acordeamiento con cada uno de las responsabilidades	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje de cumplimiento de herramienta de adaptación de bienes y servicios institucionales Porcentaje de documentos de compras gestionados digitalmente	Porcentaje	70-80% 50%	1 Registrar oportunamente los ajustes, anulaciones o nuevas necesidades aprobados, asegurando la adecuación de la herramienta con la especificación real del Plan de Compras. 2 Organizar talleres para sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la inclusión y la diversidad.							Comens, encuestas, bitácora de asistencia.	Div. Compras y Contrataciones	N/A	1-Incumplimiento del cronograma de compras por falta de planificación o retrasos en los procesos administrativos.	
3.2.1.2	Implementados los criterios de Compras Verdes en las compras y contrataciones de la institución	N/A	El objetivo principal es eficientar los procesos administrativos y financieros de la institución mediante la incorporación de criterios de compras verdes, mejorando la calidad y el índice de satisfacción en los servicios de los procesos financieros.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje económico de procesos publicados con criterios de compras verdes en comparación con el monto del PACC	Porcentaje	20%	2 Establecer directrices claras para la implementación de criterios ambientales en las compras. (si aplica)							Comens, encuestas, bitácora de asistencia.	Div. Compras y Contrataciones	N/A	1- Retrasos en la implementación del sistema por fallas técnicas o falta de capacitación del personal.?	
3.2.1.3	Gestión de Compras Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios, actividades por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC Institucional	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje de procesos de compras gestionados en el Portal Transaccional	Porcentaje	100%	1 Revisar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo 2 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la División de Compras y la Ley 340-06 3 Promover la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 4 Transferir expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la División de Compras							Registro de compras PACC Solicitudes de Compras	Div. Compras y Contrataciones	N/A	N/A	
3.2.1.4	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	N/A	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de los diferentes medidores de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje del indicador de SIGCOMPRA	Porcentaje	90%-98%	1 Generar insumos para los subindicadores de publicación y gestión de procesos de compras. 2 Generar insumos para los subindicadores de administración de contratos y seguimiento de los procesos de compra. 3 Generar insumos para los subindicadores de compras a MP/Peque y Medianas, así como de compras verdes. 4 Gestionar los pagos de expedientes de los compras. 5 Generar el reporte de cuentas por pagar. 6 Reportar el Anteproyecto Financiero Institucional. 7 Disminuir - Aumentar Previsiones. 8 Preparar la Circular Bancaria Mensual. 9 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos.								Portal del SIGCOMPRA	Div. Compras y Contrataciones	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A
3.2.1.5	Gestión Financiera Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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 gestión financiera institucional	Porcentaje	100%	1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nombramientos adicionales 2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios asignados de los colaboradores 3 Reportar el Anteproyecto Financiero Institucional. 4 Disminuir - Aumentar Previsiones. 5 Preparar la Circular Bancaria Mensual. 6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos. 7 Elaborar los Estados Financieros. 8 Elaborar reportes Ejecución-Mensual Presupuestaria. 9 Certificar las Retenciones a Proveedores.								Informes de resultados	Div. Financiera	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	
3.2.1.6	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 la normativa emitida por la DIGECOG)	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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 SIG.						Informes de inventario Informes de descarga	Dra. Francisca - Sección de Contabilidad y Activos Fijos	N/A	N/A
											2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).									
											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.									
3.2.1.7	Informes de cierre financiero semestral	N/A	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de todo documento financiero a través de formularios suministrados a la DIGECOG	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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 financiero realizados	Cantidad	2	1 Completar formularios que apliquen y los que no se envíen formados y sellados.						Informes de cierre	Dra. Francisca Sección de Contabilidad y Activos Fijos	N/A	N/A
											2 Realizar un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre.									
											3 Gestionar oficina centralizada dicho informe a la DIGECOG.									
											4 Realizar la carga a sistemas de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte.									
											5 Realizar una conciliación por email con el análisis de DIGECOG informando si fueron cargados los formularios.									
3.2.2.1	Sistema de gestión de atención al ciudadano	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 y satisfacción en los servicios administrativos	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje	50%	1 Realizar una evaluación exhaustiva del sistema de gestión de atención actual para identificar áreas de mejora.					Informes de cierre	Dra. Administrativa	N/A	2- No mantener un plan de auditoría financiera 3- Productos obsoletos no recibidos convenientemente, lo que puede generar impacto ambiental o problemas regulatorios.	
								Implementación de matriz de control observancia de inventario y manejo de riesgo	Porcentaje	60%	2 Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento con los criterios de atención y la efectividad de la matriz de control.									
3.2.2.2	Proceso de atención y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (planificadas)	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Atención	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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 informes de seguimiento por productos	Cantidad	12	1 Elaborar planificación anual de ciertos flujos de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento					Inventarios realizados	Dra. Administrativa Sección de Atención y Suministro	N/A	N/A	
											2 Realizar control físico de inventario acorde con la planificación anual									
											3 Registrar entradas y salidas de artículos									
											4 Realizar el inventario físico semestral por movimiento.									
								Porcentaje de satisfacción de los servicios brindados	Porcentaje	90%- 95%	5 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo)					Plan de mantenimiento, informe de emergencias, listado de asistencia	Dra. de Servicios Generales	N/A	N/A	
											6 Elaborar solicitudes de compra para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la institución									
											7 Promover la seguridad física del personal									
3.2.2.3	Implementado plan de gestión de servicios e instalaciones	N/A	Consiste en mejorar la calidad y/o satisfacción en los servicios administrativos mediante la optimización de los procesos relacionados con la gestión de instalaciones y servicios internos, garantizando así un adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones de los servicios e instalaciones de la institución.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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 encuestas de satisfacción para los servicios de transporte y mantenimiento	Porcentaje	>85%	1 Implementar mejoras en la infraestructura y servicios internos según necesidades detectadas.					Plan de mantenimiento, informe de emergencias, listado de asistencia	Dra. de Servicios Generales	N/A	1- La muestra tomada no refleja la diversidad de usuarios de los servicios.2 2- Falta de recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para implementar el plan de seguridad.3 3- No contar con suficiente personal con formación adecuada para realizar tareas de mantenimiento.4	
								Implementación de plan de acciones para fortalecer la seguridad institucional		45%	2 Elaborar protocolos de seguridad institucional y gestión de emergencias.									
								Porcentaje de plan de mantenimiento según lo que establece CAF e ISO		80%	3 Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo basado en estándares CAF e ISO.									
3.2.2.4	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.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje	100%	1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.					Comens, listas e informes	Dra. Servicios Generales	N/A	N/A	
											2 Gestionar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mejoramiento de la planta física.									
											3 Programar información trimestral de los actividades de los centros bajo su supervisión.									
											4 Coordinar en el proceso de formulación del Plan Anual de Compras y Contribuciones (PACC).									
											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 maquinaria y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF).									
											6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.									
3.2.2.5	Gestión de procesos de servicios eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento -Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimiento de la DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	Porcentaje	95%	1 Programar mantenimiento chiller					Encuestas de satisfacción	Sección de Mantenimiento	N/A	N/A	
								2 Programar mantenimiento manzanas de los bloques												
								Cantidad de informes trimestrales de servicios y mantenimiento de la infraestructura entregados	Cantidad	4	3 Chequear estado planta eléctrica para mantenimiento					Informes, comens.				
											4 Realizar diagnóstico infraestructura física de la institución									
											5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con los requerimientos de la institución									
											6 Programar mantenimiento infraestructura física institucional.									
3.2.2.6	Gestión de Servicios de Transportación	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehículo	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientar 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	80%- 90%	1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución					Formularios de transporte, comens, listas de asistencia, listas e informes	Sección de Transportación	N/A	N/A	
											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 los actos policiales 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 realicen en la Sección.									

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			
3.2.2.7	Gestión de Servicios de Mayordomía	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades dentro del área de Mayordomía	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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	90% -95%	1. Mantener y dar seguimiento al nivel de tiempos e implementación de la institución							Resultados de encuesta de satisfacción, Censos e informes	Sección Mayordomía	N/A	N/A	
								Informe trimestral de servicios de transformación y mayordomía		4	2. Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal											
											3. Generar informes de cumplimiento de las actividades que se realizan, cumpliendo con las regularidades de la institución											
											4. Garantizar el servicio a los diferentes áreas y sus funciones afines o complementarias que le sean asignados por su superior inmediato											
3.2.2.8	Sistema de gestión documental implementado	N/A	Consiste en efectivizar los procesos administrativos y financieros de la institución. Se verifica en mejorar la organización, almacenamiento y acceso a la documentación institucional para garantizar la eficiencia en la gestión de información	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 ejecución plan de trabajo proyecto de Archivo Institucional	Porcentaje	50%	1. Realizar un diagnóstico del estado actual de la documentación institucional									N/A	5. El cronograma del proyecto del Sistema de gestión documental no se ajusta a las necesidades de la organización.	
											2. Definir y organizar la documentación existente según normativas establecidas											
											3. Implementar un sistema de clasificación y organización documental											
											4. Organizar documentos claros para facilitar su acceso y conservación											
3.2.2.9	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	N/A	Se fundamenta en la identificación, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 en la gestión de documentación del archivo central y biblioteca	Porcentaje	100%	1. Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo									Dic. Administrativa Sección de Documentación	N/A	N/A
											2. Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención											
											3. Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulto y/o préstamo de expedientes registrados en Archivo Central, según requerimientos realizados											
											4. Tratar archibolísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión											
											5. Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos											
3.2.2.10	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de comunicaciones a los áreas correspondientes	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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	Gestión eficiente de la correspondencia	Porcentaje	100%	1. Transferir la correspondencia la externa mediante de manera digital									Dic. Administrativa Sección de Documentación	Dic. Administrativa	N/A
											2. Transferir la correspondencia la externa de manera física y digital											
											3. Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital											
											4. Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia											
											5. Brindar asistencia y realizar el monitoreo a los usuarios en el sistema de automatización.											
3.2.2.11	Cumplimiento con las normativas para la ejecución Física Financiera del PGE (Circular 27)	N/A	Consiste en remitir la data de las certificaciones presupuestarias recibidas en el área de documentación con el formato específico	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 de la normativ de la data de las certificaciones presupuestarias	Porcentaje	100%	1. Generar y remitir la data de las certificaciones presupuestarias 30 días hábiles posterior a la fecha límite de recepción establecida en los lineamientos vigentes									Dic. Administrativa Sección de Documentación	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A
3.2.2.12	Representación legal de la institución en los tribunales	N/A	Ejerce la representación de los intereses del DCE y/o DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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	Representación legal oportuna en los tribunales	Porcentaje	100%	1. Asistir a las audiencias programadas									Dpto. Jurídico	N/A	N/A
											2. Notificar actos jurídicos											
											3. Elaborar escritos e instancias											
3.2.2.13	Resposta de solicitudes y elaboración de certificaciones a solicitudes y/o instituciones	N/A	Ejerce la representación de los intereses del DCE y/o DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 solicitudes atendidas en el tiempo establecido	Porcentaje	100% (30 días)	1. Elaborar respuestas a las solicitudes derivadas de actos de allegar o a otros documentos legales, para los tres correspondientes.									Dpto. Jurídico	N/A	N/A
3.2.2.14	Gestión de contratos y documentos legales	N/A	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 contratos legales y documentos legales elaborados en el plazo establecido	Porcentaje	100% (31 días)	1. Realizar la redacción de los contratos y documentos legales											
								Seguimiento oportuno a los contratos y documentos legales		100% (31 días)	2. Remite r los contratos y/o documento legal para gestión de firma de las partes correspondientes											
								Porcentaje de elab. atendidos en el tiempo establecido		100% (31 días)	3. Gestionar la ratificación del contrato											
								Porcentaje de acuerdos de confidencialidad elaborados		100%	4. Elaborar acuerdo de confidencialidad											
3.2.2.15	Elaboración de consultas y opiniones legales	N/A	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 opiniones legales remitidas	Porcentaje	100%	1. Redactar el documento contenido de la consulta o opinión legal									Dpto. Jurídico	N/A	N/A
											2. Remite la consulta elaborada al área correspondiente.											
											3. Enviar la Matriz de Cumplimiento Legal de la norma ISO 37000-2023											
3.2.2.16	Evaluación de documentación legal en procesos de compra por debajo del censo y menores	N/A	Recepción y evaluación de los documentos depositados por los oferentes conforme ficha técnica del proceso	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Eficientizar 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 digitalización del proceso de compra y contrataciones, mediante modelo	Porcentaje	100%	1. Realizar la documentación de cada oferente del proceso de compra									Departamento Jurídico *División de Compra y Contrataciones	N/A	N/A
											2. Realizar el informe parcial del proceso de compra, atendiendo el cumplimiento o no de los requisitos legales establecidos en la ficha técnica del proceso.											
3.3.1.1	Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028 formulado y socializado	N/A	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025 -2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, medio y estrategias de la organización para los próximos cuatro años, basados en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo establecerse prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñar el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Ejecución anual expenses del Plan Estratégico Institucional	Porcentaje	>60%	1. Realizar socialización del Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028								PEI socializado y publicado en el portal web, y talleres de asistencia	Dpto. Planificación y Desarrollo / Dto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	3- Factores externos (económicos, políticos, sociales) afuera el contexto del plan estratégico 2- Desarrollo instituciones o pandémicos que generen situaciones inesperadas. 3- Incumplimiento con los tiempos de entrega o cumplimiento de los PEI
											2. Realizar informe de ejecución anual de los resultados obtenidos del Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028								Informe de ejecución anual			1- Meta establecidas que no se ejecutan dentro del periodo esperado 2- Falta de recursos financieros, humanos e materiales para ejecutar el plan en tiempo y forma. 3- Resistencia en la toma de decisiones estratégicas o en la asignación de responsabilidades. 4- Rotación o cambios frecuentes de personal clave en el cumplimiento de las metas.
3.3.1.2	Revisados los instrumentos y metodologías de la planificación y evaluaciones estratégicas y operativas, que permitan innovar y asegurar la mejora continua	N/A	Este producto corresponde a la mejora del diseño del sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales, elaborado y validado y actualizar la capacidad institucional. Su desarrollo principal es innovar y asegurar la mejora continua mediante la implementación de instrumentos y metodologías más eficientes para la planificación y el seguimiento de evaluaciones estratégicas y operativas.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñar el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Rediseñados los instrumentos de planificación operativa	Porcentaje	100%	1. Realizar el análisis de los herramientas digitales para la gestión de planes y proyectos, validación del nuevo diseño con equipos técnicos y directivos									Dpto. Planificación y Desarrollo / Dto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A
								Implementados los instrumentos de planificación operativa		30%	2. Capacitar y sensibilizar al personal mediante talleres de formación sobre el uso de las nuevas herramientas y la elaboración de guía y manuales para la correcta aplicación de la metodología.											
											3. Implementar gradualmente los instrumentos mediante la ejecución de un plan piloto en una unidad o departamento, incorporando los ajustes necesarios a partir de la retroalimentación obtenida.											

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	
3.3.1.3	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 articula las metas, actividades y recursos de la institución para el año correspondiente.	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	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 de 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	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A
3.3.1.4	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	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Informes de monitoreo de Seguimiento al POA elaborados, publicados y enviados en 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 cumplimiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA 6 Elaborar informes de monitoreo trimestral del POA institucional 7 Realizar integral del informe de monitoreo trimestral POA 8 Enviar informes de Monitoreo al INPE y asegurar su publicación en el portal DIGEPRES						Informes Trimestrales de Monitoreo Publicados	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A
3.3.1.5	Elaboración de Memoria Anual Institucional	N/A	Consiste en consolidar todos los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual y su Informe Explicativo. Asimismo, desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Documento elaborado, publicado y entregado en tiempo establecido	Porcentaje	2 (1 INPE 13 Nov., 1 INAPE 31 Dic.)	1 Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales y coordinar el proceso con los estados del Poderes 2 Elaborar y remitir comunicación interna para solicitar los insumos requeridos para la preparación de la memoria institucional anual, de acuerdo a los requisitos enviados por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda 3 Elaborar el formato definiendo y estandarizando los temas a desarrollar. 4 Consolidar los insumos pertinentes recibidos por las áreas correspondientes 5 Elaborar documento de Memoria Institucional Anual y remitir, para fines de validación, a los coordinadores internos asignados al proceso 6 Seleccionar la entidad y aprobación por la Dirección General 7 Cargar en el SIAM 8 Enviar al Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia, y gestionar la publicación en la página Web						Memoria Anual Publicada en Página Web / Enviada a Presidencia	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A
3.3.1.6	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	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Resultados IGP presentados a tiempo	Porcentaje	95%	1 Elaborar el informe anual de autoevaluación. 2 Elaborar la programación indicativa anual físico-financiera. 3 Actualizar trimestralmente el IGP institucional.						Resultados IGP	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Div. Finanzas	N/A
3.3.1.7	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 Ejecutora, y monitorear los procesos de ejecución del mismo	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Cronograma de actividades de apoyo trimestral al proceso de formulación	Porcentaje	100%	1 Coordinar la formulación física y financiera de la DIGEPRES 2 Implementar los lineamientos, procesos y metodologías de Programas Presupuestarios Institucionales remitidos por el Órgano Revisor						Informe de Formulación de Anteproyecto	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Oficio Administrativo y Financiero / Div. MRPD, Dirección de Calidad / Evaluación de la Gestión Presupuestaria	N/A
								Registro de anteproyecto físico institucional		100%	3 Elaborar el Plan de Trabajo del foro (Pase de trabajo o comité) Planificación / Presupuesto para dar seguimiento a los Procesos del Ciclo de Gestión del Presupuesto de la institución (Planificación Programática, Formulación, Distribución Administrativa, Programación Trimestral, Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución)					Informe de seguimiento periódico				
								Cumplimiento en fecha de entrega y registro de Anteproyecto de Presupuesto		100%	4 Dar seguimiento, a los resultados periódicos de la Ejecución Física Financiera de la DIGEPRES (IGP)									
3.3.1.8	Formulación y Gestión de la Formulación Física Financiera Institucional	N/A	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES, con mira a la formulación del PGE 2026	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Porcentaje de avance en la revisión y ajuste de la Estructura Programática Institucional	Porcentaje	100%	1 Revisar y aprobar de estructura conceptual de Institucional 2 Revisar y aprobar las proyecciones financieras						EP modificada, Informe de Ejecución Física Financiera	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A
								Porcentaje de productos institucionales revisados y cargados correctamente en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGGF) (Revisión producción institucional y carga en SIGGF)		100%	3 Establecer metas físicas de producción institucional									
								Cantidad de informes elaborados sobre la ejecución física y financiera		1	4 Definir y registrar en el SIGGF las metas físicas correspondientes a los productos y actividades programadas.									
3.3.1.9	Gestión de Comités Institucional	N/A	Consiste en actualizar listados de Comité interno y externo de la institución	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	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, Hoja de Seguimiento de Comités, listados de evidencias y cronograma de reuniones	Oficio Planificación y Desarrollo / PND	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
3.3.1.10	Índice de Control Interno (ICI)	N/A	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA y PACC al Índice de Control Interno	Refutario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.3.1 Planificación Estratégica y Operativa Institucional gestionada	Porcentaje de evidencias de los indicadores del POA y PACC cargados en el Índice de Control Interno (ICI) dentro del periodo establecido	Porcentaje	100%	1 Cargar las evidencias correspondientes al POA trimestral elaborado y a la vinculación del PACC con el presupuesto.					Informes del POA trimestral PACC actualizado y vinculado con el presupuesto, Registro del IGP con evidencias de ejecución Cargadas	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formulación, 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						
3.3.1.1	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	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.1.2 Planificación Estratégica y Operativa Institucional garantizada	Proyectos estratégicos institucionales gestionados bajo la metodología PME (requisitos mínimos)	Porcentaje	80-95%	1 Gestionar los proyectos estratégicos institucionales conforme a la metodología PME, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos.							Proyecto bajo la metodología PME	Dpto. Planificación y Desarrollo Dpto. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A				
3.3.2.1	Relevante de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas	N/A	Consiste en la implementación de mejoras prácticas para optimizar la administración del portafolio de proyectos, asegurando su eficiencia, transparencia y alineación con los objetivos institucionales	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Porcentaje promedio de proyectos que cumplen con los plazos establecidos y alcanzan niveles satisfactorios de ejecución por parte de los interesados clave, para una tasa de éxito entre el 80% y el 90%, anualizado	Porcentaje	80 - 90%	1 Elaborar y presentar informes de gestión del portafolio de proyectos, que incluyan el avance, los resultados y los hitos importantes, para apoyar la toma de decisiones estratégicas de la alta dirección.							Informes, proyecto, bitácoras de asistencias	Dpto. Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	1-Falta de recursos económicos y humanos en la coordinación de los proyectos.				
3.3.2.2	Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos individualizados.	N/A	Consiste en el diseño, institucionalización e implementación de un mecanismo estructurado para la rendición de cuentas y el seguimiento de proyectos individuales. Su propósito es asegurar la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los proyectos estratégicos mediante la rendición y obligación de su impacto	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado 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	90%	1 Implementar mecanismos de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñados							Informes, bitácoras de asistencias,	Dpto. Planificación y Desarrollo Oficina de Gestión de Proyectos	N/A	1-No genera datos claros y confiables para medir el cumplimiento del indicador				
3.3.2.3	Seguimiento al Portafolio de Proyectos Estratégicos	N/A	Apoysa y guía los ámbitos con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos operativos de impacto para la institución	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Cumplimiento con la implementación del portafolio de proyectos institucionales	Porcentaje	100%	1 Redefinir 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 (programas, informes de avances, calidad, riesgos y seguimiento a los flujos funcionales de cada proyecto)										N/A				
3.3.2.4	Proyecto de Presupuesto Plurianivel Ordenado y Rendido con Modalidad Dinámica	N/A	Diseño de modelo conceptual y funcional de todos los procesos presupuestarios para el desarrollo del nuevo SIGEP 2.0 en coordinación con equipo de la ODES y en preparación para la implementación del sistema	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de ejecución del Proyecto de Presupuesto Plurianivel Ordenado y Rendido con Modalidad Dinámica	Porcentaje	100%	1 Planificar y organizar la gestión del proyecto, incluyendo flujograma de entregas, cronograma de trabajo y coordinación logística. 2 Gestionar y optimizar los espacios de seguimiento y coordinados, alineando matrices, frecuencia, dinámica y comunicación con los interesados. 3 Coordinar los procesos administrativos y financieros del proyecto, incluyendo aprobación por TOR, actualización presupuestaria y gestión de pagos a consultoras. 4 Gestionar requerimientos operativos del proyecto, atendiendo solicitudes relacionadas con TIC, CAF y RRHH para el equip. 5 Diseñar y mejorar 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 avance, y ejecución de pruebas. 7 Ejecutar la implementación del sistema SIGEP 2.0, conforme al plan establecido y a acuerdos definidos con el PPMCOH.														N/A
3.3.2.5	Formulación de Plan Estratégico y Institucional 2025-2028	N/A	La formulación del PEI 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años. Basándose en el análisis estratégico del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo, estableciendo prioridades claras, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de avance de la Formulación de Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Porcentaje	100%	1 Definieren 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 su ejecución eficiente. 3 Articular la coordinación interinstitucional con las áreas de Formación, Monitoreo y Evaluación, para asegurar la adecuada integración, cierre técnico y elaboración del informe final del proyecto.												N/A		
3.3.2.6	Programa de Educación Presupuestaria	N/A	Diseño de cursos presupuestarios e informes por medio de la plataforma.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado 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											N/A			
3.3.2.7	Implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	N/A	Másna de los equipos de la central y creación servicio integral de gestión de trámites.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	Porcentaje	100%	1 Planificación, 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.								Informe de seguimiento Cronogramas de los proyectos Censos o documentos con los entregables del proyecto Informe de cierre del proyecto Presupuesto y evidencia de gestiones administrativas Minutas reuniones de seguimiento	Dirección General Dpto. Planificación y Desarrollo Direcciones de Servicios Dirección de Calidad del Cliente Dpto. Administrativo y Finanzas Dpto. Recursos Humanos Dpto. Comunicación Dpto. Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	N/A				
3.3.2.8	Informe de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público de Cambio Climático (CPCC)	N/A	El proyecto tiene como objetivo elaborar el informe de seguimiento para la Evaluación del Gasto Público con enfoque de Sostenibilidad de Género, permitiendo analizar la asignación 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	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado 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 informes de avance											N/A			
3.3.2.9	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 con enfoque de Sostenibilidad de Género, permitiendo analizar la asignación 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	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado 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 informes de avance											N/A			
3.3.2.10	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 diagnóstico de políticas, procedimientos y controles alineados con estas mejores prácticas internacionales, fortaleciendo la cultura de cumplimiento y mitigando riesgos legales y regulatorios.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de avance de la implementación Sistema DGE 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 informes de avance											N/A			
3.3.2.11	Informe de Evaluación Presupuestaria Externa por Resultados		El objetivo del proyecto es realizar la evaluación externa de programas orientada a resultados con el apoyo de organismos financiadores y liderados por expertos internacionales.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.2 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales	3.2.2 Diseñado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Informe de Evaluación Externa	Cantidad	2n	1 Planificar el proyecto y gestionar financiamiento con organismo de cooperación 2 Actualizar cronograma, apoyo logístico y seguimiento al proyecto										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	
3.3.2.12	Rediseño e implementación del Archivo Central	N/A	Organización de los documentos e implementación de la gestión de archivos central conforme las normativas del Archivo General de la Nación.	Proyecto	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales.	3.3.2 Confinado el portafolio de proyectos de forma eficiente y transparente	Índice de implementación de la Chuación del Archivo Central	Porcentaje	100%	1 Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización							División de Desarrollo Institucional	N/A	
											2 Coordinar reuniones de revisión de avances									
											3 Elaborar informe de avance mensual - trimestral									
											1 Realizar levantamiento del proceso de archivos central e identificar puntos de mejoras.									
											2 Realizar informe del levantamiento del proceso con las propuestas de mejoras a ser implementadas.									
											3 Dar seguimiento a la ejecución del proceso de archivos central, verificar la efectividad de las mejoras implementadas y evaluar informe semanal.									
	3.3.3.1	Ítems de Evaluación Desempeño Institucional (EDI) implementados	N/A	Implementación efectiva de los ítems e indicadores de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) y de las Políticas Transversales (Género, Cohesión Territorial, Sostenibilidad Ambiental, Gestión Integral de Riesgos, Derechos Humanos y Participación Social), mediante la ejecución de iniciativas y planes de acción, y el seguimiento sistemático de su cumplimiento, para fortalecer la gestión institucional.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales.	3.3.3 Implementados los indicadores de la Evaluación Desempeño Institucional (EDI)	Porcentaje	Listas de asistencia, informes, ppt	90%	1 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política						Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	
											88%	2 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política								
											70%	3 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política								
											65%	4 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política								
50%											5 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política									
50%											6 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política									
90%											7 Realizar los informes de seguimiento para los ítems correspondiente a la política									
3.3.3.2	Implementación EDI y Políticas Transversales	N/A	Implementación de iniciativas y planes de acción orientados a las Políticas Transversales y a la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.3 Rediseñado el sistema de planificación estratégica, operativa y de proyectos institucionales.	3.3.3 Implementados los indicadores de la Evaluación Desempeño Institucional (EDI)	Porcentaje de implementación de los indicadores de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) y Políticas Transversales.	Porcentaje	90%	1 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e ítems de la Política Transversal de Género						Comunicativos, informes, listados de asistencia	Oficio Planificación y Desarrollo / Div. Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Ministerio de la Mujer, Ministerio de Recursos Humanos, Medio Ambiente, Presidencia, MSP	N/A
										2 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e ítems de la Política Transversal de Derechos Humanos										
										2.1 Gestionar capacitaciones sobre derechos humanos dirigidos al personal institucional										
										2.2 Realizar jornadas de sensibilización y formación en derechos humanos para fortalecer capacidades internas										
										2.3 Socialización de la Política Transversal de Derechos Humanos (PT-DH) para fortalecer su implementación institucional.										
										3 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e ítems de la Política Transversal de sostenibilidad ambiental										
										4 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e ítems de la Política Transversal de Cohesión Territorial										
										5 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e ítems de la Política Transversal de Participación Social										
										6 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e ítems de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos										
										7 Dar seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES										
										8 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica)										
										9 Cargar las evidencias relacionadas al PI										
										10 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)										
11 Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI																				
12 Conformar e implementar el Cambio Institucional de Gestión Ambiental (SIGA)																				
3.4.1.1	Rediseño e Implementación de la Nueva Estructura Organizacional 2026 - 2030	N/A	Consiste en asegurar la nueva estructura organizacional esté alineada con los objetivos estratégicos institucionales, que sea funcional, viable para garantizar su implementación efectiva	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejore la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.1 Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones adaptados a las estrategias institucionales	Estructura Organizacional aprobada, socializada e implementada	Cantidad	1	1 Validar, comunicar e integrar la estructura organizacional en la gestión institucional.									
3.4.1.2	Rediseño e Implementación de Manual de Organización y Funciones	N/A	Consiste en aplicar de manera efectiva el contenido del Manual de Organización y Funciones en todos las áreas de la institución	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejore la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.1 Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones adaptados a las estrategias institucionales	Manual de Organización y Funciones aprobado y socializado	Cantidad	1	1 Revisar el Manual de Organización y Funciones para asegurar su coherencia con la estructura organizacional vigente						Comen, informes, Samadas, fichas entregadas	Oficio Planificación y Desarrollo Div. Desarrollo Institucional	N/A	N/A
								Manual de Organización y Funciones implementado	Porcentaje	100%	2 Aplicar los procesos internos según lo indicado, y monitorear el cumplimiento funcional, con el objetivo de fortalecer la eficiencia organizacional									
								Manual de procesos y procedimientos aprobados, socializado y publicado en SPMSP	Cantidad	1	3 Gestionar la publicación en la plataforma del SPMSP									
3.4.1.3	Seguimiento a la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones MOF - 2026	N/A	Consiste en evaluar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para que cumpla con la correcta aplicación.	Rutinario	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejore la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.1 Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones adaptados a las estrategias institucionales	Tasa de actualización	Porcentaje	100%	1 Realizar un diagnóstico organizacional para validar la decisión existente entre lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y las funciones que se ejecutan actualmente.						Comen, informes, Samadas, fichas entregadas	Div. Desarrollo Institucional	N/A	N/A
								Informe realizado	Cantidad	1	2 Realizar un informe detallado con los hallazgos identificados en el análisis realizado al Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y en PDA.									
								Manual de Organización y Funciones aprobado y socializado	Cantidad	1	3 Actualizar y aprobar el Manual de Organización y Funciones									
3.4.2.1	Diseñado e implementado gestión por procesos e innovación	N/A	Busca mejorar la operación institucional mediante la gestión por procesos y la implementación de iniciativas de innovación. Se orienta a optimizar la eficiencia y efectividad de la institución a través de la mejora continua	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.4 Mejore la operación institucional a través de la innovación y optimización de procesos	3.4.2 Implementado sistema de innovación y medición de procesos institucionales	Manual de metodología de gestión por procesos diseñado	Cantidad	1	1 Definir el enfoque metodológico de la gestión por procesos, estableciendo los principios, alcances, objetivos y criterios de la metodología, así como los roles de procesos (participantes, roles y apoyo) y su articulación con la planificación institucional.						Manual, procedimientos, plantillas, listados de asistencia, informes	Div. Desarrollo Institucional	N/A	1- Deficiencias en los tiempos de aprobación, pudiendo tener incumplimientos de política y normas. 2- Incumplimiento de los tiempos de socialización, teniendo consecuencias con desconocimiento de sus funciones.
								Programa de innovación y mejora continua aprobado e implementado		1	2 Aplicar e implementar del programa de innovación y mejora continua.									

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				
								Identificación e implementación de propuestas de mejoras continuas e innovación		>1	3	Identificar e implementar la propuestas de mejora continua e innovación en procesos institucionales.							1- Falta de actualización del MCF puede provocar rechazos o desmoronamiento por parte del personal, dificultando su implementación.				
3.4.2.2	Gestión de indicadores de procesos diseñados y actualizados e implementación de controles	N/A	Se orienta a la optimización de la operación institucional mediante el diseño, rediseño 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	Aplicó este al menos un 2% anual de las acciones correctivas como resultado de los evaluaciones de los indicadores de procesos	Porcentaje	2%	1	Diseñar o rediseñar los indicadores de procesos alineados a las estrategias institucionales.					Manual, procedimientos, planillas, listados de asistencia, informes	Div. Desarrollo Institucional	N/A	1- Personal encargado subdesarrollado por otras tareas, lo que retrasa o impide nuevos diseños de indicadores.			
3.4.2.3	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional	Consiste en crear y mantener actualizada la documentación institucional según los estándares definidos en el sistema de gestión integrado.	Rutinario	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	Porcentaje de solicitudes entregadas en tiempo	Porcentaje	100%	1	Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados.						*Solicitudes de procesos realizadas por las áreas	Div. Desarrollo Institucional	N/A	N/A		
											2	Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados, según los áreas que solicitan.											
											3	Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos.											
											4	Mantener actualizada la documentación institucional.											
											5	Actualizar los Procedimientos Institucionales (Agrupado #7)											
3.4.2.4	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	Rutinario	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	Ópco. Planificación y Desarrollo	N/A		
											2	Solicitar la data / evidencias de los indicadores a ser evaluados en el periodo.											
											3	Realizar la medición de los indicadores identificados a ser evaluados en el periodo.											
											4	Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos.											
											5	Elaborar informe de monitoreo y seguimiento a los indicadores de procesos a los 15 días posterior al trimestre anterior.											
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, mantenimiento y mejora continua de los estándares establecidos en las normas ISO 9001:2015 (Gestión de la Calidad) e ISO 37001:2021 (Gestión Anticorrupción). Este garantiza que la organización sigue operando bajo los principios de calidad, transparencia y buenas prácticas	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	>95%	1	Definir el cronograma de auditorías internas y externas como también la asignación de responsabilidades y recursos para la recertificación				Procedimientos y planillas aplicadas a la misma	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	3.5.1 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Levantamiento e implementación de los requisitos de la norma ISO 37001:2021	Porcentaje	50%	1	Analizar y documentar los requisitos de la ISO 37001:2021 aplicables a la institución. Definir roles y responsabilidades dentro del sistema de gestión de cumplimiento.				Procedimientos y planillas aplicadas a la misma	Div. de Calidad en la Gestión	N/A	1- Falta de compromiso del comité de calidad y las autoridades.				
											2	Implementar y certificar el Sistema de Gestión de Cumplimiento conforme a la norma ISO 37001:2021.						Div. de Calidad en la Gestión	N/A				
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). Se espera mejorar la eficiencia en la supervisión de procesos, facilitar la toma de decisiones basada en datos y garantizar el cumplimiento de normativas y estándares establecidos en la organización. Al final de esta herramienta, se busca optimizar la gestión de riesgos, auditorías, cumplimiento normativo y mejorar 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	3.5.1 Fortalecido el sistema de gestión integrado	Porcentaje de implementación de la herramienta del sistema de gestión integrado	Porcentaje	>90%	1	Realizar levantamiento de procesos que serán monitoreados y controlados mediante la herramienta.				Informes, talleres	Div. de Calidad en la Gestión	N/A	N/A				
3.5.1.4	Fortalecimiento del sistema de Gestión de Calidad Anticorrupción 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	Rutinario	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 9001:2021 mantenida	Cantidad	1	1	Elaborar el Plan anual del sistema integrado de gestión						Documentación,	Div. Calidad en la Gestión	Ópco. Planificación y Desarrollo	N/A		
											2	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan y de los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.										Recertificación y correos	
											3	Planificar auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Anticorrupción											

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	
3.5.1.5	Gestión de la Semana de la Calidad e Innovación 2026	N/A	Realizar acciones para fortalecer y promover la cultura del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la institución.	Refuerzo	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	Porcentaje de Cumplimiento del Plan de actividades de la Semana de la Innovación	Cantidad	100%	1 Realizar cronograma para la semana de la innovación.						Documentación, correos, fotos	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A
								2 Definir agenda de actividades de la Semana de Innovación.												
								3 Crear campaña de comunicación para informar a todos los posibles participantes sobre la semana de innovación.												
								4 Gestionar y coordinar la ejecución del concurso de la semana de innovación.												
								5 Documentar todas las actividades y resultados de la semana de innovación y elaborar un reporte.												
								6 Realizar semana de la innovación.												
								1 Elaborar y socializar el plan de la semana de la calidad 2026												
								2 Dar Seguimiento al cumplimiento de plan de la Semana Calidad 2026												
								3 Gestionar invitaciones a participantes Semana Calidad 2026												
								4 Realizar lanzamiento de la campaña Semana de la Calidad 2026												
5 Ejecutar y generar evidencias Semana de la Calidad 2026																				
3.5.1.6	Fortalecimiento de una cultura basada en Gestión de Riesgo	N/A	Integrar los principios de gestión de riesgos en todos los procesos institucionales	Refuerzo	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	Porcentaje de implementación de la metodología de gestión de riesgo (proceso con matrices de riesgo aplicadas a percepción de los colaboradores sobre el grado de implementación del proceso de riesgo)	Porcentaje	Al menos un 80%	1 Dar Seguimiento matriz de riesgos					Documentación de Procesos Actualizados	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A	
								2 Realizar revisión de las evidencias y correcta vinculación con NGBAO, Intencional y FODA												
								3 Dar seguimiento/realizar acciones correctivas (Cuando aplique)												
3.5.1.7	Ejecución de auditorías interna de calidad	N/A	Realización de auditoría del sistema de Gestión	Refuerzo	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	Porcentaje de cumplimiento con el programa anual de auditoría	Porcentaje	100%	1 Socializar Programa Anual de Auditoría y coordinar su programación en la planificación de las áreas institucionales impactadas					Puntitos de programa anual de auditorías internas	Div. Calidad en la Gestión	N/A	N/A	
								2 Coordinar y ejecutar auditorías												
3.5.1.8	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Porcentaje de efectividad de las acciones implementadas	Constata en la gestión de planes acción de las fuentes de información.	Refuerzo	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	Realizar seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes de la institución	Porcentaje	100%	1 Realizar análisis de no conformidades y salidas no conforme					Planes de seguimiento a las fechas de las acciones correctivas.	Div. Calidad en la Gestión	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A	
								2 Realizar seguimiento al plan de acción para cada no conformidad												
								3 Realizar informe semestral de estado de las acciones correctivas y no conformidades												
3.5.1.9	Sistema Integrado de Calidad y Anticorrupción	N/A	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y anticorrupción para continuar con la gestión de calidad y la prevención del sustrato	Refuerzo	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	Porcentaje de cumplimiento con las actualizaciones de los procesos correspondiente al sistema integrado de calidad y anticorrupción	Porcentaje	100%	1 Realizar la Revisión de procesos					Documentación de los Procesos Actualizados	Toda la DIGEPRES •Dpto. De Normas y Metodologías •Dpto. Evaluación del Desarrollo Presupuestario •Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Presupuestario •Dpto. de Recursos Humanos •Of. Administrativa •Dpto. Planificación y Desarrollo •CDSI •Dpto. Comunicaciones •Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Dpto. Jurídico Dpto. de Gobierno Local Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	N/A	
								2 Dar seguimiento matriz de riesgos												
								3 Dar seguimiento/realizar acciones correctivas (Cuando aplique)												

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		
3.5.1.10	Implementación de requerimientos para la norma ISO 37301:2021	N/A	Realizar un proceso sistemático de análisis, actualización y validación de los procedimientos institucionales relacionados con el sistema de gestión de compromisos, asegurando que estos alineados con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37301:2021	Refutario	2. 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 37301	Porcentaje	100%	1	Revisar, adecuar y formalizar los procedimientos internos conforme a los requisitos de la Norma ISO 37301:2021.						Informes realizados, correos respondidos, etc.	Dpto. Jurídico	N/A	N/A	
3.5.2.1	Encuestas de satisfacción y medición del desempeño de los servicios orientada a la experiencia del cliente. Redefinida	N/A	Tiene como objetivo mejorar los mecanismos de medición de la satisfacción del cliente y el desempeño de los servicios institucionales. A través del rediseño 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, encuestas de evaluacón).						Encuestas, datos, e informes	Dir. Calidad en la Gestión	N/A	1-Toma de decisiones basadas en datos exigidos por encuesta mal formuladas.	
											2	Realizar una lista de los servicios que serán medidos en la nueva metodología										N/A
3.5.2.2	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerecias	N/A	Consiste en recibir las impresiones del colaborador y elaborar un informe con el análisis correspondiente	Refutario	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, revisiones semanales y planes de mejora						Informe de resultados	Dir. Calidad en la Gestión	DP/PEPPP	N/A	
											2	Definir una localización en las redes, la encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos										
3.5.2.3	Medición del nivel de satisfacción de los servicios a clientes / ciudadanos	N/A	Consiste en asegurar que existen y se utilizan los mecanismos a los servicios que ofrece la DISOPRES al ciudadano, con el fin de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados	Refutario	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 dirigidas	Porcentaje	80%	1	Actualizar cronograma de encuestas						Instrumentos de medición	Dir. Desarrollo Institucional	N/A	N/A	
											2	Realizar informes de encuestas periódicas y generar las acciones correctivas y planes de acción que corresponden										
3.5.2.4	Seguimiento Carta Compromiso al Ciudadano	N/A	Asegurar que está al alcance de los clientes/ciudadanos y de los colaboradores de la DISOPRES	Refutario	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 SGNW Carta Compromiso Ciudadano (Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes)	Porcentaje	100%	1	Realizar socialización nueva carta compromiso						Evaluación CCC	Dir. Calidad en la Gestión	N/A	N/A	
											2	Preparar evidencias para revisión anual del cumplimiento CCC										
3.5.2.5	Evaluación de Procesos Sustantivos	N/A	Evaluar el cumplimiento de los planes establecidos bajo las normativas de la DISOPRES	Refutario	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 DISOPRES	Porcentaje	100%	1	Realizar mediciones mensuales y análisis de los datos para los servicios certificaciones y modificaciones presupuestarias						Informes de Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias	Dir. Calidad en la Gestión	Dir. Desarrollo Institucional	N/A	
											2	Socializar informe de resultados y elaborar plan de acción o acción correctiva (según aplique)										
											3	Realizar informe anual y cierre de las acciones de mejora										
3.5.2.6	Fortalecimiento la aplicación del modelo CAF en la organización con enfoque en los criterios de resultados.	N/A	Tiene como objetivo mejorar la aplicación del Modelo CAF (Common Assessment Framework) en la organización, con un enfoque en los criterios de resultados. Esto implica la implementación de acciones que permitan consolidar una cultura de calidad y evidencia en la gestión pública, asegurando que la institución cumple con los estándares establecidos en los modelos de evidencia del sector público.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.6 Posicionada la institución como referente de evidencia en el Sector Público	3.6.1 Implementada modelo de evidencia para el posicionamiento de la organización como referente en el sector público	Aumentada la calificación anual del autodiagnóstico CAF anual.	Participación	80%	1	Desarrollar e implementar un plan de acción a partir de la aplicación del autodiagnóstico CAF anual.						Informe	Dir. Calidad en la Gestión		1 Incumplimiento los tiempos de entrega establecidos por el CAF?	
											2	Recopilar evidencias documentadas (informes, estadísticas, encuestas, resultados institucionales).									N/A	N/A
3.5.2.7	Fortalecimiento 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 contenidos presupuestarios, 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 creador y publicado	Cantidad	1	1	Desarrollar un plan de contenido para plataformas digitales						Plan de contenidos, informes, publicaciones	Dpto. De Comunicaciones	N/A	cumplimientos con los tiempos de entregas del	
											2	Identificar y segmentar al público objetivo										
3.7.2.1	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/o 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	
3.7.2.2	Implementar un plan de comunicación para incrementar una visual 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 y difusión de contenido atractivo y relevante, así como en la utilización de canales digitales y estrategias de marketing para captar y retener visitas 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/o creación de contenido especializado	Cantidad de contenido publicado que redirigen visitas a los portales de la institución	Cantidad	40	1	Diseñar el plan de comunicación alineado con los objetivos estratégicos de la institución. Implementar estrategias de difusión en redes sociales y plataformas digitales para promover el contenido publicado.						Dpto. De Comunicaciones			N/A	
3.7.2.3	Plan anual de comunicación institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se desea alcanzar. Además, facilita un orden de los temas y acciones que se realizarán	Refutario	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/o creación de contenido especializado	Comunicación externa: Cantidad de participación en medios, notas de prensa, notas de prensa, entrevistas, talleres y/o conferencias	Cantidad	1	1	Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones						Plan de comunicación interna y externa	Dir. Producción Gráfica y Digital	N/A	N/A	
											2	Elaborar plan de trabajo mensual										
											3	Definir un calendario de publicaciones										
											4	Realizar y remitir cuatro Noticias -Reacciones sobre el PGE										
											5	Completar cantidad de participación en medios notas de prensa, y/o notas de prensa y/o entrevistas, y/o talleres y/o conferencias"										

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		
3.7.2.4	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	Radiofónico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionar la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.2 Implementados campañas de difusión digital y/o creación de contenido especializado	Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales	Porcentaje	100%	1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales						Calendario de contenido	Div. Producción Gráfica y Digital Dirección General	N/A	N/A	
											3 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad entidades por la DIGEPRES										
											4 Crear contenido para medios digitales										
											5 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido										
											6 Crear y producir de contenido										
											7 Realizar reportes de actividad										
											8 Cargar documentación al portal institucional										
											9 Cargar documentación al portal de transparencia										
											10 Cargar documentación al portal Datos Abiertos										
											11 Cargar documentación al subportales de servicios										
											12 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube										
											13 Publicar y actualizar redes sociales										
											14 Actualizar LinkedIn In										
											15 Cargar documentación al subportales Presupuesto Ciudadano										
											3.7.2.5	Desarrollo y difusión continua de contenidos de educación presupuestaria en plataformas digitales	Nivel de cumplimiento con las actividades planificadas de la estrategia de Educación Presupuestaria	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	Radiofónico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional					3.7 Posicionar la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales
2 Diseñar, producir y realizar: Producción: Hábitos de Presupuesto Ruangá DIGEPRES Educación Presupuestaria																					
3.7.2.6	Gráfica digital y producción audiovisual	N/A	El diseño y producción de material gráfico y audiovisual para presentar los temas e información de interés que genera la institución, de forma innovadora, actual y específica a las audiencias	Radiofónico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionar la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.2 Implementados campañas de difusión digital y/o creación de contenido especializado	Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI	Porcentaje	100%	1 Producir y editar material audiovisual para redes sociales y COI						Comercio, videos e informes	Dpto. comunicaciones	N/A	N/A	
											2 Producir y editar material audiovisual										
											3 Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG										
											4 Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual										
											5 Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales										
											6 Presentar propuestas para rediseño de portal y subportales										
											7 Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e integradas										
											8 Producir y coordinar la serie "Reporta DIGEPRES"										
								Cobertura a las actividades institucionales y del DG			9 Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES"										
											10 Producir y coordinar la serie "Órgano DIGEPRES"										
											11 Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo.										
											12 Sistematizar la comunicación y actualización de los portales internos.										
											13 Diseñar integradas										
											14 Diseñar banners para videos										
											15 Cargar documentación al subportales Presupuesto Ciudadano.										
											16 Completar Tasa de seguidores y suscripciones en canales digitales										
											17 Actualizar y/o realizar mejoras aplicadas al Calendario de Formulación										
3.7.2.7	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactorias	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cabildo de la imagen de la institución	Radiofónico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.7 Posicionar la institución a través de la creación de contenido estratégico en las plataformas digitales	3.7.2 Implementados campañas de difusión digital y/o creación de contenido especializado	Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)	Porcentaje	100%	1 Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario						Comercio e informes	Dpto. comunicaciones	N/A	N/A	
											2 Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI)										
											3 Coordinar, apoyar y cobertura de las entrevistas del DG										
											4 Elaborar guiones para producción										
											5 Realizar cobertura de prensa y redactor notas										
											6 Actualizar archivos multimedia										
											7 Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy Digipres"										

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				
3.1.1	Adquisición e implementación de INTRANET institucional	N/A	Consiste en que facilite la comunicación interna, la gestión de recursos humanos y la administración de procesos internos. La INTRANET permitirá la optimización y digitalización de flujos, mejorando la eficiencia en la gestión de la información y la interacción entre los colaboradores	Estratégica	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Nivel de implementación módulos de Recursos Humanos	Porcentaje	70%	1	Realizar un análisis de necesidades y requerimientos para el desarrollo de la INTRANET.							Actos de reuniones y sesiones del análisis de requerimientos y necesidades. Plan de implementación e cronograma de trabajo del proyecto.	Opto. de Tecnología de la Información y Comunicación / Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A	1. Falta de recursos humanos, financieros y tecnológicos para el desarrollo e implementación.	
								Nivel de implementación módulos Administrativos y Financieros		70%	2	Desarrollar e implementar el módulo de Recursos Humanos, incluyendo funcionalidades como gestión de personal, vacaciones, permisos, capacitaciones, entre otros.											
3.1.2	Desarrollo e implementación del Nuevo Portal DIGPRES y sus subportales	N/A	Tiene como objetivo mejorar y optimizar el portal institucional de DIGPRES y sus subportales, asegurando un acceso más eficiente, fluido y transparente a la información y servicios digitales.	Estratégica	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Porcentaje de clics y subportales digpres.gub.ve actualizados	Porcentaje	40%	1	Analizar las necesidades y los requerimientos para el rediseño del portal y sus subportales, y diseñar y desarrollar la nueva arquitectura web conforme a mejores prácticas de usabilidad y accesibilidad.							Documento de análisis y diseño del nuevo portal y subportales. Plan de trabajo e cronograma de implementación.	Opto. de Tecnología de la Información y Comunicación / Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A	1. Vulnerabilidad de seguridad por falta de mantenimiento.	
3.1.3	Desarrollo e implementación de Sistemas Internos DIGPRES	N/A	El proyecto DIGPRES busca optimizar la gestión interna a través del desarrollo e implementación de sistemas digitales que faciliten la administración y control de los procesos presupuestarios.	Estratégica	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Porcentaje de implementación del sistema Cobros versión 2 del Presupuesto General del Estado	Porcentaje	75%	1	Realizar implementación del sistema Clásificadros para mejorar la organización de información presupuestaria.							Documento de análisis y especificaciones técnicas de cada sistema. Plan de trabajo e cronograma de implementación. Informes de avance e implementación de cada sistema. Cronograma de pruebas y pruebas funcionales de los sistemas desarrollados. Listado de capacitaciones realizadas y asistentes capacitados.	Opto. de Tecnología de la Información y Comunicación / Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A	1. Incumplimiento con los tiempos a baja calidad de los entregables los sistemas. 2. Falta en la interoperabilidad entre sistemas existentes. 3. Falta de recursos humanos, financieros, tecnológicos para el desarrollo e implementación de los sistemas.	
								Porcentaje de implementación del sistema Estructura Presupuestaria		25%	2	Desarrollar el sistema de Estructura Presupuestaria para mejorar la gestión y planificación presupuestaria											
3.1.4	Actualización y modernización de Servicios Institucionales	N/A	Tiene como objetivo mejorar y optimizar los servicios institucionales de la DIGPRES mediante la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos y herramientas digitales. Se busca garantizar una gestión más eficiente, ágil y accesible para los ciudadanos, a través del uso de tecnologías	Estratégica	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Porcentaje de proyectos de BI y BA modernizados	Porcentaje	50%	1	Realizar un diagnóstico y evaluación de los sistemas actuales de BI y BA en la institución.							Informes de diagnóstico sobre los sistemas actuales de BI y BA. Documentos técnicos y de planificación sobre la modernización de los sistemas. Estudios de la disponibilidad de herramientas de IA en el portal web de la DIGPRES. Listados de asistencia y materiales de capacitación para el personal.	Opto. de Tecnología de la Información y Comunicación / Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A	N/A	
3.1.5	Implementación de certificaciones y recertificación NORTIC	N/A	Implementar las NORTIC de acuerdo a las disposiciones de la OGCIC	Regulatorio	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Certificaciones NORTIC aprobadas e implementadas	Porcentaje	100%	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las NORTICs, para lograr la certificación							Documentos, Correo y Baldones Intercomandados.	Opto. Tecnología de la información y Comunicaciones- Div. Desarrollo e Implementación de Software / Div. Operaciones TIC / Div. Seguridad TIC	N/A	N/A	
3.1.6	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	N/A	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la actualización de base de datos	Regulatorio	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento de los bases de datos	Porcentaje	100%	1	Elaborar apoyo a mantenimientos de base de datos							Reporte de avances a comunicación de base de datos	Opto. Tecnología de la Información y Comunicaciones / Div. Desarrollo e Implementación de Software / Div. Operaciones TIC	N/A	N/A	
											2	Brindar soporte a proyectos actuales de SQL Server, SSAS, SSRS y SSIS en producción											
											3	Modernizar los equipos y los proyectos de SQL Server, SSAS, SSRS y SSIS.											
3.1.7	Gestión y Soporte de Servicios en Producción	N/A	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	Regulatorio	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Porcentaje de solicitudes de soporte en producción atendidas	Porcentaje	100%	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción							Informe de cierre	Opto. Tecnología de la información y Comunicaciones- Div. Desarrollo de Sistemas	N/A	N/A	
											2	Brindar soporte a digpres.gub.ve y otros portales											
3.1.8	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (ITCEG)	N/A	Consiste en cumplir con los indicadores del Itceg correspondiente al desarrollo de TIC de la DIGPRES	Regulatorio	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.1 Mejorar los servicios institucionales a través del desarrollo de aplicaciones■	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores del ITCEG	Porcentaje	100%	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del formulario del ITCEG							Cumplimiento con los indicadores del ITCEG correspondiente a TIC.	Opto. Tecnología de la información y Comunicaciones- Div. Desarrollo e Implementación de Software / Div. Operaciones TIC / Div. Servicios TIC / Div. Seguridad TIC	N/A	N/A	
3.2.1	Contact Center implementado para simplificación de flujos presupuestarios	N/A	Tiene como objetivo mejorar la atención y asistencia en la gestión de flujos presupuestarios a través de la implementación de un Contact Center. Esta busca proporcionar un canal de comunicación eficiente, ágil y accesible para los usuarios internos y externos de la DIGPRES	Estratégica	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.2 Mejorar la infraestructura tecnológica a través de la simplificación de flujos operativos	Porcentaje de implementación del Contact Center	Porcentaje	80%	1	Realizar adquisición e instalación de la infraestructura tecnológica (software y hardware) para el centro de contacto.							Registro de adquisición e instalación de la infraestructura tecnológica. Informes de integración con otros sistemas institucionales. Listados de asistencia y materiales de capacitación del personal. Resultados de pruebas y pruebas técnicas. Reportes de funcionamiento e desempeño del Contact Center.	Opto. Tecnología de la Información y Comunicaciones- Div. Operaciones TIC	N/A	N/A	
3.2.2	Norma ISO 20000 - 1: Gestión de Servicios TIC implementada	N/A	Consiste en la implementación de la Norma ISO 20000 - 1. Esta tiene como objetivo establecer un Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información y Comunicación (ITC) eficiente dentro de la DIGPRES. Esta norma internacional proporciona un marco para la gestión de servicios de IT, estableciendo las mejores prácticas, garantizando la calidad.	Estratégica	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.5 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.5.2 Mejorar la infraestructura tecnológica a través de la simplificación de flujos operativos	Levantamiento e implementación de los requisitos de la norma ISO 20000 - 1	Porcentaje	80%	1	Realizar un diagnóstico inicial del estado de la gestión de servicios TIC en la institución, identificando e inventando los requisitos aplicables a la Norma ISO 20000 - 1.							Informes de diagnóstico sobre el estado inicial de la gestión de servicios TIC. Documentación de los procesos implementados conforme a la norma ISO 20000 - 1. Listados de asistencia y material de capacitación del personal involucrado. Registro de auditoría interna y plan de acción correctiva.	Opto. Tecnología de la Información y Comunicación	N/A	1. Falta de cumplimiento de políticas y normas locales e internacionales.	

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			
3.2.3	Norma ISO 27001 Gestión de Seguridad de la Información representativa	N/A	Consiste en la implementación de la Norma ISO 27001 Data Base como objetivo establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la DISOPRES. Este sistema permitirá proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional a través de un marco de gestión basado en riesgos y medidas técnicas institucionales.	Estratégico	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos operativos	Levantamiento e implementación de los requisitos de la norma ISO 27001	Porcentaje	85%	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.							Informes de diagnóstico sobre el estado inicial de la gestión de servicios TIC. Documentación de las pruebas implementadas conforme a la norma ISO 27001. Estados de avance y puntualidad de ejecución del personal involucrado. Registros de auditoría interna y plan de acción correctivos.	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	N/A	1. Falta de recursos (humanos y económicos) para la implementación de la norma.	
3.2.4	Estabilidad y Suficiencia de la Plataforma Tecnológica	Índice de Efectividad de Backups	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte reactivo a los usuarios	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos operativos	Porcentaje de tickets y cierre de las solicitudes y mantenimiento preventivo	Porcentaje	100%	1 Ejecutar mantenimiento y soporte a equipos de redes							Reporte de mantenimientos	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación Div. Operaciones TIC	N/A	N/A	
											2 Ejecutar mantenimiento a UPS Data Center											
											3 Atender las solicitudes WAF											
											4 Realizar Backup-extracción de seguridad											
											5 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls											
											6 Realizar la implementación NCM (Mobile Device Manager)											
											7 Realizar el monitoreo eventos de seguridad											
											8 Realizar la migración conectividad WIFI institucional Fase 4											
											9 Realizar el monitoreo de eventos generados vía Fortianalyzer											
											10 Monitorear servicios de navegación internet											
											11 Gestionar y mantener Active Directory											
											12 Gestionar mantenimiento impresoras											
											13 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (Reparación, actualización, gestión)											
3.2.5	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Satisfacción TIC's atendidas de manera oportuna Requerimientos resueltos en tiempo oportuno	Fortalecer la estructura tecnológica respondiendo el requerido de la información	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos operativos	Porcentaje de Tickets gestionados en tiempo establecido	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 Ciberseguridad											
											4 Atender y dar seguimiento a la atención que de servicios TIC											
											5 Generar estadísticas de los tickets completados vs. incidentes.											
3.2.6	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	N/A	Cuadro de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DISOPRES de amenazas, internas y externas	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos operativos	Porcentaje de monitoreos de eventos de seguridad establecidos	Porcentaje	45%	1 Realizar seguimientos de la información Correoanexo											
											2 Gestionar backups de los servidores online y offline											
											3 Ejecutar la migración a Backup de servidores											
											4 Atender las solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Correoanexo Tecnológico, WAF, entre otros)											
											5 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de los servidores											
											6 Monitorear el uso de herramientas internas TIC (NPM, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)											
3.2.7	Configuración de Perímetros de Seguridad	N/A	Consiste en verificar las amenazas (los equipos, correspondiente, actualizando los contenidos de amenaza	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos operativos	Porcentaje de controles de seguridad del perímetro actualizados en el tiempo establecido	Porcentaje	100%	1 Analizar tráfico de red para detectar navegación anómala y no autorizada.											
											2 Verificar configuraciones básicas entre todos los firewalls para evitar errores y facilitar el soporte.											
											3 Realizar revisiones de configuración para identificar fallos, configuraciones débiles o desactualizadas.											
											4 Mantener actualizada la documentación del diagnóstico de red, incluyendo cambios en firewalls.											
											5 Generar reportes frecuentes de la configuración de los firewalls y otros equipos críticos.											
											6 Revisar los reglas por caducidad o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales											
											7 Controlar el acceso administrativo al firewall, usar WPA y restringir IP's para el acceso a la consola de configuración.											
3.2.8	Gestión y Seguimiento de la Plataforma Microsoft 365	N/A	Implementar y mantener controles básicos para proteger la infraestructura de sus cuentas accesos en autorizados, amenazas comunes y vulnerabilidades, incluyendo la gestión de solicitudes de accesos, monitoreo y parches.	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos 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 Aplicar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles.											
											4 Verificar el uso correcto del doble factor de autenticación (MFA) y realizar auditorías periódicas de permisos por usuario.											
3.2.9	Gestión Estructural de Controlador de Dominio	N/A	Consiste en la organización técnica del Directorio Active y control de usuarios.	Operativo	3. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3.1 Optimizar los procesos y servicios institucionales a través de la simplificación de flujos y desarrollo de sistemas eficientes	3.2 Mejorar la infraestructura tecnológica para la simplificación de flujos 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											



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

