



**inespre**

**Instituto de Estabilización de Precios**

**Dpto. de Planificación y Desarrollo**

2022

Plan Operativo Anual (POA) 2022





**INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS**  
Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.  
**Matriz del Plan Operativo Anual (POA) 2022, INESPRES**

<p><b>Lic. Eudy Collado</b> Sub-Director Ejecutivo</p> <p><b>Lic. Obispo de los Santos</b> Sub-Director</p> <p><b>Lic. Lino Fulgencio</b> Sub-Director</p> <p><b>Lic. Benigno Encarnación</b> Sub-Director Ejecutivo</p> <p><b>Ing. Richard Mercedes</b> Director de Comercialización</p> <p><b>Lic. Teresa Mota</b> Directora de Gestión de Programas</p> <p><b>Lic. Delio Luna</b> Director de Abastecimiento, Distribución y Logística</p>	<p><b>Ing. Iván Hernández Guzmán</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>Ing. Luis Federico De Jesús Saviñón</b> Director de Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria</p> <p><b>Lic. Huáscar Prestol</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Lic. Víctor Peralta</b> Director Administrativo Financiero</p> <p><b>Ing. Osvaldo Erazo</b> Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo</p> <p><b>Lic. Gustavo Valdez</b> Consultor Jurídico</p> <p><b>Lic. Paúl Pimentel Blanco</b> Encargado Dpto. de Comunicaciones</p> <p><b>Lic. Euclides Segura Morillo</b> Encargado Dpto. de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento</p>	<p><b>Ing. Manuel López</b> Encargado Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p><b>Lic. Yohabel Mañón</b> Encargada de Oficina de Libre Acceso a la Información</p> <p><b>Coronel Manolo Ciriaco</b> Encargado Dpto. de Seguridad Militar</p>
---	--	--

**Equipo Técnico**

<p><b>Lic. María Esther Brens</b> Coordinadora de Planificación y Desarrollo</p> <p><b>Lic. Karina Esther Muñoz</b> Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP</p> <p><b>Lic. Reynis Doñé</b> Encargada División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</p> <p><b>Lic. Frank Hamlet Díaz</b> Encargado División de Cooperación Internacional</p>	<p><b>Lic. Asunción Jorge</b> Encargada de Equidad de Género y Desarrollo</p> <p><b>Lic. Ranci Danis</b> Analista</p> <p><b>Ing. Erick Sánchez</b> Analista</p> <p><b>Lic. Ivanna Sánchez</b> Analista</p>
---	--

**PROPÓSITOS DEL INESPRES**

<p align="center"><b>Breve Historia Institucional</b></p> <p>El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES) fue creado mediante la Ley No.526 del 11 de diciembre del año 1969, teniendo su sede en Santo Domingo, capital de la República Dominicana. Este organismo es una institución de carácter autónomo y con patrimonio propio, e investido de personalidad jurídica, con todos los atributos inherentes a esta condición.</p>	<p><b>Valores, Enunciados y Explicativos</b></p> <p><b>Transparencia</b> Ejercemos una gestión pública desde la apertura y el respeto, hasta garantizar el acceso a nuestra información como insumo y aporte a decisiones que apoyen nuestra misión y las del Estado. Nuestras acciones están basadas en mantener una relación honesta y responsable con los dominicanos y las dominicanas.</p> <p><b>Innovación</b> Estamos abiertos a las nuevas ideas, conceptos, técnicas y tecnologías, con la firme convicción de ser eficientes en el incremento sostenido de la productividad agropecuaria de la República Dominicana.</p> <p><b>Conocimiento</b> Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.</p> <p><b>Calidad e Inocuidad</b> Valoramos y construimos nuestro hacer en base a la calidad, definida como la capacidad de cumplir con los requisitos de nuestros clientes: Productores, consumidores, entidades estatales y privadas. Trabajamos para que al consumidor final le lleguen productos sanos y bien tratados en su producción, almacenamiento y distribución.</p> <p><b>Apego al Servicio</b> Creemos fielmente que nuestra gestión es trascendente. La Institución está llamada a servir, a apoyar el resultado eficiente, el desarrollo de las personas y a ser empáticos desde la mirada del productor, del consumidor y de todas las instituciones estatales y privadas que impactan nuestro propósito. Somos una institución al servicio de la Sociedad dominicana.</p>
<p align="center"><b>Misión</b></p> <p>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</p>	
<p align="center"><b>Visión</b></p> <p>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</p>	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

**VISIÓN:**

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

**VALORES:**

- **Transparencia**
- **Innovación**
- **Conocimiento**
- **Calidad e Integridad**
- **Apego al Servicio**

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Departamento de Comunicaciones.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Recopilar y analizar información, elaborar contenido de calidad y difundir en medios internos o externos.	Cobertura de Actividades.	No. de coberturas de actividades.	Unidad	250	A	1 - Agendar actividad. 2 - Realizar fotos, videos y notas de prensa del evento. 3 - Llevar a cabo la edición y corrección del material. 4 - Enviar a los grupos de chat del Departamento de Comunicaciones. 5 - Publicar en medios internos y externos.	60	60	60	70	-Departamento de Comunicaciones.	-Departamento Administrativo.	1 - Invitación al evento. 2 - Notas de prensa, videos y fotos realizadas de la actividad. 3.4 - Material enviado por el chat del Departamento de Comunicaciones para fines de publicación. 5 - Publicación en medios internos como el portal institucional, los murales institucionales, las redes sociales, la revista institucional o en medios externos de comunicación.	
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la Institución.	Actualización del Portal Institucional.	No. de publicaciones en el portal institucional.	Unidad	250	A	1 - Crear y seleccionar contenido. 2 - Publicar notas, fotos, videos u otros documentos. 3 - Monitorear el Portal.	60	60	60	70	-Departamento de Comunicaciones.	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1,2,3 - Enlaces del Portal Institucional.	
	Publicaciones en Redes Sociales.	No. de publicaciones en redes sociales.	Unidad	2,832	A	1 - Recopilar Información. 2 - Crear contenido. 3 - Publicar el contenido. 4 - Monitorear impacto.	708	708	708	708	-Sección de Prensa.	-	1 - Material necesario para la creación del contenido. 2,3 - Publicación del contenido en redes sociales. 4 - Revisión de los indicadores de las redes sociales.	
	Elaboración de la Revista Institucional.	No. de revistas elaboradas.	Unidad	2	A	1 - Recolección de información. 2 - Edición del contenido textual. 3 - Definición del orden del contenido de la revista. 4 - Selección de fotos que se publicarán en la revista. 5 - Envío del contenido para fines de diagramación. 6 - Revisión de la revista para fines de difusión en medios internos y externos. 7 - Impresión de la revista.	0	0	1	1	-Departamento de Comunicaciones.	-Dirección Ejecutiva. -Asesoría en Comunicación y Mercado.	1 - Información recolectada para la revista. 2,3,4,5 - Contenido editado para fines de diagramación. 6 - Revista Institucional en PDF difundida en diferentes medios. 7 - Versión impresa de la Revista Institucional.	
	Elaboración de Cápsula Informativa.	No. de cápsulas informativas.	Unidad	12	B	1 - Selección de información. 2 - Preparación del contenido a publicar. 3 - Edición del video de la cápsula. 4 - Revisión final de la cápsula. 5 - Publicación de la cápsula.	3	3	3	3	-Departamento de Comunicaciones.	-	1 - Contenido recolectado para la cápsula. 2,3,4 - Cápsula informativa editada y revisada. 5 - Enlace de la cápsula informativa publicada en el canal de YouTube.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la Institución.	Realización de Ruedas de Prensa.	No. ruedas de prensa realizadas.	Unidad	6	A	1- Definir el tema o motivo. 2- Realizar convocatoria a medios. 3- Definir el lugar y coordinar el montaje. 4- Redacción y entrega de nota de prensa. 5- Realización de videos y fotos. 6- Difusión de dichos materiales a medios de comunicación. 7- Monitoreo del impacto.	1	2	1	2	-Departamento de Comunicaciones.	-Dirección Ejecutiva. -Sección de Protocolo Militar. -Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3 - Convocatoria de prensa realizada. 4 - Nota de prensa redactada. 5 - Videos y fotos. 6,7 - Enlace de publicaciones en medios internos y externos.	
	Difusión de Informaciones Institucionales a Medios de Comunicación.	No. informaciones institucionales enviadas a medios de comunicación.	Unidad	12	A	1- Seleccionar información. 2- Redacción de nota de prensa. 3- Selección de fotos o videos a enviar. 4- Envío a medios de comunicación. 5- Realizar gestiones de publicación. 6- Monitoreo de publicaciones. 7- Recopilación y archivo de publicaciones.	3	3	3	3	-Sección de Relaciones Públicas.	-Dirección Ejecutiva.	1 - Información recolectada. 2 - Nota de prensa redactada. 3 - Fotos y videos a publicar. 4,5,6 - Enlace de publicaciones en medios externos. 7 - Archivo de publicaciones.	
	Colocación de Publicidad Institucional.	No. de contratos de publicidad realizados.	Unidad	50	A	1- Selección del medio. 2- Elaboración de publicidad. 3- Aprobación. 4- Definición del tiempo de colocación. 5- Elaboración de un contrato. 6- Colocación de publicidad. 7- Supervisión del servicio.	12	12	12	14	-Departamento de Comunicaciones.	-Dirección Ejecutiva. -Asesora en Comunicación y Mercado. -Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3,4 - Publicidad aprobada y lista para fines de publicación. 5 - Copia de contratos. 6 - Fotos de publicidad colocada en medios impresos o digitales. 7 - Informe de Supervisión de Servicios.	
	Creación y difusión de Campañas Especiales.	No. de campañas especiales.	Unidad	5	A	1- Definir tema y fecha de la campaña. 2- Generación del contenido. 3- Creación y diseño de la campaña. 4- Producción y edición de contenido audiovisual. 5- Búsqueda de aprobación. 6- Publicación de la campaña. 7- Medición del alcance. 8- Colocación en medios en caso de ser necesario.	0	2	1	2	-Sección de Relaciones Públicas.	-Dirección Ejecutiva. -Asesora en Comunicación y Mercado.	1,2,3 - Artes de las campañas. 4,5 - Material audiovisual de la campaña editado y aprobado. 6,7 - Publicación de la campaña en redes sociales, murales y página institucional. 8 - Publicación de la campaña en otros medios.	
	Coordinación de Visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	No. de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	Unidad	6	B	1- Coordinar encuentros con periodistas, líderes de opinión y otros miembros de los medios de comunicación. 2- Gestionar entrevistas. 3- Acompañamiento del equipo de Comunicaciones. 4- Suministro de datos e insumos requeridos por los medios. 5- Realización de fotos y videos. 6- Búsqueda de evidencias del encuentro. 7- Archivo del material.	2	2	2	0	-Sección de Relaciones Públicas.	-Dirección Ejecutiva.	1 - Fotos o videos realizados para coordinar los encuentros. 2,3,4,5,6,7 - Enlace de la entrevista..	
Difundir informaciones institucionales a nuestro público interno y externo.	Actualización del Mural Institucional.	No. de actualizaciones del mural institucional.	Unidad	48	B	1- Seleccionar contenido. 2- Realizar lista del contenido. 3- Publicar el contenido en el mural. 4- Verificar el contenido en el mural.	12	12	12	12	-Departamento de Comunicaciones.	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1,2 - Lista de publicaciones del contenido. 3,4 - Publicación en el mural.	
Informar a nuestros directores y encargados de las noticias del sector Agropecuario Nacional y otras de interés.	Realización de Síntesis Diaria de Información.	No. de síntesis diarias de información.	Unidad	232	B	1- Recolección de informaciones de medios de comunicación digitales e impresos. 2- Copiar títulos y enlaces. 3- Recortar noticias de periódicos físicos. 4- Elaboración de síntesis. 5- Envío de manera física y digital.	58	58	60	56	-Sección de Prensa.	-	1,2,3,4,5 - Copia física y digital de la síntesis diaria de información.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Promocionar los programas institucionales, puntos de ventas, productos disponibles, precios y ofertas.	Promoción de Programas Institucionales.	No. de promociones creadas.	Unidad	720	A	1 - Búsqueda de información o programación diaria de programas institucionales. 2 - Elaboración del diseño. 3 - Publicación en medios internos o externos. 4 - Verificación del impacto.	180	180	180	180	-Sección de Relaciones Públicas.	-Dirección Ejecutiva. -Asesora en Comunicación y Mercado.	1 - Información de la programación de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles. 2 - Artes diseñados con la programación diaria de los Mercados de Productores y las Bodegas Móviles. 3.4 - Enlace de publicación en las redes sociales y la página web institucional.	
Medir los resultados obtenidos a través de la difusión de la información.	Monitoreo de las Publicaciones.	No. de monitoreos de publicaciones.	Unidad	12	B	1 - Selección de nota de prensa o tema a monitorear. 2 - Realización de monitoreo de publicaciones en medios comunicación y redes sociales. 3 - Realización de un informe de Monitoreo. 4 - Entrega del informe al Director Ejecutivo. 5 - Archivar el informe.	3	3	3	3	-Departamento de Comunicaciones.	-	1,2,3,4,5 - Informe de Monitoreo ejecutado y entregado al Director Ejecutivo.	
Medir el posicionamiento de la marca del INESPRE.	Encuesta de posicionamiento de la marca INESPRE.	% de aceptación de la ciudadanía.	Porcentaje	85.00%	A	1 - Definir los temas a encuestar. 2 - Elaborar las preguntas de las encuestas. 3 - Definir el público objetivo. 4 - Establecer las vías y herramientas a través de las cuales se realizará la misma. 5 - Procesar la información. 6 - Realizar un informe final.	0.00%	80.00%	0.00%	85.00%	-Departamento de Comunicaciones.	-Departamento de Planificación y Desarrollo. -Dirección de Comercialización. -Asesora en Comunicación y Mercado. -Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3 - Copia del modelo de la encuesta. 4,5 - Resultados de la encuesta. 6 - Informe final.	
Asegurar que las actividades se lleven a cabo cumpliendo con todos los requisitos de las mismas.	Montaje, catering, soporte y asistencia a los invitados del Directorio Ejecutivo.	No. de solicitudes de reuniones del Directorio.	Unidad	2	A		1	0	0	1				
Mantener nuestra identidad nacional e institucional a través de la conmemoración de estas fechas.	Celebración de las efemérides, Misa de aniversario y fiesta navideña.	No. de efemérides del año y actividades institucionales.	Unidad	11	A	1 - Realizar la solicitud al departamento correspondiente ya sea la División de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa Financiera. 2 - Ejecución de actividad. 3 - Recepción de servicios.	4	2	1	4	-Sección de Protocolo.	-División de Compras y Contrataciones. -Dirección Administrativa Financiera.	1 - Solicitud de elaboración de la actividad. 2 - Comunicaciones enviadas a las áreas. 3 - Realización de la recepción del servicio.	
Cumplir con los requerimientos de decoración solicitada.	Decoración floral de la Dirección Ejecutiva.	No. de solicitudes requeridas.	Unidad	4	A		1	1	1	1				
	Decoración Navideña.	No. de solicitudes de la Dirección Ejecutiva.	Unidad	1	A		0	0	0	1				



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Transparencia</b></li> <li>● <b>Innovación</b></li> <li>● <b>Conocimiento</b></li> <li>● <b>Calidad e Incuidad</b></li> <li>● <b>Apego al Servicio</b></li> </ul>
---	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización Interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas en las áreas.	Evaluaciones de Seguimiento, Medidas Correctivas y Optimización.	No. de Informes de evaluación.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de auditoría. 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar.	1	1	1	1	-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	-Todas las áreas institucionales.	1.2 - Auditoría aprobada. 3 - Registro de participantes. Informe Final. Plan de Seguimiento.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
	Evaluación de procedimientos institucionales.	No. de Informes sobre incidencias encontradas.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de auditoría. 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar.	1	1	1	1		-Todas las áreas institucionales.	1.2 - Auditoría aprobada. 3 - Registro de participantes. Informe de auditoría.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
Garantizar la mejora continua de los procesos.	Resumen Ejecutivo de la Implementación de los Controles Internos de la MAE.	No. de Informes.	Unidad	4	A	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe.	1	1	1	1	-	-	1-Informes Recibidos de las dependencias de Fiscalización, Revisión y Seguiamientos. 2- Informe del Seguimiento Normativo a la MAE.	Informar a la MAE sobre la situación de las Normas.
Mantener vigilancia sobre los gastos operativos.	Informe de Validación y Cumplimiento Normativo.	No. de Informes.	Unidad	12	B	1 - Recolectar información. 2 - Realizar Informe. 3 - Realizar Plan	3	3	3	3	-Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace.	-	1.Informes de las áreas involucradas. 2.Informe Final. 3. Plan de Seguimiento.	
Registrar todos los documentos y validar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades institucionales.	Validación, evaluación y control de documentos de ejecución, administración y de operaciones.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Recepción de los documentos de todas las áreas. 2 - Revisión de los documentos. 3 - Corrección de los documentos. 4 - Entrega de los documentos.	3	3	3	3	-Sección de Revisión.	-	1 - Registro en el libro de entrada. 2,3 - Informe de revisión. 4 - Registro en el libro de salida.	
	Revisión de contratos.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Recepción de los documentos. 2 - Revisión. 3 - Corrección. 4 - Entrega.	3	3	3	3		-Departamento Jurídico.	1. Formato de Recepción de contratos. 2 Informe de Revisión.	
	Análisis y revisión de nómina.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Recepción de la nómina de empleados fijos. 2 - Revisión de la nómina de empleados fijos. 3 - Entrega de la nómina revisada.	3	3	3	3		-Departamento de Registro, Control y Nómina.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	
	Revisión de expedientes administrativos financieros.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Recepción de expedientes administrativos financieros. 2 - Revisión de los expedientes. 3 - Entrega de los expedientes revisados.	3	3	3	3		-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Fiscalizar las operaciones institucionales.	Informe Fiscalización de operaciones institucionales.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización de las operaciones institucionales. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de las operaciones institucionales.	
	Arqueo de Fondos Operacionales.	No. de Informes de resultados de los Arqueos de Fondos Operacionales.	Unidad	12	A	1 - Escoger la fecha para la realización del arqueo. 2 - Realizar el arqueo.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de arqueo.	Realizar de manera aleatoria.
	Auditoría a realizar.	No. de auditorías realizadas.	Unidad	1	A	1 - Programar fecha para la auditoría. 2 - Planificar auditoría. 3 - Ejecutar la auditoría.	0	0	0	1	-División de Fiscalización.	-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de auditoría.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
	Cheques revisados.	No. de Informes de cheques revisados.	Unidad	12	A	1 - Recepción de cheques a revisar. 2 - Revisión de cheques. 3 - Entrega de cheques.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	-Dirección Administrativa y Financiera.	1,2,3 - Informe de Cheques revisados.	Organizar y analizar con precaución.
	Fiscalización y Val. de las Operaciones Financieras en Bodegas Móviles.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Bodegas Móviles. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Externas.	-Dirección Administrativa y Financiera.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de las operaciones de Bodegas Móviles.	
	Fiscalización y Val. Operaciones Op/Fin. En Mercados de Productores.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Mercados de Productores. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-	-	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de las operaciones de Mercados de Productores.	Supervisar las Operaciones de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles.
	Fiscalización y Validación de Inventario de Materiales y Suministros.	No. de Inventarios a Suministros.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación del inventario de materiales de suministro. 2 - Planificar el inventario de materiales de suministro. 3 - Ejecución del inventario.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	-	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de la validación de inventario de materiales y suministro.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Fiscalizar las operaciones institucionales.	Fiscalización y Validación de Inventario de Productos.	No. de Inventarios a Productos.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de inventario de producto. 2 - Planificación del inventario de producto. 3 - Ejecución del inventario de producto.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Externas.	-	1.2 - Programación de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de la validación del inventario de producto.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del Inventario.	
	Informe de Ingresos Mensuales de la Institución.	No. de Informes de Ingresos.	Unidad	12	A	1 - Recolectar información sobre los ingresos mensuales. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	-	1.2 - Informe de ingreso mensual.	Solicitar información.	
	Informe de Pagos Electrónicos a Empleados.	No. de Informes de Pagos Electrónicos.	Unidad	12	A	1 - Recolectar información sobre los pagos electrónicos a empleados. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	-	1.2 - Informe de pagos electrónicos a empleados.	Revisar pagos electrónicos a empleados.	
	Fiscalización de Transferencias Electrónicas (varias).	No. de Informes de pagos por transferencia.	Unidad	12	A	1 - Recolectar información sobre las transferencias. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3		-	-	1.2 - Reporte de transferencias electrónicas.	Revisar pagos de Transferencias Electrónicas.
	Fiscalización de Expedientes para Fines de Pagos.	No. de Informes de expedientes revisados.	Unidad	12	A	1 - Recepción de expedientes para fines de pago. 2 - Revisión de los expedientes. 3 - Entrega de los expedientes revisados.	3	3	3	3		-	-	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Recibir de Revisión los Expedientes.
	Fiscalización de Nómina Electrónica.	No. de Informes de expedientes de nómina revisados.	Unidad	12	A	1 - Recepción. 2 - Revisión. 3 - Entrega.	3	3	3	3		-	-	1. Recepción de la Nómina. 2. Informe de Revisión.	Recibir de Revisión los Expedientes.
	Verificación y Validación de Activo Fijos.	No. de Verificaciones de Inventario de Activo Fijo.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la validación de los inventarios de Activos Fijos. 2 - Planificación del inventario de Activos Fijos. 3 - Ejecución del inventario.	3	3	3	3		-	-	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Formato de verificación y validación de inventario de Activos Fijos.	Verificar los Activos Fijos, Aleatorios.



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

**VISIÓN:**

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

**VALORES:**

- **Transparencia**
- **Innovación**
- **Conocimiento**
- **Calidad e Inocuidad**
- **Apego al Servicio**

**Plan Operativo Anual (POA) 2022**

Nombre del área: Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Eficientizar la planificación estratégica de la Institución.	Formulación del Plan Anual de Compras 2023.	% de Avance de la Formulación del Plan Anual de Compras.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Formular Plan de Compras preliminar. 3 - Revisión del Plan con los departamentos de la Institución. 4 - Ajustes y reformulación del Plan de Compras.	0.00%	0.00%	90.00%	100.00%	-Todas las áreas institucionales.	1 - Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2 - Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas y la División de Compras y Contrataciones, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3 - Plan de Compras preliminar, Oficio de remisión del Plan de Compras. 4 - Documento terminado y aprobado por el Consejo de Directores.			
	Formulación del Plan Operativo Anual 2023.	% de Avance de la Formulación del Plan Operativo Anual.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Diseñar planilla de la matriz del POA. 2 - Revisión y aprobación de la planilla. 3 - Socializar la planilla con todas las áreas institucionales. 4 - Solicitar matriz del POA de cada área con fecha límite de entrega. 5 - Recepción de las planillas y formulación de la matriz final. 6 - Enviar la versión final de la matriz del POA.	0.00%	0.00%	90.00%	100.00%			-División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	1,2 - Planilla de la matriz del POA lista y aprobada. 3 - Lista de asistencia de la socialización. 4 - Correos electrónicos enviados a las áreas con sus respectivas planillas del POA. 5 - Correos electrónicos recibidos de las áreas con sus matrices del POA adjuntas. Documento del POA en proceso de formulación. 6 - Matriz del POA formulada y enviada al Portal de Transparencia.	
	Formulación del Proyecto de Presupuesto 2023.	% de Avance de la Formulación del Proyecto de Presupuesto.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Formular Proyecto de Presupuesto preliminar. 3 - Enviar el Presupuesto a DIGEPRES, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Hacienda para fines de aprobación. 4 - Ajustes y Reformulación del Proyecto de Presupuesto Aprobado.	0.00%	0.00%	80.00%	100.00%			-Dirección de Comercialización. -Dirección de Gestión de Programas. -Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2 - Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3 - Proyecto de Presupuesto preliminar. Oficio de remisión del Proyecto de Presupuesto preliminar a DGCP y DIGEPRES. 4 - Documento terminado y aprobado por el Consejo de Directores.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Alcanzar las metas establecidas en base a las programadas; proveer seguimiento oportuno a las variables e indicadores pertinentes y realizar los ajustes necesarios.	Informe de evaluación de los planes institucionales.	No. de Informes Semestrales de Seguimiento.	Unidad	8	B	1 - Enviar Comunicaciones a las áreas. 2 - Reuniones con los Directores y Encargados. 3 - Realizar informes. 4 - Presentar al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5 - Socializar con los directores y encargados departamentales.	0	0	4	4	-División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	-Todas las áreas institucionales.	1 - Correos enviados a las áreas. 2 - Listado de asistencia de las reuniones. 3,4 - Informes realizados y revisados por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5 - Listado de asistencia de las socializaciones.	
	Informes de Ejecución del POA.	No. de Informes.	Unidad	4	A	1 - Análisis de las ejecuciones mensuales. 2 - Reuniones con los Directores y Encargados. 3 - Realizar informes. 4 - Socializar con los directores y encargados departamentales. 5 - Presentar al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 6 - Enviar a la OAI para su difusión en la página institucional.	1	1	1	1		-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Listado de asistencia de las reuniones. 3 - Informes realizados. 4 - Listado de asistencia de las socializaciones. 5,6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.	
	Informe Anual del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.	Informe anual del PEI entregado.	Unidad	1	A	1 - Solicitar a las áreas las ejecuciones de sus departamentos. 2 - Análisis de las ejecuciones. 3 - Reuniones con los Directores y Encargados. 4 - Realizar informe. 5 - Presentar al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 6 - Socializar con los encargados departamentales. 7 - Enviar a la OAI para su difusión en el portal.	0	0	0	1		-Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos solicitando la información. 2,3 - Lista de asistencia a las reuniones. 4,5 - Informe realizado y revisado. 5 - Listas de asistencia de las socializaciones. 6 - Informe enviado al Portal de Transparencia.	
	Elaboración de la Memoria Anual.	Documento de la Memoria entregado.	Unidad	1	A	1 - Solicitar a las áreas las informaciones relevantes de la gestión. 2 - Analizar y compilar los temas relevantes de acuerdo a las instrucciones gubernamentales. 3 - Elaboración de la Memoria. 4 - Subir informe a la página institucional.	0	0	0	1		-Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información. 2,3 - Memoria realizada y revisada. 4 - Memoria enviada al Portal de Transparencia.	
	Informe Anual del POA 2022.	Informe anual del POA entregado.	Unidad	1	A	1 - Análisis de las ejecuciones trimestrales. 2 - Reuniones con los Directores y Encargados. 3 - Realizar informes. 4 - Presentar al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5 - Socializar con los encargados departamentales. 6 - Enviar a la OAI para su difusión en el portal.	0	0	0	1		-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Lista de asistencia a las reuniones. 3,4 - Informe realizado y revisado. 5 - Listas de asistencia de las socializaciones. 6 - Informe enviado al Portal de Transparencia.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Garantizar la implementación y la calidad de los servicios de la Institución hacia el ciudadano.	Seguimiento a los avances del Plan de Mejora 2022 y Autoevaluación CAF 2021.	No. de informes de la autoevaluación CAF.	Unidad	2	A	1 - Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2 - Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3 - Enviar informe al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	1	-División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	-Comité de Calidad.	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Informe de Autoevaluación y comunicación con los miembros del Comité de Calidad.	
	Elaboración del Autodiagnóstico CAF 2022.	Informe del Autodiagnóstico CAF.	Unidad	1	A	1 - Realizar reuniones con el Comité de Calidad. 2 - Agotar mesas de trabajo con los involucrados. 3 - Completar la matriz con los insumos correspondientes. 4 - Enviar Matriz de Autodiagnóstico e Informe de Autoevaluación CAF 2022 al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	0			1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Matriz completada. 4 - Informe de Autodiagnóstico y comunicación con los miembros del Comité de Calidad.	
	Elaboración del Plan de Mejora 2023.	Documento del Plan de Mejora.	Unidad	1	A	1 - Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2 - Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3 - Enviar informe al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	0			1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Documento del Plan de Mejora, comunicación con los miembros del Comité de Calidad.	
	Encuesta institucional de satisfacción ciudadana.	Informe de encuesta institucional de satisfacción ciudadana.	Unidad	1	A	1 - Determinar la muestra. 2 - Calendarizar el periodo a evaluar. 3 - Aplicar las encuestas. 4 - Tabulación de los datos. 5 - Realizar el informe de resultados. 6 - Determinación del plan de acción.	0	1	0	0		-División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	1 - Data suministrada por el área responsable. 2 - Metodología de trabajo. 3 - Encuestas realizadas. 4 - Matriz de resultados. 5 - Informe de resultados de las encuestas completadas. 6 - Plan de acción elaborado en base a los resultados de la encuesta e informe enviado al MAP y cargado a la plataforma.	
	Informe evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano 2021-2023.	Informe de evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Unidad	1	A	1 - Recopilar la documentación correspondiente para la primera evaluación de la CCC 2021-2023. 2 - Plan de acción post-auditiva, si aplica. 3 - Comunicar los resultados obtenidos.	0	0	0	1		-Dirección de Gestión de Programas. -Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Comunicaciones.	1 - Informe de Evaluación de la CCC. 2 - Formulario de Evaluación. 3 - Envío de resultados a las áreas institucionales.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad en los diferentes procesos del INESPRE, garantizando su sostenibilidad para la mejora continua, por medio de los recursos, acciones y objetivos de la Institución.	Revisión y mejora de los procedimientos de las Áreas Misionales.	% de avance en la edición del Manual.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Elaboración del cronograma de trabajo. 2 - Levantamiento de información con las áreas. 3 - Realizar las modificaciones a los documentos. 4 - Gestionar aprobación de los procedimientos. 5 - Socializar los cambios con las áreas.	0.00%	0.00%	50.00%	100.00%	-División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	-Dirección de Comercialización. -Dirección de Gestión de Programas. -Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. -Dirección de Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Procesos documentados. 4 - Procedimientos aprobados. 5 - Documentos socializados con el área correspondiente.	
	Estructura organizativa de la Institución.	% de avance en la edición del Documento del organigrama institucional.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Levantamiento de información con las áreas sobre las prioridades de cambios relacionados con la estructura. 2 - Registrar y enviar los cambios al MAP.	0.00%	0.00%	50.00%	100.00%		-Departamento de Planificación y Desarrollo. -Dirección de Recursos Humanos. -Dirección Ejecutiva. -Otras áreas.	1 - Actas de reunión, formularios de levantamiento de información. 2 - Solicitud de aprobación, estructura cargada al SISMAP y socializada con las áreas del INESPRE.	
	Revisión y mejora de los procedimientos del Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	% de avance en la edición del Documento.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Elaboración del cronograma de trabajo. 2 - Levantamiento de información con el área. 3 - Realizar las modificaciones a los documentos. 4 - Gestionar aprobación de los procedimientos. 5 - Socializar los cambios con las áreas.	0.00%	0.00%	50.00%	100.00%		-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Procesos documentados. 4 - Procedimientos aprobados. 5 - Documentos socializados con el área correspondiente.	
	Elaboración del Manual de Procesos de Comunicaciones.	% de avance en la edición del Documento.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Elaborar cronograma de trabajo. 2 - Levantamiento de información con el área. 3 - Realizar las modificaciones a los documentos. 4 - Gestionar aprobación de los procedimientos. 5 - Socializar los cambios con las áreas.	0.00%	100.00%	100.00%	100.00%		-Departamento de Comunicaciones.	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Procesos documentados. 4 - Procedimientos aprobados. 5 - Documentos socializados con el área correspondiente.	
Promover la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Supervisión y evaluación de la ejecución de los procesos.	No. de procesos supervisados.	Unidad	12	B	1 - Analizar los informes enviados con errores o inconsistencia del Control Interno. 2 - Verificar la ejecución de los procesos. 3 - Evaluar la calidad de la supervisión y oportunidades de mejora. 4 - Elaborar informe de supervisión por procesos.	6	6	0	0	-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1 - Cuestionarios completados de la evaluación del Control Interno. 2 - Reporte de inconsistencias. 3 - Informe de gestión de calidad. 4 - Informe de procesos supervisados.		
	Elaboración del Plan de Mejora del Control Interno.	Documento del Plan de Mejora del Control Interno.	Unidad	1	A	1 - Reuniones periódicas con el Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento. 2 - Elaborar el Plan de Mejora. 3 - Enviar las mejoras identificadas a las áreas. 4 - Socializar las mejoras con los responsables de áreas.	0	0	0	1		1 - Minutas de reuniones, correos, coordinaciones del proceso y registro de participantes. 2 - Plan de mejora del Control Interno. 3 - Comunicaciones enviadas a las áreas. 4 - Plan de Mejora socializado.		
	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones de los Planes de Mejoras del Control Interno.	No. de informes elaborados.	Unidad	1	A	1 - Analizar los informes enviados con errores o inconsistencia del Control Interno. 2 - Evaluar las mejoras identificadas. 3 - Elaborar informe de seguimiento.	0	0	0	1		1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Informe de seguimiento del Control Interno socializado con las áreas.		

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Incorporar la perspectiva de igualdad de género en los planes, programas, proyectos, presupuestos, procedimientos, decisiones y políticas públicas de la Institución, con la finalidad de transversalizar el enfoque de género en las acciones y decisiones del INESPRE.	Coordinación de capacitación y sensibilización a los servidores públicos del INESPRE en los temas de igualdad de género.	No. de capacitaciones coordinadas.	Unidad	7	A	1 - Coordinar con el Ministerio de la Mujer, el Ministerio Público, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o profesionales independientes, las fechas y temas de las capacitaciones. 2 - Coordinar con el Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación del INESPRE. 3 - Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Sección de Protocolo. 4 - Convocar al personal.	1	1	2	3	-Unidad de Igualdad de Género.	-Dirección Ejecutiva. -Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación. -Sección de Protocolo.	1 - Comunicaciones de solicitud a los ministerios y entidades. 2 - Comunicaciones al Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación. 3 - Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva y Sección de Protocolo. 4 - Convocatoria, fotos, notas de prensa y videos.	
	Conversión Sala de Lactancia en Sala Amiga de la Familia Lactante.	% de avance de la conversión de la Sala de Lactancia Amiga.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 2 - Redacción, aprobación y difusión del documento de Políticas. 3 - Reducción del espacio físico. 4 - Entrenamiento a las madres lactantes.	30.00%	60.00%	100.00%	100.00%		-Dirección Ejecutiva. -Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación. -Sección de Protocolo. -Dirección Administrativa y Financiera.	1 - Comunicaciones al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 2 - Documento de Políticas. 3 - Comunicaciones al Departamento Administrativo. 4 - Convocatoria, fotos, notas de prensa y videos.	
	Conmemoración fechas relevantes.	No. de conmemoraciones.	Unidad	11	B	1 - Enviar cápsula educativa masiva. 2 - Difusión de volantes y material educativo. 3 - Boletín Digital.	2	2	3	4		-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -Departamento de Comunicaciones.	1 - Correo masivo a empleados. 2 - Fotos, videos y notas de prensa de visitas presenciales a Direcciones y Departamentos del INESPRE. 3 - Boletín Digital elaborado y difundido.	
	Resolución para la creación del Comité de Transversalización de Género del INESPRE.	% de avance de la aprobación de la resolución.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Redacción de la Resolución. 2 - Revisión Ministerio de la Mujer. 3 - Revisión Departamento Jurídico. 4 - Aprobación del Director Ejecutivo. 5 - Difusión de la Resolución.	30.00%	60.00%	90.00%	100.00%		-Dirección Ejecutiva. -Departamento Jurídico. -Ministerio de la Mujer.	1,2,3,4,5 - Resolución aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INESPRE y difundida.	
	Política de Licencia de Paternidad.	% de avance de la aprobación de la política.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Redacción de la Política. 2 - Revisión Ministerio de la Mujer. 3 - Revisión División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión. 4 - Aprobación del Director Ejecutivo. 5 - Difusión de la Política.	30.00%	60.00%	90.00%	100.00%		-Dirección Ejecutiva. -División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión. -Dirección de Recursos Humanos. -Ministerio de la Mujer.	1,2,3,4,5 - Política aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INESPRE y difundida.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**  
*"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".*

**VISIÓN:**  
*"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".*

- VALORES:**
- *Transparencia*
  - *Innovación*
  - *Conocimiento*
  - *Calidad e Inocuidad*
  - *Apego al Servicio*

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Departamento de Seguridad Militar.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Seguir prestando eficientemente la labor de seguridad a las distintas actividades y programas institucionales, así como las diferentes regionales a nivel nacional.	Seguridad Militar a las Plantas Físicas.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	16,322	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las plantas. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	4,000	3,955	4,188	4,179	-Departamento de Seguridad Militar.	-	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Informe de supervisión (hojas timbradas y análisis de los militares en servicio). 2 - Listado de personal militar asignado a cada planta. 3 - Militares asignados a cada planta.		
	Seguridad Militar a las Bodegas Móviles.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	2,000	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las Bodegas Móviles. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	300	450	550	700			-Dirección de Gestión de Programas.	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Bodega Móvil. 3 - Militares asignados a cada bodega. Informe de actividades mensuales (Informe físico de todos los militares utilizados en operativos diarios durante el mes).	
	Seguridad Militar a los Mercados de Productores.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	2,300	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los Mercados de Productores. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	250	450	700	900			1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Mercado de Productores. 3 - Militares asignados a cada bodega. Informe de actividades mensuales (Informe físico de todos los militares utilizados en operativos diarios durante el mes).		
	Seguridad Militar a los Funcionarios.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	60	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los funcionarios. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	6	18	18	18			-Todas las áreas institucionales.	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas timbradas). 2 - Listado de personal militar asignado a cada funcionario. 3 - Militares asignados a cada funcionario.	
	Seguridad Militar a Camiones de Abastecimiento.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	472	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los camiones de abastecimiento. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	80	111	130	151			-	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas timbradas). 2 - Listado de personal militar asignado a cada camión de abastecimiento. 3 - Militares asignados a cada camión de abastecimiento.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Transparencia</b></li> <li>● <b>Innovación</b></li> <li>● <b>Conocimiento</b></li> <li>● <b>Calidad e Inocuidad</b></li> <li>● <b>Apego al Servicio</b></li> </ul>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Proveer a la Institución una solución integral moderna para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	INTRANET (Portal del empleado).	% de avance de la segunda etapa de INTRANET.	Porcentaje	100.00%	B	Gestión de solicitudes de servicios para colaboradores: 1 - Configurar la sección de solicitudes de certificaciones de trabajo (carta de trabajo). 2 - Configurar la sección de solicitudes de certificaciones de ingresos (constancia de trabajo para fines bancarios y/o consulares). 3 - Configurar la sección de solicitudes de tramitación de permisos. 4 - Configurar la sección de solicitudes de tramitación de vacaciones.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	-Dirección de Recursos Humanos.	1 - Certificación de trabajo creada. 2 - Certificación de ingresos creada. 3 - Tramitación de permisos realizada. 4 - Tramitación de vacaciones realizada.	
	Aplicaciones/Servicios Web.	No. de Aplicaciones.	Unidad	8	B	1 - Levantamiento de requerimientos de las aplicaciones. 2 - Desarrollo de las aplicaciones. 3 - Prueba de las aplicaciones. 4 - Puesta en marcha de la aplicación.	4	4	0	0		-Dirección de Recursos Humanos. -Departamento de Planificación y Desarrollo. -Dirección de Comercialización. -Sección de Protocolo. -Sección de Limpieza.	1 - Documento con los requerimientos. 2,3 - Versión beta de la aplicación. 4 - Versión final de la aplicación.	
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Plan de Continuidad de Operaciones para servicios de TI.	Implementación del sistema de prevención y control de incendios y de monitoreo del cuarto de servidores.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Levantamiento requerimientos (33%). * Dimensionamiento de la solución (Alcance, etapas de implementación). Insumos: Inventario de Activos TIC en el cuarto de servidores para ser protegido (Estimación de consumo de energía, generación de calor, inspecciones eléctricas etc.). 2 - Revisión de propuestas y adjudicación del proyecto (33%). * Acorde a los procesos de compras definidos por la Ley de Compras y Contrataciones. 3 - Instalación y puesta en marcha (34%).	66.00%	66.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC.	-División de Compras y Contrataciones.	1 - Términos de referencia del proyecto (Especificaciones técnicas, objetivos y alcance del proyecto). 2 - Propuesta de oferentes. 3 - Constancia de recepción de los equipos y licencias (de los departamentos de Inventarios y Activos Fijos). Plan de implementación de la solución.	
		Implementación del área de monitoreo de servidores, redes y otros servicios TIC.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Levantamiento requerimientos. * Inventario de activos de TI, sujetos al plan de monitoreo. * Definición de variables a monitorear según el tipo de activo TIC y los umbrales de normalidad, advertencia y criticidad. * Establecimiento de responsables por servicio (personas a ser notificadas en caso de alertas) y la matriz de escalamiento. Insumos: Inventario de Activos TIC (equipos, servicios, etc.). 2 - Instalación, configuración y puesta en marcha.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.	-División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	1 - Inventario de equipos sujetos al monitoreo, las variables a monitorear y sus respectivos umbrales de servicio de cada indicador. Matriz de escalamiento por cada equipo o servicio a monitorear. 2 - Constancia operativa de la solución, pruebas operativas del monitoreo, constancia de recepción de correos ante eventos registrados, reportes de status de los servicios monitoreados.	
		Ampliación del alcance del SOC (Security Operation Center - Centro de monitoreo y prevención de aspectos relativos a la seguridad de la información).	Porcentaje	100.00%	B	1 - Agregar nuevos equipos y servidores a la solución de monitoreo de aspectos de seguridad (OSISM). 2 - Instalación de Open VAS (Solución escaneo de vulnerabilidades).	0.00%	50.00%	100.00%	100.00%				1 - Reportes de status de las seguridad de nuestros equipos. Constancia operativa de la Consola de monitoreo (OSISM). 2 - Implementación de la nueva solución Open VAS.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Plan de Continuidad de Operaciones para servicios de TI.	% de avance del Plan de Continuidad de Operaciones para servicios de TI (Respaldo Off-Site).	Porcentaje	100.00%	B	1 - Levantamiento requerimientos (33%). * Dimensionamiento del almacenamiento requerido para respaldar las informaciones del Site Principal, establecimiento de la retención por cada servicio. Insumos: Inventario de servicios TIC priorizados acorde a la criticidad de los servicios para la institución. Propuesta de ubicación del sitio de contingencia (Los Silos, Herrera, La Nube -Cloud) con sus ventajas y desventajas, costos asociados a la comunicación (conectividad) entre la localidad escogida y nuestro sitio principal. 2 - Revisión de propuestas y adjudicación del proyecto (33%). * Acorde a los procesos de compras definidos por la Ley de Compras y Contrataciones. 3 - Instalación y puesta en marcha (34%).	66.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC.	-División de Compras y Contrataciones.	1.2 - Reporte de estimación de espacio requerido para la solución de respaldo. Cotizaciones de servicios de comunicación (nuevo servicio o ampliación de algún servicio de conectividad ya existente). 3 - Solución de respaldo instalado en la localidad remota establecida. Inventario de respaldos alojados en dicha solución y calendarios establecidos para los mismos.	
		Red WiFi Institucional.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Levantamiento de Campo (34%). * Delimitación de las áreas de cobertura WiFi Institucional para el área definida en el alcance del proyecto. * Establecimiento de la cantidad de equipos requeridos y las características de los mismos de acuerdo a cada ubicación. (Este paso constituye un insumo para el proceso de adquisición de los equipos e implementación requerida por el proyecto). 2 - Implementar cableado y montar equipos en sus respectivos puntos o ubicación (33%). 3 - Configuración de las diferentes redes de servicio WiFi que se ofrecerán sobre la infraestructura instalada (33%). * Red WiFi empleados para estaciones de trabajo inalámbricas (Laptops, Tablets). * Red WiFi empleados dispositivos móviles. * Red WiFi para suplir Internet filtrado a invitados a través del portal cautivo de la Institución.	34.00%	89.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.		1 - Informe de cobertura y requerimientos técnicos del proyecto. Plano de Cobertura WiFi Institucional para el área indicada en el alcance, que también indicará la cantidad y especificaciones técnicas de los Access Points a implementar. 2 - Acuse de recibo de la infraestructura requerida (Cableado) y de los Access Points debidamente instalados en las ubicaciones acordadas. Certificación de disponibilidad WiFi Institucional en el área de cobertura definida. 3 - Portal cautivo para el acceso a la red WiFi de nuestra institución.	
	Optimización infraestructura TIC.	% de implementación de la nueva infraestructura de servidores hiper-convergentes.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Instalación de la Nueva solución Hiperconvergente (34%). * Pruebas operativas de la solución. Insumos: Nuevos servidores adquiridos por licitación. 2 - Migración de servicios de la infraestructura actual a la nueva solución Hiper-convergente (33%). Insumos: Solución Hiperconvergente instalada y full-operativa. 3 - Re-adequación de los planes de contingencia y de respaldo acordes a la nueva infraestructura (33%).	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC.	-División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	1 - Nuevos servidores instalados, constancia de entrega en almacén, registro de activos fijos. 2 - Constancia de servicios migrados sin reportes de pérdida de datos, apagado de los antiguos servidores, constancia de cierre del proyecto de entrega de la solución Hiperconvergente por parte del proveedor de la solución. 3 - Calendarios de mantenimiento, de respaldos y de ejercicios de recuperación actualizados acorde a la nueva infraestructura.	
		% de implementación de redundancia del Internet.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Cotización de servicio de internet con proveedores distintos al actual (33%). * Dimensionamiento de la carga y consumo mínimo requerido (oficina principal). Insumos: Métricas de consumo de internet últimos 3 a 6 meses. 2 - Revisión de propuestas y adjudicación del proyecto (33%). * Acorde a los procesos de compras definidos por la Ley de Compras y Contrataciones. 3 - Instalación y puesta en marcha (34%).	33.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.		1.2 - Cotización realizada. 3 - Solución implementada en formato Activo-Activo (con balanceo de carga). Pruebas de contingencia en la que se compruebe la eficacia de la solución. Capturas de pantalla de la configuración que da constancia del nuevo servicio. Reporte de pruebas de la redundancia.	
		Recursos Compartidos (Expansión FileServer).	Porcentaje	100.00%	A	1 - Plan de concientización sobre el uso del repositorio institucional de datos, en lugar del uso de los equipos de trabajo individuales de los usuarios. Insumos: Política de información y comunicación (PO-DTI-001) y Política de Control de Acceso (PO-DTI-002). 2 - Calendario de auditorías selectivas a áreas y departamentos, para garantizar el apego a la política establecida. Opcional. Se sugiere el establecimiento de una política de Incentivo y penalidad para las áreas o departamentos, según su adaptación a esta política.	0.00%	37.50%	75.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.		1 - Circulares, memos y correos masivos. 2 - Estructura de carpetas compartidas por departamentos (Documento de acceso restringido).	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Optimización Infraestructura TIC.	Optimización Redes LAN/WAN (Continuación, incluye Herrera y Los Silos).	Porcentaje	100.00%	B	1 - Levantamiento requerimientos (33%). * Inventario de activos de TI relativo a las redes de comunicaciones. * Dimensionamiento de la solución (switches, routers, servicios de comunicaciones contratados, etc.). Insumos: Inventario de Activos TIC (equipos, servicios, etc.). 2 - Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto (34%). * Acorde a los procesos de licitación definidos por la Ley de Compras y Contrataciones. 3 - Instalación y puesta en marcha (33%).	33%	78%	100%	100%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.	-División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	1.2 - Términos de referencia del proyecto (especificaciones técnicas, objetivos y alcance del proyecto). 3 - Constancia de recepción de los equipos y licencias (de los departamentos de Inventarios y Activos Fijos). Plan de implementación de la solución. * Nuevo Diseño LAN/WAN de las áreas bajo el alcance definido. * Lista de Vlans definidas (Documento de acceso restringido). * Contratos nuevos servicios de Conectividad (WAN Administrada).	
		Instalación de computadoras modernas para mejorar y optimizar las funciones diarias de los usuarios de la Institución.	Unidad	50	A	Continuación con el plan de sustitución de equipos iniciado el año pasado: 1 - Gestionar cotizaciones de los equipos a adquirir. 2 - Iniciar proceso en compras para las licitaciones de las mismas. 3 - Recibir equipos e instalar los equipos.	15	15	20	0	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Administración de Servicios TIC.		1 - Relación de equipos a sustituir. 2 - Soporte de adquisiciones (cotizaciones, OC). 3 - Conduce de recepción de equipos desde el proveedor. Documento de entrega al usuario final con el debido registro de Activos Fijos.	
		Adquirir licencias para el sistema operativo de las computadoras y servidores.	Unidad	103	B	1 - Cotizar licencias para computadoras y servidores. 2 - Enviar propuestas a la División de Compras y Contrataciones y esperar el proceso de licitación. 3 - Instalar licencias de Windows 10 y Windows server 2019 en servidores y computadoras.	53	50	0	0	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.		1 - Relación de equipos sin licenciamiento de SO. 2 - Soporte de adquisiciones (cotizaciones, OC). 3 - Conduce de recepción de las licencias desde el proveedor. Documento de entrega al usuario final.	
		Implementación nuevo Dial-Plan.	Porcentaje	100.00%	B	1 - Elaboración de la propuesta de Dial-Plan indicando los rangos de número de extensión por área y/o localidad (40%). * Análisis de impacto tanto interno como externo de los cambios que implicaría el nuevo Dial Plan. * Plan de implementación por áreas y/o localidades. 2 - Aprobación de la propuesta por parte de la MAE (10%). 3 - Implementación, grabación del nuevo auto-attendant con el nuevo directorio y puesta en marcha (50%).	0.00%	50.00%	100.00%	100.00%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Operaciones TIC. -División de Administración de Servicios TIC.		1 - Dial-Plan Propuesto. 2 - Cronograma de implementación. 3 - Plan de socialización del nuevo Dial-Plan para el público interno y externo. Solución implementada.	
		Actualización seguridad equipos usuarios finales (EndPoints).	Porcentaje	100.00%	A	1 - Levantamiento requerimientos (33%). * Inventario de equipos (usuarios finales y servidores con Windows/WindowsServer). Insumos: Inventario de Activos TIC (equipos y servidores). 2 - Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto (34%). * Acorde a los procesos de licitación definidos por la Ley de Compras y Contrataciones. 3 - Registro de Licencias EndPoints adquiridas (33%).	64%	100%	100%	100%	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -División de Seguridad y Monitoreo TIC. -División de Administración de Servicios TIC.		1 - Inventario de Activos TIC (equipos y servidores). 2 - Cotización realizada. 3 - Constancia de registro de licencias Endpoints adquiridas.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Transparencia</i></li> <li>● <i>Innovación</i></li> <li>● <i>Conocimiento</i></li> <li>● <i>Calidad e Inocuidad</i></li> <li>● <i>Apego al Servicio</i></li> </ul>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Departamento Jurídico.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Desarrollar los procesos descritos en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Código de Trabajo (Ley 16-92), a fin de realizar los procedimientos legales correspondientes.	Contratos Varios.	No. de Contratos Ejecutados.	Unidad	50	A	1 - Recepción la solicitud del contrato. 2 - Verificación del cumplimiento de los requisitos. 3 - Redacción y remisión.	10	10	15	15	-Unidad de Contratos.	-Dirección de Recursos Humanos. -Departamento de Comunicaciones.	1 - Solicitud por escrito. 2 - Expediente remitido. 3 - Contrato redactado.	
	Demandas Varias.	No. de Demandas Ejecutadas.	Unidad	80	A	1 - Recepción del acto. 2 - Asignación del abogado para el estudio del caso. 3 - Representación y asistencia a la audiencia.	20	20	20	20	-Unidad de Litigios.	-Departamento Jurídico.	1 - Expediente notificado por Alguacil. 2 - Documento de apoderamiento al abogado. 3 - Actas de audiencias y documentos depositados en los tribunales.	
Cumplir con todos los Acuerdos Pautados trabajando a favor de lo establecido en los artículos 2044 y 2052 del Código Civil.	Redacción de Acuerdos de Pago de Prestaciones Laborales.	No. de Acuerdos de Pago Ejecutados.	Unidad	33	A	1 - Recepción de la solicitud del acuerdo de pago. 2 - Redacción del documento. 3 - Obtención de firmas y legalización.	10	10	8	5	-Unidad de Litigios.	-Departamento Jurídico.	1 - Demandas laborales, sentencias definitivas, cartas de desvinculación o contratos incumplidos. 2 - Acuerdos redactados. 3 - Acuerdos firmados y legalizados por notario.	
Validar los procesos, actividades y acuerdos adoptados por la Institución en las reuniones del Directorio Ejecutivo.	Redacción Actas de Reunión de Directorio.	No. de Actas Redactadas.	Unidad	2	A	1 - Verificación del cumplimiento de las normas. 2 - Redacción de documentos legales.	1	1	0	0	-Departamento Jurídico.	-Departamento Administrativo.	1 - Documentos en físico. 2 - Documentos redactados.	
Cumplir con los pagos de beneficios laborales según desvinculaciones.	Redacción de Recibo de Descargos por Beneficios Laborales.	No. de Recibos de Descargos Redactados.	Unidad	400	A	1 - Recepción de la solicitud. 2 - Redacción y anexo del expediente correspondiente.	150	70	80	100	-Departamento Jurídico.	-Departamento Financiero.	1 - Copia del cheque. 2 - Recibo de descargo redactado.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Transparencia</i></li> <li>● <i>Innovación</i></li> <li>● <i>Conocimiento</i></li> <li>● <i>Calidad e Inocuidad</i></li> <li>● <i>Apego al Servicio</i></li> </ul>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Dirección Administrativa Financiera.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización Interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Transparentar los procesos de la adquisición de los bienes y servicios.	Informes de Ejecución del Plan de Compras 2022.	No. de Informes ejecutados.	Unidad	12	A	1 - Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Ajuste del Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3 - Consolidación de requerimientos. 4 - Ejecución del proceso de compras. 5 - Actualizar y compartir Informe de Ejecución del Plan de Compras.	3	3	3	3	-Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones.	-Dirección de Comercialización.	1 - Formularios de requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3 - Expedientes de requerimientos por área. 4 - Plataforma Dirección General de Compras y Contrataciones. 5 - Informe de Ejecución del Plan de Compras.	
Honrar los compromisos financieros de la Institución.	Recepción de ingresos producto de las actividades de la institución.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	12	A	1 - Recepción en caja de ingresos producto de las actividades de la institución. 2 - Ingresar el efectivo. 3 - Elaborar reporte de ingresos.	3	3	3	3	-Departamento Financiero.	-División de Tesorería.	1 - Conduce de ingresos producto de las actividades de la institución. 2 - Reporte firmado sobre el conteo del efectivo. 3 - Documento reporte de ingresos.	
	Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	No. de relaciones de pagos de nómina.	Unidad	13	A	1 - Recepción de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2 - Ejecución de los pagos electrónicos.	3	3	3	4		-Departamento de Registro, Control y Nómina.	1 - Archivo Excel de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2 - Reporte de transferencias electrónicas.	
	Ejecución de los pagos a proveedores.	No. de relaciones de pagos a proveedores.	Unidad	12	A	1 - Recepción de facturas de proveedores. 2 - Ejecución de los pagos.	3	3	3	3		-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1 - Facturas de proveedores. 2 - Cheques.	
Transparentar las operaciones de la Institución ante el Gobierno Central y la población.	Estados Financieros Mensuales.	No. de publicaciones de Estados Financieros.	Unidad	12	A	1 - Registrar transacciones. 2 - Contabilizar transacciones en el libro mayor. 3 - Preparar las entradas de ajuste al final del periodo. 4 - Preparar un balance de comprobación ajustado. 5 - Realizar inventario de activos fijos.	3	3	3	3	-Departamento Financiero. -División de Activos Fijos. -Sección de Almacén y Suministros.	-División de Contabilidad. -Departamento de Planificación y Desarrollo. -Departamento Administrativo.	1 - Registro de transacciones. 2 - Libro mayor. 3 - Reporte de inventario al final del periodo. 4 - Balance de comprobación ajustado. 5 - Reporte de inventario de activos fijos.	
	Reporte de Activos Fijos.	No. de publicaciones de Reportes de Activos Fijos.	Unidad	2	A	1 - Recepción de los documentos de adquisición con su cotejo de recepción. 2 - Asignación de número de inventario y etiqueta de identificación para su colocación en un lugar visible. 3 - Generación del registro y envío al responsable del área receptora, para fines de firma en señal de recibo conforme. 4 - Devolución del registro firmado por el Encargado de la División de Contabilidad para fines de archivo. 5 - Realizar informe semestral de recepción o adquisición de activos para fines de controlar la administración de los activos fijos.	0	1	0	1	-División de Activos Fijos.	-División de Contabilidad.	1 - Conduce de recepción de activos fijos. 2 - Etiquetas de identificación. 3 - Registro firmado por el encargado de contabilidad. 4 - Expedientes de compras de activos fijos. 5 - Revisión física de estos activos.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Monitorear y controlar el presupuesto anual aprobado para la Institución.	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria 2022.	No. de Informes ejecutados.	Unidad	12	A	1 - Solicitud de insumos a las áreas pertinentes en materia de ejecución presupuestaria. 2 - Realizar ajustes necesarios en el sistema presupuestario. 3 - Elaboración y publicación del informe de ejecución presupuestaria definitivo. 4 - Remisión a la MAE para autorización y firma. 5 - Remisión a los organismos gubernamentales correspondientes.	3	3	3	3	-División de Presupuesto.	-Departamento Financiero.	1 - Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario. 2 - Informe financiero ejecutado. 3 - Informes de ejecuciones presupuestarias terminados y publicados en el Portal de Transparencia. 4 - Informes firmados y sellados por la MAE. 5 - Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	
	Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria 2022.	No. de Informes ejecutados.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de insumos a las áreas pertinentes en materia de ejecución presupuestaria. 2 - Realizar ajustes necesarios en el sistema presupuestario. 3 - Elaboración y publicación del informe de ejecución presupuestaria definitivo. 4 - Remisión a la MAE para autorización y firma. 5 - Remisión a los organismos gubernamentales correspondientes.	1	1	1	1			1 - Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario. 2 - Informe financiero ejecutado. 3 - Informes de ejecuciones presupuestarias terminados y publicados en el Portal de Transparencia. 4 - Informes firmados y sellados por la MAE. 5 - Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	
Proporcionar transporte a los empleados y áreas operativas del INESPRE.	Reporte mensual de uso de camiones.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	12	A	1 - Solicitud de servicio de transporte por actividad. 2 - Recibir solicitud de servicio de transporte por parte de la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente. 3 - Cierre del servicio.	3	3	3	3	-División de Transportación.	-Departamento Administrativo.	1 - Carta de solicitud de servicio de transportación. 2 - Factura de suplidores de servicios de camiones y vehículos en general utilizados por la Institución. 3 - Reporte de servicio de transporte debidamente firmado y sellado por la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente.	
Garantizar la higiene en todas las áreas de la Institución.	Limpeza de la Institución.	% de limpieza de las áreas de la Institución.	Porcentaje	100%	A	1 - Recibir formulario de control de limpieza. 2 - Revisar y verificar si existen inconformidades, para luego retornar al Auxillar de Mayordomía para su corrección. 3 - Comprobar que todo esté correcto y entregar el formulario al Auxillar Administrativo para los fines de archivo.	100%	100%	100%	100%	-División de Servicios Generales.		1 - Controles de limpieza. 2 - Experiencia de los usuarios de nuestras instalaciones. 3 - Formularios de controles de limpieza debidamente archivados.	
Satisfacer las necesidades y requisitos de las diferentes áreas del INESPRE, garantizando la detección temprana de las fallas en equipos y servicios para el buen funcionamiento y permitiendo el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.	Inspección y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.	% de funcionalidad de la infraestructura de las áreas de la Institución.	Porcentaje	100%	B	1 - Recorrido anual de verificación de equipos e instalaciones. 2 - Ejecución del mantenimiento. Este puede ser con recursos internos o externos. 3 - Entrega de informe de mantenimiento realizado.	100%	100%	100%	100%	-Departamento de Ingeniería y Arquitectura.		1 - Buen funcionamiento de las áreas y equipos. 2 - Facturas de compras y/o servicios relacionados a mantenimientos. 3 - Informes de mantenimiento.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

**VISIÓN:**

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

**VALORES:**

- **Transparencia**
- **Innovación**
- **Conocimiento**
- **Calidad e Inocuidad**
- **Apego al Servicio**

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Adiestrar tanto a Productores como Técnicos Agropecuarios para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Asociaciones de Productores y a Cooperativas en Normas Técnicas de Calidad e Inocuidad.	No. de Talleres realizados.	Unidad	6	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a asociaciones y cooperativas de pequeños y medianos productores. 4- Llevar a cabo la capacitación.	1	2	2	1	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. -Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	-Sección de Protocolo. -Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones. -Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Dadas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		No. de Productores capacitados.	Unidad	180			30	60	60	30				
	Capacitación a Asociaciones y Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores en Estándares de Calidad y Comercialización Agropecuaria.	No. de Talleres realizados.	Unidad	6	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a asociaciones y cooperativas de pequeños y medianos productores. 4- Llevar a cabo la capacitación.	1	2	2	1	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. -Departamento de Servicios Agropecuarios.	-Sección de Protocolo. -Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones. -Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	
		No. de Productores capacitados.	Unidad	180			30	60	60	30				
	Capacitación de Productores en Buenas Prácticas Agrícolas y Manejo de Post-Cosecha.	No. de Talleres realizados.	Unidad	14	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a productores. 4- Llevar a cabo la capacitación.	3	4	4	3	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.	-Sección de Protocolo. -Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones. -Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos. Certificación de diploma.	
		No. de Productores capacitados.	Unidad	420			90	120	120	90				
	Capacitación de Productores en Higiene y Manipulación de Cárnicos y Productos Cárnicos.	No. de Talleres realizados.	Unidad	4	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a técnicos. 4- Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	1	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.	-Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. -Dirección de Comercialización.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	
		No. de Productores capacitados.	Unidad	120			30	30	30	30				
	Capacitación a Productores en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	5	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a técnicos. 4- Llevar a cabo la capacitación.	1	2	2	0	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Servicios Agropecuarios. -Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	-Sección de Protocolo. -Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones. -Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Dadas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		No. de Productores capacitados.	Unidad	150			30	60	60	0				

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Adiestrar tanto a Productores como Técnicos Agropecuarios para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación de Técnicos en Recepción y Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	4	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a técnicos. 4- Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	1	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. -Departamento de Operaciones.	-Sección de Protocolo. -Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones. -Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	Dadas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		No. de Técnicos capacitados.	Unidad	120			30	30	30	30				
Tener la garantía de que las Áreas cumplen con los Estándares de Inocuidad para la Comercialización en el Sector Agrícola.	Validación y Verificación de Limpieza y Desinfección en Áreas de Comercialización y de Productos.	No. de Validaciones.	Unidad	50	A	1- Inspección del personal que manipula alimentos en los canales de comercialización. 2- Validar los procedimientos POES (Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento). 3- Definir estándares de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manipulación. 4- Definir y aplicar HACCP (Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control es un proceso sistemático preventivo para garantizar la inocuidad alimentaria de forma lógica y objetiva).	10	13	12	15	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	-Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. -Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. -Departamento de Servicios Agropecuarios.	1 - Informes y fotos de la inspección. 2 - Informes de los procedimientos validados. 3,4 - Informes finales del proceso.	
		No. de Encuentros.	Unidad	30			6	8	8	8				
Mejorar la competencia de los productores agropecuarios afiliados.	Encuentro con Asociaciones y Cooperativas de Productores Agropecuarios para la Afiliación a los Programas de Comercialización Agropecuaria.	No. de Asociaciones y Cooperativas Afiliadas.	Unidad	90	A	1- Visita de orientación.	18	24	24	24	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. -Departamento de Servicios Agropecuarios (División de Afiliación).	-Departamento Administrativo. -Departamento de Planificación y Desarrollo. -Protocolo.	1 - Informe Relación de participantes y fotos.	
		No. de Hombres entrenados.	Unidad	1,866			378	496	496	496				
		No. de Mujeres entrenadas.	Unidad	540			108	144	144	144				
		No. de jóvenes entrenados entre 18 y 24 años.	Unidad	270			54	72	72	72				
Preservar la Calidad de Vida de los diferentes Colaboradores del INESPRE, así como del Medio Ambiente.	Programación de Control y Seguimiento de Aplicación de Normas de Plaguicidas.	No. de Controles de Aplicación de Plaguicidas a realizar.	Unidad	170	A	1- Inspección de productos almacenados. 2- Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3- Validación de la actividad.	45	45	45	35	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Operaciones.	-Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. -Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. -Departamento Administrativo.	1- Ficha sobre control de almacenamiento. 2 - Calendario de actividades. 3 - Ficha de comprobación.	
Certificar las Condiciones Óptimas de los Productos Agropecuarios y Agroindustriales.	Certificación de calidad e inocuidad (MP-1) de los productos agropecuarios.	No. de Certificaciones (MP-1) Análisis de Laboratorio de Productos Agropecuarios expedidos.	Unidad	2,125	A	1- Recepción de productos agropecuarios. 2- Análisis de productos agropecuarios. 3- Decomisos de productos agropecuarios.	125	405	1,100	495	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	-Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. -Departamento de Servicios Agropecuarios. -Departamento de Operaciones.	1,2,3 - Formulario MP-1 para la certificación del producto.	Según cronograma de requisición de productos de la Dirección de Comercialización.
	Expedición de Certificaciones de calidad e inocuidad de sus productos agropecuarios a otras instituciones.	No. de Certificaciones de calidad e inocuidad (externa).	Unidad	4	A	1- Recepción de muestras. 2- Análisis de laboratorio. 3- Entrega de la certificación.	1	1	1	1	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	-Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. -Departamento de Servicios Agropecuarios.	1,2,3 - Formulario MP-1 para la certificación del producto.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

**VISIÓN:**

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

**VALORES:**

- **Transparencia**
- **Innovación**
- **Conocimiento**
- **Calidad e Inocuidad**
- **Apego al Servicio**

**Plan Operativo Anual (POA) 2022**

Nombre del área: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Abastecer los canales de comercialización y almacenes regionales con productos agropecuarios en las comunidades de escasos recursos en el tiempo requerido.	Abastecimiento de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Abastecidas.	Unidad	2,000	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta Bodegas Móviles. 3 - Sortear y convertir en inventario las devoluciones de productos de las Bodegas Móviles. 4 - Planificar y ejecutar Bodegas Móviles de productos sobrantes de las devoluciones.	300	450	550	700	-Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	-Dirección de Comercialización. -Dirección de Gestión de Programas. -Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Dirección Administrativa Financiera.	1,3 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. 2,4 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. Documento de Carga/Descarga Diaria.	
	Abastecimiento de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Abastecidos.	Unidad	2,300	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta de los Almacenes Regionales.	250	450	700	900			1 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. Reporte diario de abastecimiento y distribución. 2 - Documento de carga/descarga diario. Programa semanal de abastecimiento y distribución.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**  
*"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".*

**VISIÓN:**  
*"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".*

- VALORES:**
- **Transparencia**
  - **Innovación**
  - **Conocimiento**
  - **Calidad e Inocuidad**
  - **Apego al Servicio**

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del Área: Dirección de Comercialización.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Concretar el cumplimiento de las políticas de requerimientos de compras de los rubros agropecuarios para su venta y distribución en los canales de comercialización de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimientos.	Requerimientos de Compras de Productos en el 2022.	No. de Requerimientos de Compras de Productos en el 2022 entregados a la División de Compras y Contrataciones.	Unidad	40	A	1 - Investigar los componentes de la Canasta Básica Familiar. 2 - Seleccionar los rubros agropecuarios y la cantidad que se va a comprar de acuerdo a la programación. 3 - Investigación y fijación de precios.	10	10	10	10	Dirección de Comercialización.	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. Dirección de Gestión de Programas. División de Compras y Contrataciones.	1 - Documento de requerimientos de compras de productos e informes realizados. 2 - Plan de Compras. 3 - Plantillas de levantamiento de precios e informes.	
Estabilizar los precios de los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	Fijación de Precios.	No. de informes de los precios establecidos a cada rubro agropecuario entregados a la Dirección Ejecutiva.	Unidad	48	A	1 - Recopilar y analizar los precios de ventas de los principales rubros agropecuarios en los mercados populares, supermercados, colmados y almacenes. 2 - Fijar los precios de ventas de los productos a comercializar.	12	12	12	12		Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Plantillas de levantamiento de precios e informes. 2 - Plantilla de Fijación de Precios, correo electrónico e informes.	
Ofertar a la población productos aptos e inocuos a precios asequibles, además de facilitar la comercialización directa entre el productor y el consumidor final.	Gestión de Proveedores.	No. de Invitaciones a productores agropecuarios para su participación en los Mercados de Productores.	Unidad	2,300	A	1 - Crear y mantener actualizada una base de datos de los principales productores y sus respectivos rubros agropecuarios. 2 - Acordar con los Productores los precios de ventas de los rubros agropecuarios a comercializar.	250	450	700	900		Dirección de Gestión de Programas. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Base de Datos de productores y documentos de invitación. 2 - Comunicación escrita, correo electrónico u Boletín de Mercados de Productores u Hoja de Programación de Mercados de Productores.	
Informar sobre la ventas de los productos agropecuarios comercializados en los diferentes programas que realiza la Institución.	Boletín Estadístico de la Comercialización Agropecuaria.	No. de Boletines emitidos.	Unidad	12	A	1 - Reportar los productos y sus respectivas cantidades comercializadas en el mes.	3	3	3	3		Dirección de Gestión de Programas. División de Fiscalización. Dirección Ejecutiva. Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Formulario M-P 5 e informes.	
Aumentar el volumen de comercialización de los productores agropecuarios.	Desarrollo y capacitación de productores agropecuarios para la exportación.	No. de productores capacitados.	Unidad	40	A	1 - Crear una Base de Datos de los principales productores agropecuarios con capacidad para exportar. 2 - Coordinar con entidades externas para capacitar a productores con capacidad productiva de exportación.	10	10	10	10		Dirección Ejecutiva. Departamento Jurídico. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. Entidades Externas.	1 - Base de Datos de productores. 2 - Acuerdos interinstitucionales e informes.	
Ofertar a las Instituciones del Gobierno productos agropecuarios nutritivos y de alta calidad.	Programa de venta a Instituciones del Gobierno.	Monto en Ventas.	Monetario	RD\$8,900,000.00	A	1 - Abastecer las Instituciones del Gobierno con productos agropecuarios a través de las ventas directas.	RD\$850,000.00	RD\$1,450,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$4,100,000.00		Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. Entidades Externas.	1 - Facturas de venta.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Transparencia</i></li> <li>● <i>Innovación</i></li> <li>● <i>Conocimiento</i></li> <li>● <i>Calidad e Inocuidad</i></li> <li>● <i>Apego al Servicio</i></li> </ul>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Dirección de Gestión de Programas.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Contribuir con las zonas más vulnerables del país y la población de escasos recursos por medio de alimentos y productos agropecuarios de alta calidad a precios asequibles.	Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Ejecutadas.	Unidad	2,000	A	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las demás áreas de apoyo. 2 - Realizar las agendas semanales y las programaciones diarias. 3 - Elaborar los presupuestos y realizar las solicitudes al Departamento Financiero. 4 - Llevar a cabo la ejecución de las Bodegas Móviles.	300	450	550	700	-Dirección de Gestión de Programas.	-Dirección de Comercialización. -Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. -Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Dirección Administrativa Financiera.	1 - Reuniones de las Directivas. 2 - Agenda Semanal, Programaciones Diarias. 3 - Expedientes de las Transferencias y Solicitudes de Presupuestos y Viáticos. 4 - Ejecuciones de las Programaciones.	
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	700,000	A		105,000	157,500	192,500	245,000				
	Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Ejecutados.	Unidad	2,300	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las demás áreas de apoyo. 2 - Realizar las programaciones semanales. 3 - Elaborar los presupuestos y realizar las solicitudes al Departamento Financiero. 4 - Llevar a cabo la ejecución de los Mercados de Productores.	250	450	700	900			1 - Reuniones de las Directivas. 2 - Programaciones Semanales. 3 - Expedientes de las Transferencias y Solicitudes de Presupuestos y Viáticos. 4 - Ejecuciones de las Programaciones.	
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	3,220,000	B		350,000	630,000	980,000	1,260,000				
		No. de Productores Beneficiados.	Unidad	2,560	B		880	560	640	480				



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Transparencia</i></li> <li>● <i>Innovación</i></li> <li>● <i>Conocimiento</i></li> <li>● <i>Calidad e Inocuidad</i></li> <li>● <i>Apego al Servicio</i></li> </ul>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Dirección de Recursos Humanos.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES		
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4						
Garantizar las oportunidades de mejora de los colaboradores para determinar su permanencia y promoción en la carrera, midiendo y evaluando la calidad de su trabajo con los mecanismos correspondientes.	Evaluación del Desempeño del Personal 2022.	No. de acuerdos de desempeño realizados.	Unidad	3	A	1 - Enviar formularios de Evaluación de Desempeño a Encargados y/o Supervisores inmediatos. 2 - Enviar al MAP las tabulaciones para los fines de lugar.	0	0	3	0	-Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación.	-Todas las áreas institucionales.	1 - Cantidad de acuerdos de desempeño firmados. 2 - Informes. Indicador SISMAP.			
	Plan de Capacitación 2022.	No. de informes de resultados Evaluación del Desempeño.	Unidad	3	A		0	0	3	0						
	Inducción de personal de nuevo ingreso a la Institución en las localidades regionales.	No. de formularios de inducción completados.	Unidad	4	A	1 - Detección de necesidades de capacitación por áreas. 2 - Realizar Plan de capacitación. 3 - Remitir plan al INAP.	1	2	0	1						1 - Comunicación. 2 - Registro de participantes. 3 - Informe trimestral de ejecución de capacitaciones. Certificados.
						1 - Jornada de inducción en las localidades regionales al personal de nuevo ingreso de la institución. 2 - Entrega de brochure de inducción institucional.	1	1	1	1			1 - Comunicación, registro de participantes, formularios firmados. 2 - Brochure final escaneado.			
Fortalecer los subsistemas del área e innovar los planes estratégicos para el mejoramiento del departamento de gestión humana	Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) 2022.	% de Implementación del SASP.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Entrenamientos. 2 - Pruebas del sistema en acompañamiento con el MAP. 3 - Ejecución.	50.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-Dirección Ejecutiva. -Dirección Administrativa Financiera. -Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	-Todas las áreas institucionales.	1 - Correos. 2 - Comunicaciones. 3 - Indicador SISMAP.			
	Programa anual de vacaciones 2022-2023.	No. de informes de programación anual de vacaciones.	Unidad	12	A	1 - Levantamiento de vacaciones del personal por área. 2 - Informe calendario de vacaciones por área. 3 - Remisión informe a las áreas. 4 - Solicitud por empleado. 5 - Verificación y aprobación. 6 - Seguimiento sobre reintegración a labores.	3	3	3	3						1,2 - Comunicaciones. Correos. 3 - Informe enviado a las áreas por correo. 4,5,6 - Formulario de solicitud de vacaciones aprobado.
	Nómina mensual.	No. de reportes de acciones de personal de nómina.	Unidad	13	A	1 - Identificar las novedades para nómina. 2 - Aplicar las novedades. 3 - Generar documento de nómina. 4 - Autorizar con firmas. 5 - Enviar al Departamento Financiero.	3	3	3	4				-Departamento de Registro, Control y Nómina.	-Dirección Ejecutiva. -Dirección Administrativa Financiera.	1,2 - Informe de novedades. 3,4,5 - Nómina publicada en el portal web de la Institución.
	Actualización de las rotaciones y absentismo del personal.	No. de informes de absentismo y rotación de personal.	Unidad	12	A	1 - Generar el informe de asistencia a través del reloj biométrico. 2 - Enviar mensualmente el registro de asistencia a los encargados de áreas. 3 - Generar reporte de asistencias de las localidades regionales y demás dependencias.	3	3	3	3						1,2,3 - Informe de registro y control. Indicador SISMAP.
	Actualización de los expedientes activos y desvinculados.	No. de movimientos de personal.	Unidad	12	A	1 - Escanear expedientes activos y digitar los desvinculados. 2 - Aplicar las novedades. 3 - Completar los expedientes con los documentos requeridos. 4 - Generar listado actualizado de los expedientes.	3	3	3	3					-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Correos. Comunicaciones. 3,4 - Informes.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Identificar, atraer y captar candidatos que cumplan con los requisitos de las posiciones requeridas en la Institución, a través de un reclutamiento efectivo, utilizando las herramientas necesarias que garanticen una evaluación y selección objetiva.	Planificación y organización de los concursos para cargos de carrera.	No. de concursos realizados.	Unidad	4	A	1- Detección de necesidades de personal. 2- Completar plantilla de Planificación de RRHH. 3- Enviar al MAP la plantilla. 4- Realización del concurso. 5- Nombramiento del personal.	1	1	1	1	-Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal.	-Todas las áreas institucionales.	1- Concursos publicados en la página Concurso del MAP.	
	Cobertura de vacantes con personal necesario.	% de cobertura de vacantes.	Porcentaje	100.00%	B	1- Detección de necesidades de personal. 2- Completar plantilla de Planificación de RRHH. 3- Nombramiento del personal.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%			1- Comunicaciones. 2- Designaciones. 3- Acciones de personal.	
	Inducción de personal a la institución.	No. de actividades de inducción realizadas.	Unidad	12	A	1- Jornada de inducción a la Institución al personal de nuevo ingreso. 2- Entrega de brochure de inducción institucional.	3	3	3	3			1- Comunicación, registro de participantes, formularios firmados. 2- Brochure final escaneado.	
Impulsar el desempeño superior y ético alineado a las normativas vigentes, para el logro de los objetivos con el personal idóneo a través de la equidad interna sobre el pago y los beneficios coherentes, en función a las responsabilidades, posiciones y cargas de trabajo.	Aplicación de las Políticas de Compensación y Beneficios (PCB).	Informe de ejecución de las Políticas de Compensación y Beneficios.	Unidad	1	A	1- Socializar las PCB. 2- Verificar al personal a reconocer. 3- Identificar medios para el reconocimiento. 4- Reconocer al personal.	0	0	0	1	-Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	-Departamento de Planificación y Desarrollo. -Dirección Administrativa Financiera.	1- Reuniones para socializar el PCB. 2- Listado de personas a reconocer. 3,4- Certificado de reconocimiento al personal elegido.	
Fomentar la colaboración y la participación de los colaboradores para construir un entorno agradable y seguro donde predomine el liderazgo efectivo.	Actualización del Comité de la Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP).	% de implementación del SISTAP.	Porcentaje	100.00%	A	1- Convocatoria para reunión destinada a las áreas determinadas en la guía. 2- Determinar el comité. 3- Acta constitutiva. 4- Inducción al comité. 5- Plan de trabajo. 6- Socialización.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-División de Relaciones Laborales y Sociales.	-Todas las áreas institucionales.	1- Correos. 2- Registro de participantes. 3- Acta constitutiva. 4- Fotos de la actividad de inducción. 5,6 - Listado de asistencia para la Socialización del Plan de Trabajo. Indicador SISMAP.	
	Encuesta de Clima Organizacional.	Informe de resultados.	Unidad	1	A	1- Solicitud al MAP. 2- Determinación de la muestra. 3- Período de aplicación de la encuesta. 4- Informe de resultados. 5- Socialización. 6- Plan de acción. 7- Informe de resultados del PA.	0	0	0	1			1,2,3 - Correos. Registro de participantes. 4- Informe de resultados. 5- Listado de Asistencia de la Socialización del Informe de Resultados. 6- Plan de Acción redactado. 7- Informe del Plan de Acción ejecutado. Indicador SISMAP.	
	Solicitud de pagos de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	No. de informes de las prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	12	A	1- Carta de desvinculación del personal. 2- Entrega a las personas correspondientes. 3- Realización de cálculos de prestaciones laborales. 4- Realización de solicitud de pago a la Dirección Administrativa Financiera.	3	3	3	3			-Dirección Administrativa y Financiera. -Ministerio de Administración Pública (MAP).	1,2 - Comunicaciones. 3,4 - Cálculo de la prestación aprobada.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Fomentar la colaboración y la participación de los colaboradores para construir un entorno agradable y seguro donde predomine el liderazgo efectivo.	Automatización y control de pacientes mediante el sistema informático correspondiente para asegurar mejor control y rapidez en la búsqueda de informaciones de los mismos.	% de implementación.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Inicio de trabajos del sistema de automatización y control de pacientes del Dispensario Médico.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-División de Relaciones Laborales y Sociales.	-Dispensario Médico.	1- Implementación e informe final.		
	Charlas diversas.	No. de charlas.	Unidad	9	A	1 - Solicitar a entidad correspondiente Charla. 2 - Reservar el salón. 3 - Conveocar al personal.	2	3	2	2			1- Informe final. 2- Registro de participantes.		
	Jornada de consulta y toma de presión a los servidores de la Institución.	No. de jornadas.	Unidad	9	A	1 - Solicitar a entidad correspondiente Jornada. 2 - Reservar el salón. 3 - Conveocar al personal.	2	4	2	1			1- Informe final. 2- Registro de participantes.		
	Levantamiento del procedimiento de las licencias médicas.	% de implementación.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Solicitud de levantamiento de procedimiento junto a la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. 2 - Creación y presentación del procedimiento. 3 - Socialización con las áreas involucradas. 4 - Ejecución.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%			-Dispensario Médico. -Departamento de Registro, Control y Nómina. -División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	1- Informe final.	
	Proceso de evaluación y auditoría médica del personal de licencia recurrente y permanente.	No. de implementaciones de la evaluación del personal de licencia permanente y recurrente.	Unidad	4	A	1 - Informe preliminar del estado de cada colaborador. 2 - Revisión y evaluación de cada expediente. 3 - Informe de la condición de salud. 4 - Realización de estudios médicos según informe anterior. 5 - Evaluación presencial e informe final.	1	1	1	1			1- Informe final.		



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN:

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

VALORES:

- Transparencia
- Innovación
- Conocimiento
- Calidad e Inocuidad
- Apego al Servicio

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Dirección Ejecutiva.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Tomar decisiones de impacto para la institución y la ciudadanía, estableciendo, creando y aprobando regulaciones, presupuestos, adquisiciones, cambios, entre otros.	Directorio Ejecutivo.	No. de encuentros programados.	Unidad	2	A	1 - Coordinar fecha, hora y lugar donde se va a llevar a cabo el encuentro. 2 - Convocar miembros al Consejo Directorio Ejecutivo. 3 - Efectuar el encuentro.	1	0	0	1	-Dirección Ejecutiva.	-Sección de Protocolo.	1 - Correos electrónicos. 2 - Convocatoria 3 - Registro de participantes e Informe y Asamblea o Minuta del Directorio.	Las fechas de las celebraciones de los consejos no son previamente establecidas.
Dar seguimiento al cumplimiento eficaz de los planes, proyectos, normas y procesos de nuevas regulaciones.	STAFF Ejecutivo.	No. de reuniones.	Unidad	12	B	1 - Planificar la fecha, hora y lugar del encuentro. 2 - Convocatoria a los líderes de las direcciones y departamentos. 3 - Preparar agenda. 4 - Hacer minutas por puntos relevantes, responsables y fechas acordadas.	3	3	3	3		-Sección de Protocolo.	1 - Notificación vía chat grupal. 2 - Convocatoria. 3 - Registro de participantes e Informe y Minuta del encuentro.	Fechas no establecidas.
Garantizar un sector agropecuario más productivo y eficiente para asegurar el abastecimiento oportuno de los productos a la población.	Reuniones con el Ministro de Agricultura.	No. de encuentros con la MAE.	Unidad	48	A	1 - Solicitar cita con el Ministro. 2 - Presentar Resultados y nuevos proyectos/programas de la Institución. 3 - Presentar status y ejecución de los programas actuales.	12	12	12	12		-Dirección de Gestión de Programas. -Dirección de Comercialización. -Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. -Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Registro de mensajes convocando. 2 - Fotografías de las vistas. 3 - Minuta de reunión.	
	Encuentros con productores.	No. de encuentros.	Unidad	12	A	1 - Planificar los encuentros. 2 - Realizar agendas. 3 - Levantar minutas de tópicos relevantes.	3	3	3	3		-Gerencias regionales.	1 - Agenda del Director. 2 - Convocatoria. 3 - Fotografías de las vistas e Informes.	Fechas no establecidas.



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Transparencia</i></li> <li>● <i>Innovación</i></li> <li>● <i>Conocimiento</i></li> <li>● <i>Calidad e Inocuidad</i></li> <li>● <i>Apego al Servicio</i></li> </ul>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Subdirección Ejecutiva.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Incrementar la cantidad de productos que conforman la canasta básica familiar que ofrece la institución a los ciudadanos-clientes.	Soporte en la oferta de los programas de comercialización.	No. de combos alimenticios desarrollados.	Unidad	12	B	1 - Adquisición de productos por alguna coyuntura especial. 2 - Estudio de los productos que la población más demanda. 3 - Ubicar los productores de dichos productos. 4 - Negociar y cerrar el acuerdo de venta. 5 - Agregar los productos en nuestra oferta.	3	3	3	3	-Subdirección Ejecutiva.	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -Dirección de Comercialización.	1 - Correos y comunicaciones internas sobre situación. Licitaciones. 2 - Cartas externas. Encuestas e informe de resultados. 3 - Contacto con productores y minutas de reuniones. 4 - Acuerdos o convenios concretados. 5 - Expansión de la oferta en los programas y publicación en redes sociales.	
Apoyar la estrategia de comunicación y promoción de los programas de comercialización.	Apoyo a la estrategia de comunicación de todos los programas, ofertas o mercados.	No. de estrategias de comunicación implementadas.	Unidad	12	A	1 - Trabajar el diseño de la estrategia o propuesta. 2 - Diseñar línea gráfica. 3 - Redacción de textos. 4 - Implementar la estrategia de comunicación.	3	3	3	3		-Departamento de Comunicaciones.	1 - Propuesta o diseño aprobado. 2,3,4 - Diseño aprobado para implementación.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

**VISIÓN:**

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

**VALORES:**

- Transparencia
- Innovación
- Conocimiento
- Calidad e Inocuidad
- Apego al Servicio

Plan Operativo Anual (POA) 2022

Nombre del área: Oficina de Libre Acceso a la Información.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4				
Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, transparentando la gestión del INESPRE al cumplir con lo establecido en la Ley 200-04 y la Resolución DIGEIG 002-2021.	Informaciones del Portal de Transparencia.	No. de Informaciones Publicadas.	Unidad	12	A	1- Recepción y revisión de las informaciones. 2- Publicación y/o actualización de las informaciones en el portal de Transparencia.	3	3	3	3	-Todas las áreas institucionales.	1- Correos electrónicos. 2- Portal de Transparencia.	La Resolución DIGEIG 002-2021 revoca la 1-2018, establece la nueva política de estandarización de las informaciones de los portales de Transparencia y crea el Portal Único de Transparencia.	
Participar en los procesos de Compras y Contrataciones que se ejecutan en la Institución a través del cumplimiento de la Ley 360-04.	Gestión del Comité de Compras y Contrataciones.	No. de Participación en Reuniones.	Unidad	12	A	1- Participar en los procesos de Compras y Contrataciones que se llevan a cabo en la Institución.	3	3	3	3	-División de Compras y Contrataciones.	1- Convocatorias a reuniones del Comité de Compras.		
Responder todas las solicitudes de información cumpliendo con el plazo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento 130-05.	Reportes Estadísticos de las Solicitudes Recibidas.	No. de Estadísticas Trimestrales de la OAI.	Unidad	4	A	1- Recepción de solicitud. 2- Solicitud de respuesta al departamento interno correspondiente. 3- Remisión de respuesta al solicitante de parte de la OAI.	1	1	1	1	-Oficina de Libre Acceso a la Información. -Todas las áreas institucionales.	1- Cuadro de estadísticas trimestrales de la OAI. 2- Comunicaciones a los departamentos internos. 3- Comunicaciones de respuesta al solicitante.	El plazo otorgado por la Ley para responder las solicitudes corresponde a 15 días hábiles.	
Alcanzar una puntuación sobresaliente en las evaluaciones cumpliendo con lo establecido en la Resolución DIGEIG 002-2021.	Evaluación Mensual de la DIGEIG al Portal de Transparencia.	No. de Publicaciones Mensuales.	Unidad	12	A	1- Evaluación Preliminar. 2- Corrección de observaciones. 3- Evaluación final.	3	3	3	3	-Todas las áreas institucionales.	1- Informe de evaluación preliminar con observaciones. 2- Captura envío formulario de subsanación. 3- Índice de Transparencia Estandarizado proporcionado por la DIGEIG.	Aunque el portal se actualiza mensualmente, es posible el retraso en la remisión de las evaluaciones debido a toda la reestructuración que está realizando la DIGEIG.	
Cumplir con todas las actividades plasmadas por la DIGEIG en el Plan de Trabajo, con el fin de mantener una gestión libre de corrupción y apegada a la Transparencia.	Evaluaciones Semestrales del Plan de Trabajo de la CEP.	No. de Evaluaciones Semestrales del Plan de Trabajo de la CEP.	Unidad	2	A	1- Evaluación por semestre y envío de evidencias a la DIGEIG. 2- Subsanación. 3- Puntuación final.	1	0	1	0	-Comisión de Ética Pública (CEP).	1- Informe de evaluación preliminar. 2- Correos electrónicos de informe con observaciones remitidos a la DIGEIG. 3- Correo de Informe de evaluación final.	Debido a que la DIGEIG se encuentra en una reestructuración de las CEP, es posible que se puedan ir modificando algunos procesos.	

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**  
**Departamento de Planificación y Desarrollo**  
**Presupuesto por Área para el 2022**  
**(RD\$)**

Áreas	Presupuesto
Departamento de Comunicaciones	33,057,216.53
Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento	35,911,827.66
Departamento de Planificación y Desarrollo	18,712,002.38
Departamento de Seguridad Militar	30,000,000.00
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	27,352,106.92
Departamento Jurídico	18,482,771.98
Dirección Administrativa Financiera	220,911,421.61
Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	67,530,488.97
Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	76,775,013.11
Dirección de Comercialización	213,363,998.08
Dirección de Gestión de Programas	408,319,730.45
Dirección de Recursos Humanos	59,260,286.19
Dirección Ejecutiva / Subdirección Ejecutiva	40,115,043.14
Oficina de Libre Acceso a la Información	1,997,116.97
<b>Total</b>	<b>1,251,789,024.00</b>