



Instituto de Estabilización de Precios

Dpto. de Planificación y Desarrollo

2023

Plan Operativo Anual (POA) 2023





INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS
Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.
Matriz del Plan Operativo Anual (POA) 2023, INESPRES

<p>Ing. Iván Hernández Guzmán Director Ejecutivo</p>		
<p>Lic. Eudy Collado Sub-Director Ejecutivo</p> <p>Lic. Obispo de los Santos Sub-Director</p> <p>Lic. Lino Fulgencio Sub-Director</p> <p>Lic. Benigno Encarnación Sub-Director Ejecutivo</p> <p>Lic. Antony Arzeno Director de Comercialización</p> <p>Taína Pérez Directora de Gestión de Programas</p> <p>Lic. Delio Luna Director de Abastecimiento, Distribución y Logística</p>	<p>Ing. Luis Federico De Jesús Saviñón Director de Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria</p> <p>Lic. Huáscar Prestol Director de Recursos Humanos</p> <p>Lic. Víctor Peralta Director Administrativo Financiero</p> <p>Ing. Osvaldo Erazo Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo</p> <p>Lic. Gustavo Valdez Consultor Jurídico</p> <p>Lic. Paúl Pimentel Blanco Encargado Dpto. de Comunicaciones</p> <p>Lic. Euclides Segura Morillo Encargado Dpto. de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento</p>	<p>Ing. Manuel López Encargado Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Lic. Karina Muñoz Encargada de Oficina de Libre Acceso a la Información</p> <p>Coronel Manolo Ciriaco Encargado Dpto. de Seguridad Militar</p>
Equipo Técnico		
<p>Lic. María Esther Brens Coordinadora de Planificación y Desarrollo</p> <p>Lic. Albania Díaz Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP</p> <p>Lic. Reynis Doñé Encargada División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</p> <p>Lic. Frank Hamlet Díaz Encargado División de Cooperación Internacional</p>	<p>Ing. Erick Sánchez Analista</p> <p>Lic. Ibelka Curiel Analista</p> <p>Lic. Roseidy Mateo Técnica</p> <p>Lic. Ranci Danis Analista</p>	
PROPOSITOS DEL INESPRES		
<p align="center">Breve Historia Institucional</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>Valores, Enunciados y Explicativos</p> <p>Transparencia 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>Innovación 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>Conocimiento Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.</p> <p>Calidad e Inocuidad 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>Apego al Servicio 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">Misión</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">Visión</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 Inocuidad**
 - **Apego al Servicio**

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	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 y 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	RD\$6,448,288.42	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	RD\$412,690.46	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	RD\$619,035.69	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	RD\$1,031,726.15	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva. Asesora 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	RD\$515,863.07	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.	
	Difusión de Informaciones Institucionales a Medios de Comunicación.	No. de 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	RD\$2,579,315.37	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.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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.	Colocación de Publicidad Institucional.	No. de contratos de publicidad realizados.	Unidad	60	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.	15	15	15	15	RD\$13,339,657.68	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	RD\$335,311.00	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.	
	Realización de Maestría de Ceremonias	No. de maestrías realizadas	Unidad	12	B	1 - Identificar la importancia de la actividad. 2 - Elaborar un guión de la actividad. 3 - Identificar las autoridades que asistirán. 4 - Ser moderador, siguiendo el guión ya elaborado	3	3	3	3	RD\$438,483.61	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva.	1 - Videos. 2 - Fotos. 3 - Nota de prensa de la actividad.	
	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	RD\$515,863.07	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..	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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 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	RD\$1,289,657.68	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	RD\$1,031,726.15	Sección de Prensa.	-	1,2,3,4,5 - Copia física y digital de la síntesis diaria de información.	
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	RD\$1,289,657.68	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	RD\$1,031,726.15	Departamento de Comunicaciones.	-	1,2,3,4,5 - Informe de Monitoreo ejecutado y entregado al Director Ejecutivo.	
Medir el posicionamiento de la marca del INESPRES.	Encuesta de posicionamiento de la marca INESPRES.	% de aceptación de la ciudadanía.	Porcentaje	90.00%	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%	85.00%	85.00%	90.00%	RD\$515,863.07	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.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera organizada, con buena presencia y garantizando un servicio eficiente, cumpliendo con todos los requisitos de las Máximas Autoridades.	Asistencia protocolar en diferentes reuniones y otros eventos institucionales.	% de solicitudes que han sido respondidas.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Recepción de solicitud. 2 - Gestión servicios requeridos. 3 - Organizar el evento. 4 - Realización de lista de invitados. 5 - Distribución del trabajo. 6 - Asistencia protocolar a montaje de evento e invitados.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$644,828.84	Sección de Protocolo	Dirección Ejecutiva. Departamento Financiero. División de Compras y Contrataciones.	1 - Copia de expedientes o solicitudes. 2 - Hoja de asistencia. 3 - Fotos. 4 - Vídeos.	
	Organización de eventos institucionales.	No. de eventos	Unidad	20	A	1 - Recepción de solicitud. 2 - Gestión servicios requeridos. 3 - Organizar el evento. 4 - Realización de lista de invitados. 5 - Confirmación de asistencia. 6 - Coordinación de la distribución de invitados. 7 - Distribución del invitados. 8 - Asistencia protocolar a montaje de evento e invitados.	3	7	4	6	RD\$1,934,486.53		Dirección Ejecutiva. Departamento Financiero. División de Compras y Contrataciones.	1 - Copia de expedientes o solicitudes. 2 - Hoja de asistencia. 3 - Fotos. 4 - Vídeos.	
Que las actividades sean realizadas de manera eficiente y gestionar que los proveedores cumplan con el servicio según lo pactado.	Solicitud de contratación de servicios para montaje de eventos institucionales	No. de contrataciones.	Unidad	10	A	1 - Identificar proveedores. 2 - Solicitar, evaluar y aprobar cotizaciones. 3 - Contratación del servicio. 4 - Supervisión del servicio.	1	3	1	5	RD\$2,579,315.37		Dirección Ejecutiva. Departamento Financiero. División de Compras y Contrataciones.	1 - Solicitud de servicios. 2 - Cotizaciones. 3 - Documento de recibido del servicio.	
Dar una buena asistencia a los invitados especiales	Asistencia protocolar a invitados especiales de la institución y de las Máximas Autoridades.	% de solicitudes respondidas a las Máximas Autoridades.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Recopilar datos del invitado. 2 - Distribución del trabajo. 3 - Recepción del invitado. 4 - Asistencia y orientación. 5 - Llevarlo al destino final. 6 - Garantizar que su experiencia sea grata durante la visita.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$1,289,657.68		Dirección Ejecutiva. Departamento Financiero. División de Compras y Contrataciones.	1 - Solicitud de servicio. 2 - Foto del invitado.	

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) 2023

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				PRESUPUESTO	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	RD\$1,950,273.61	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Todas las áreas institucionales.	1 - Auditoría aprobada. 2 - Registro de participantes. 3 - Informe Final. 4 - 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	RD\$1,300,182.40		Todas las áreas institucionales.	1 - Auditoría aprobada. 2 - Registro de participantes. 3 - 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 sobre los procesos y las mejoras continuas.	Unidad	4	A	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe.	1	1	1	1	RD\$5,850,820.82		Todas las áreas institucionales.	1 - Informes Recibidos de las dependencias de Fiscalización, Revisión, Normas y Seguimiento. 2 - Informe del Seguimiento Normativo a la MAE.	Informar a la MAE sobre la situación de las Normas.
Vigilar por el cumplimiento de las normas y seguimiento a los procesos de controles de gastos.	Informe de Validación y Cumplimiento Normativo.	No. de Informes sobre la ejecución de los controles del gasto.	Unidad	12	B	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe. 3 - Realizar Plan	3	3	3	3	RD\$7,151,003.22		Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace.	Todas las áreas institucionales	1 - Informes de las áreas involucradas. 2 - Informe Final. 3 - Plan de Seguimiento.
Registrar los expedientes de pago para fines de análisis, revisión y validación de los procesos de la institución	Validación, Evaluación y Control de documentos de ejecución, administración y de operaciones.	No. de Informes revisión de expedientes y sus validaciones.	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	RD\$1,950,273.61	Sección de Revisión.	Todas las áreas institucionales	1 - Registro en el libro de entrada. 2 - Informe de revisión. 4 - Registro en el libro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Registrar los expedientes de pago para fines de análisis, revisión y validación de los procesos de la Institución	Revisión de Contratos.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Recepción de los documentos. 2 - Revisión. 3 - Corrección. 4 - Entrega.	3	3	3	3	RD\$650,091.20	Sección de Revisión.	Departamento Jurídico.	1 - Formato de Recepción de contratos 2 - Informe de Revisión.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
	Análisis y revisión de Nómina.	No. de Informes sobre el análisis de las nóminas, sus montos y hallazgos.	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	RD\$1,300,182.40		Departamento de Registro, Control y Nómina.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
	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	RD\$2,600,364.81		Dirección Administrativa Financiera.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
Fiscalizar las operaciones institucionales y velar por el cumplimiento de las normas y controles en dichos procesos.	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	RD\$487,568.40	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	RD\$487,568.40	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	RD\$975,136.80	División de Fiscalización.	Todas las áreas institucionales.	1 - 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	RD\$975,136.80	Sección de Operaciones Internas.	Dirección Administrativa Financiera.	1 - Informe de Cheques revisados.	Organizar y analizar con precaución.
	Fiscalización y Val. de las Operaciones Financieras en Bodegas Móviles.	No. de Informes sobre las fiscalizaciones de las bodegas móviles.	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	RD\$1,462,705.20	Sección de Operaciones Externas.	Dirección Administrativa Financiera. Dirección de Gestión de Programas.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de fiscalización de las operaciones de Bodegas Móviles.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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 y velar por el cumplimiento de las normas y controles en dichos procesos.	Fiscalización y Val. Operaciones Op/Finc. En Mercados de Productores.	No. de Informes sobre las fiscalizaciones de los mercados.	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	RD\$975,136.80	Sección de Operaciones Externas.	- Dirección Administrativa Financiera. - Dirección de Gestión de Programas.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - 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	RD\$487,568.40	Sección de Operaciones Internas.	- Departamento Administrativo. - Área de suministros.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de fiscalización de la validación de inventario de materiales y suministro.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.
	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	RD\$390,054.72	Sección de Operaciones Externas.	- Dirección Administrativa Financiera. - Dirección Abastecimiento, Distribución y Logística. - Departamento de Normas Técnicas.	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	RD\$390,054.72	División de Fiscalización.	Dirección Administrativa Financiera.	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	RD\$390,054.72	Sección de Operaciones Internas.	Dirección Administrativa Financiera.	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	RD\$292,541.04		Dirección Administrativa Financiera.	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	RD\$1,462,705.20		Dirección Administrativa Financiera.	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	RD\$390,054.72		Dirección Administrativa Financiera.	1 - Recepción de la Nómina. 2 - Informe de Revisión.	Recibir de Revisión los Expedientes.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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 y velar por el cumplimiento de las normas y controles en dichos procesos.	Verificación y Validación de Activos Fijos.	No. de Verificaciones de Inventario de Activos Fijos.	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	RD\$585,082.08	Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo. Departamento de Activos Fijos.	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) 2023

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				PRESUPUESTO	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 2024.	% 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%	40.00%	100.00%	RD\$1,236,500.20	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	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 2024.	% 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%	40.00%	100.00%	RD\$772,812.62		Todas las áreas institucionales.	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 2024.	% 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%	40.00%	100.00%	RD\$1,081,937.67		- 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				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Hacer un seguimiento de las metas establecidas en base a las programadas y realizar los ajustes necesarios.	Informe Trimestral de evaluación de los Planes de Gestión Institucional.	No. de Informes Trimestrales de Seguimiento.	Unidad	4	B	1 - Solicitud de reportes de cumplimiento. 2 - Preparar tablas de ejecución. 3 - Elaboración de informe. 4- Presentación al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5- Socialización con los Directores y Encargados departamentales involucrados. .	1	1	1	1	RD\$881,006.39	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1 - Correos enviados a las áreas. 2 - Reporte de tablas. 3.4 - Informes realizados y revisados por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas.	
	Informe de Resultado por Cumplimiento de los Planes de Gestión Institucional.	Informe Anual de Resultado del Cumplimiento en los Planes de Gestión Institucional.	Unidad	1	B	1 - Análisis de los informes trimestrales de los Planes de Gestión Institucional. 2 - Preparar tablas de ejecución. 3 - Elaboración de informe. 4 - Presentación de informe al Encargado de Planificación y Desarrollo. 5 - Socializar con los Directores y Encargados departamentales involucrados.	1	0	0	0	RD\$231,843.79		Todas las áreas institucionales.	1 - Informes realizados por trimestre. 2 - Reporte de tablas. 3.4 - Informe realizado y revisado por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas.	
	Informes de Ejecución del POA.	No. de Informes Trimestrales.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de reportes de ejecución mensual y limitaciones y/o gestiones extraordinarias encontradas. 2 - Análisis de los reportes y justificaciones enviadas. 3 - Elaboración de informe. 4 - Presentación al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5 - Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6 - Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el Portal Institucional.	1	1	1	1	RD\$1,159,218.93		Todas las áreas institucionales.	1.2 - Correos enviados a las áreas y recepción de matrices mensuales de ejecución. 3.4 - Informes realizados y revisados por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.	
	Informe Anual del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 año 2022.	Informe Anual del PEI entregado.	Unidad	1	A	1 - Solicitud de reporte de ejecución a las áreas. 2 - Análisis de las ejecuciones. 3 - Elaboración de informe. 4 - Presentación al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5 - Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6 - Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el Portal Institucional.	1	0	0	0	RD\$463,687.57		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 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.	
	Elaboración de la Memoria Anual 2023.	Documento de la Memoria Anual entregado.	Unidad	1	A	1 - Solicitud de logros institucionales de la gestión a las áreas. 2 - Analizar y compilar los temas relevantes de acuerdo a las instrucciones gubernamentales. 3 - Revisión de la Guía suministrada por la Presidencia y actualizaciones al año. 4 - Elaboración de la Memoria Anual. 5 - Subir Resumen Ejecutivo al Portal de Memorias de la Presidencia. 6 - Subir Memoria Anual al Portal de Memorias de la Presidencia.	0	0	0	1	RD\$973,743.90		Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información. 2.3 - Memoria anual realizada y revisada. 5.6 - Memoria anual y Resumen Ejecutivo enviados al Portal de Transparencia.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Hacer un seguimiento de las metas establecidas en base a las programadas y realizar los ajustes necesarios.	Elaboración de la Memoria Semestral 2023.	Documento de la Memoria Semestral entregado.	Unidad	1	A	1 - Solicitud de logros institucionales de la gestión a las áreas. 2 - Analizar y compilar los temas relevantes de acuerdo a las instrucciones gubernamentales. 3 - Revisión de la Guía suministrada por la Presidencia y actualizaciones al año. 4 - Elaboración de la Memoria Semestral. 5 - Subir informe al Portal de Memorias de la Presidencia.	0	0	1	0	RD\$417,318.82	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información. 2,3,4 - Memoria semestral realizada y revisada. 5 - Memoria semestral enviada al Portal de Transparencia.	
	Informe Anual del POA 2022.	Informe Anual del POA entregado.	Unidad	1	A	1 - Análisis de las ejecuciones e informes trimestrales. 2 - Analizar, compilar y ordenar la información de las ejecuciones del año. 3 - Elaboración de Informe. 4 - Presentación al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5 - Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6 - Envío de Informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el Portal Institucional.	1	0	0	0	RD\$510,056.33		Todas las áreas institucionales.	1,2 - Informes trimestrales y matrices de ejecución recibidas mensualmente. 3,4 - Informe realizado y revisado. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informe aprobado y enviado al Portal de Transparencia.	
Impulsar la calidad y la mejora continua de los procesos y servicios del INESPRES, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos	Elaboración del Autodiagnóstico CAF 2023.	Autoevaluación CAF.	Unidad	1	A	1 - Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2 - Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3 - Completar tabla de puntuación CAF 4 - Enviar informe al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	0	RD\$1,038,660.17	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 - Autodiagnóstico CAF 2024 4 - Comunicación con los miembros del Comité de Calidad..	
	Elaboración del Informe CAF.	Informe Autoevaluación 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, tabla de puntuación e Informe de Autoevaluación CAF 2024 al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	0	RD\$247,300.04			1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Matriz de insumos. 4 - Tabla de valoración. 5 - Informe de Autodiagnóstico	
	Elaboración del Plan de Mejora 2024.	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	RD\$494,600.08			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.	
	Elaboración Informe PM 2023	Informe Plan de Mejora	Unidad	2	A	1 - Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2 - Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3 - Elaborar 1er. informe de avances PM 4 - elaborar Informe Final PM 5 - Enviar informes al MAP para ser cargados a la Plataforma	0	1	0	1	RD\$346,220.06			1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Informes remitidos.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Impulsar la calidad y la mejora continua de los procesos y servicios del INESPRES, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos	Estandarización de los Procesos del INESPRES	Mapa de Procesos	Unidad	1	A	1 - Revisión del Mapa de procesos. 2 - Levantamiento de oportunidades de mejoras (si existen). 3 - Actualización del Mapa de Proceso.	0	0	1	0	RD\$593,520.09	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Mapa de Proceso.	
		Manual de procedimientos Misionales	Unidad	1	A	1 - Elaboración del cronograma de trabajo. 2 - Levantamiento de información con las áreas misionales. 3 - Realizar las modificaciones a los documentos. 4 - Gestionar aprobación de los procedimientos. 5 - Socializar los cambios con las áreas.	0	0	1	0		División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Procesos documentados. 4 - Procedimientos aprobados. 5 - Documentos socializados con las áreas correspondientes.		
	Evaluación Carta Compromiso 2022-2024	Informe de evaluación anual de cumplimiento CCC	Unidad	1	B	1 - Recopilar la documentación correspondiente para la primera evaluación de la CCC 2022-2024. 2 - Plan de acción post-auditoría, si aplica. 3 - Comunicar los resultados obtenidos.	0	0	0	1	RD\$544,060.09	- 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.		
	Encuesta institucional de satisfacción ciudadana.	Informe de encuesta institucional de satisfacción ciudadana.	Unidad	1	B	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	RD\$741,900.12	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	1 - Muestra aprobada. 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.		
Impulsar el desarrollo y fortalecimiento institucional.	Informe de evaluación de auditorías internas.	No. de informes.	Unidad	2	B	1 - Realizar auditorías. 2 - Completar formularios de acuerdos a los procedimientos a evaluar. 3 - Elaborar plan de acción. 4 - Seguimiento al Plan de Acción.	0	1	0	1	RD\$652,872.10	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	1,2,3,4 - Informes realizados.		
	Estructura orgánica 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 - Validación de levantamientos con la Alta Dirección. 3 - Registrar y enviar los cambios al MAP.	0.00%	0.00%	50.00%	100.00%	RD\$939,700.58		1 - Actas de reunión, formularios de levantamiento de información. 2 - Información validada 3 - Solicitud de aprobación, estructura cargada al SISMAP y socializada con las áreas del INESPRES.		
		Informe Reestructuración Orgánica	Unidad	1	B	1 - Analizar las informaciones recopiladas 2 - Elaborar propuesta de reestructuración. 3 - Elaborar organigrama funcional y general de la institución.	0	0	0	1		1 - Información analizada 2 - Propuesta enviada para validación. 3 - Organigramas elaborados.			

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Impulsar el desarrollo y fortalecimiento institucional.	Elaboración de la información documentada para la implementación del Sistema de Gestión ISO 37001 e ISO 37301.	Manual implementado	Unidad	1	B	1 - Elaboración del cronograma de trabajo. 2 - Levantamiento de información con las áreas involucradas. 3 - Elaborar borrador Manual Antisoborno. 4 - Revisar los cambios con las áreas. 5 - Gestionar la aprobación. 6 - Socializar el Manual Antisoborno.	0	1	0	0	RD\$583,667.66	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	- División de Compras y Contrataciones. - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. - Dirección de Recursos Humanos.	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinación del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Proceso documentado. 4 - Manual revisado. 5 - Manual Antisoborno aprobado 6 - Manual socializado con las áreas correspondientes.	
Transversalizar el enfoque de igualdad de género en los programas, planes y presupuestos del INESPRE.	Coordinación de capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos del INESPRE en los temas de igualdad de género.	No. de capacitaciones coordinadas.	Unidad	3	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 del Desempeño y Capacitación del INESPRE. 3 - Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Sección de Protocolo. 4 - Convocar al personal.	1	0	0	2	RD\$540,968.84	Unidad de Igualdad de Género.	- Dirección Ejecutiva. - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. - Sección de Protocolo.	1 - Comunicaciones de solicitud a los ministerios y entidades. 2 - Comunicaciones al Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. 3 - Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva y Sección de Protocolo. 4 - Convocatorias, fotos, notas de prensa y videos.	
	Conmemoración fechas relevantes.	No. de conmemoraciones.	Unidad	14	B	1 - Enviar cápsulas educativas vía correos masivos y difundirlas en las redes sociales, página web, murales digitales e intranet del INESPRE.	2	3	3	6	RD\$618,250.10		- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Correos masivos a empleados. 2 - Fotos, videos y notas de prensa.	
	Informe trimestral de monitoreo.	No. de Informes	Unidad	4	B	1 - Realizar levantamiento de actividades realizadas. 2 - Elaborar informe.	1	1	1	1	RD\$386,406.31		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.	1 - Oficio firmado, sellado y recibido por los organismo gubernamental.	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<p>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".</p>	<p>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".</p>	<p>VALORES: ● <i>Transparencia</i> ● <i>Innovación</i> ● <i>Conocimiento</i> ● <i>Calidad e Inocuidad</i> ● <i>Apego al Servicio</i></p>
--	---	---

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	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	16,852	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.	4,170	4,075	4,258	4,349	RD\$7,750,000.00	-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	1,700	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.	255	382	468	595	RD\$9,750,000.00		-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	RD\$9,000,000.00		-Dirección de Gestión de Programas.	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	RD\$1,484,479.14		-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	590	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.	108	141	160	181	RD\$3,500,000.00		-	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)

<p align="center">MISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	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.	Aplicaciones/Servicios Web.	No. de plugins actualizados en la página institucional.	Unidad	6	B	1- Identificación de los componentes (Plugins) de paga requeridos (30%) 2- Revisión de propuestas y Compra de las licencias de uso. (10%) * Acorde a los procesos de compras definidos por la ley de compras y contrataciones. 3- Instalación de los componentes en nuestra pagina web, (60%)	6	0	0	0	RD\$4,129,083.64	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: * Evidencia de la compra de los plugins. Evidencia de la implementación de los mismos en nuestro sitio Web(Inespre.gov.do).	
		No. de aplicaciones de desarrollo "In-House" nuevas.	Unidad	2	B	1- Implementación del Módulo de Activo Fijo 2- Implementación del módulo de Gestión y Seguimiento de registros médicos para el Dispensario medico de la Institución.	0	1	1	0				Evidencia de los aplicativos instalados y listado de usuarios asignados a los mismos.	
		No. de implementaciones de mantenimiento y mejoras a las aplicaciones.	Unidad	2	A	1- Incluye actualización de Clases y Procedimientos a ultimas versiones para los frameworks de la Intranet.	0	1	0	1				-	
	Murales Digitales Oficinas Herrera	No. de circuitos de pantalla instalados en Herrera.	Unidad	2	B	1- Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (60%) * Acorde a los procesos de licitación definidos por la ley de compras y contrataciones. 2- Instalación de los equipos y adición de los mismos al software de gestión de los murales digitales (40%)	0	2	0	0	RD\$753,009.29	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: Conduce de Entrada de los equipos, Constancia de despacho de almacén, Constancia de registro de Activo Fijo.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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 la mejora continua de los servicios de TIC.	Aumento eficiencia en nuestras comunicaciones internas.	No. de conectividades de alta velocidad implementadas entre la infraestructura hiperconvergente y el switch principal.	Unidad	4	B	1 - Cotización de los cables de conectividad a 10GB (33%) 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%)	4	0	0	0	RD\$578,261.62	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: * Solución implementada. Evidencia de la capacidad de tráfico de datos ANTES y DESPUES de la implementación de la solución.	Aumentar 10 veces la conectividad entre los servidores y el switch principal (de 1Gbps a 10Gbps), con conectividad redundante.
	Implementación de 1ra. Etapa de la arquitectura Three-Tiered en las aplicaciones.	% de implementación de 1ra. Etapa de la arquitectura Three - Tiered en las aplicaciones.	Porcentaje	100.00%	A	1- Instalación y Configuración del nuevo servidor virtual Exclusivo para la gestión de bases de Datos (60%). 2 - Migración de las bases de datos al nuevo servidor y Redireccionamiento de las Aplicaciones hacia el nuevo servidor (30%) 3 - Configuración de los scripts de backup de bases de datos en el nuevo servidor (5%). 4 - Eliminación de las Bases de datos del servidor de aplicaciones (5%).	50.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$1,415,654.04	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Entregables: * Evidencia de la Creación del nuevo Servidor de BD. Evidencias de Respaldo de las Bases de Datos del nuevo Servidor.	Aplicaciones internas corriendo en arquitectura Three-tiered (Cliente-Servidor de Aplicaciones-Servidor de Base de Datos).
	Aumento de recursos para el despliegue de nuevos servicios digitales y de la intranet.	No. de expansiones del espacio en disco duro asignado a los servidores de aplicaciones y la intranet.	Unidad	2	B	1 - Aprovisionamiento del espacio en la infraestructura Hiperconvergente (Nutanix)(40%) 2 - Asignación del nuevo espacio a extender a los servidores implicados (Servidor de Aplicaciones, Servidor de la intranet)(60%)	2	0	0	0	RD\$849,392.42	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Entregables: * Pruebas Documentales del espacio asignado en los servidores Antes y Después de entregado el producto.	Aumento del espacio en disco asignado a los servidores.
Dar continuidad a las Operaciones y el Plan de Contingencia TIC.	Traslado de la Contingencia Off-Site al DataCenter del Estado Dominicano.	% de traslado de la contingencia Off-Site al DataCenter del Estado Dominicano.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Cotización de los servicios de alojamiento (Colocation) en el Datacenter del Estado Dominicano (33%) 2 - Revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (33%) * Acorde a los procesos de compras definidos por la ley de compras y contrataciones. 3 - Traslado, Instalación, Pruebas Preliminares y puesta en marcha (34%)	0.00%	50.00%	75.00%	100.00%	RD\$1,276,523.23	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: * Solución implementada. Constancias de Traslado (Entrada/Salida de los equipos) del departamento y de Activos Fijos, Imágenes de los servidores instalados en el datacenter del estado Dominicana, Evidencia de la puesta en operación de la solución.	Implementación de la solución en las facilidades del Datacenter del Estado Dominicano.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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	No. de computadoras modernas instaladas.	Unidad	30	A	Continuación con el plan de sustitución de equipos iniciado el año pasado: 1 - Gestionar Cotizaciones de los equipos a adquirir (33%). 2 - Iniciar proceso en compras para las licitaciones de las mismas (33%). 3 - Recibir equipos e Instalar los equipos (34%).	30	0	0	0	RD\$17,176,462.96	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	* Relación de equipos a sustituir * soporte de adquisiciones (Cotizaciones, OC) * Conduce de recepción de equipos desde el proveedor * Documento de entrega al usuario final con el debido registro de Activo fijo.	
		No. de licencias adquiridas para servidores.	Unidad	3	A	1 - Cotizar licencias para computadoras. 2 - Enviar propuestas a compras y esperar el proceso de licitación. 3 - Instalar licencias de windows en computadoras sin la licencia requerida.	3	0	0	0		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: Relación del usuarios beneficiados con este producto. Constancia del licenciamiento Microsoft.	
		No. de licencias de Microsoft Office adquiridas.	Unidad	200	A	1 - Cotizar licencias (33%) 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 del software adquirido con su correspondiente licencia de uso en los equipos (34%)	60	60	80	0		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: Relación del usuarios beneficiados con este producto. Constancia del licenciamiento Microsoft.	
		No. de teléfonos IP adquiridos.	Unidad	100	B	1 - Cotizar equipos (33%) 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 de los Teléfonos a los usuarios seleccionados (34%)	100	0	0	0		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: de nuevos teléfonos implementados. Relación del nuevo directorio telefónico de la institución con las nuevas extensiones habilitadas.	
		No. de actualizaciones de seguridad para equipos de usuarios finales (EndPoints).	Unidad	200	B	1 - Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (60%) * Acorde a los procesos de licitación definidos por la ley de compras y contrataciones. 2 - Registro de Licencias EndPoints adquiridas (40%)	75	85	40	0		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Insumos: Inventario de Activos TIC (Equipos y Servidores) Entregables: Inventario de Activos TIC (Equipos y Servidores)	
		No. de redes LAN/WAN optimizadas.	Unidad	2	B	1 - Cotizar equipos (33%) 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 de los equipos (34%)	0	2	0	0		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	División de Compras y Contrataciones.	Entregables: Conduce de Entrada de los equipos, Constancia de despacho de almacén, Constancia de registro de Activo Fijo.	Switch Capa 3 PoE de 48 Puertos Ethernet 10/100/1000
		No. de actualizaciones de la conectividad entre la oficina principal y Herrera.	Unidad	2	B	1 - Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (60%) * Acorde a los procesos de licitación definidos por la ley de compras y contrataciones. 2 - Implementación de la solución (40%)	0	2	0	0		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	- División de Compras y Contrataciones - Departamento de Ingeniería	Entregables: Conduce de Entrada de los componentes y equipos, Constancia de despacho de almacén, Constancia de registro de Activo Fijo.	Conectividad de alta velocidad vía antenas de radiofrecuencia. Implica elevación de ambas torres de conectividad y nuevos radios de telecomunicación.

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<p align="center">MISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Dar cumplimiento a los procesos según la Ley que corresponda.	Redacción de Contratos varios.	% de Contratos ejecutados.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Se recibe la solicitud del contrato. 2 - se verifica que cumpla con los requisitos legales. 3 - Redacción y remisión.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RDS\$5,730,021.87	Unidad Legal de Contratos	- Departamento de Comunicaciones. - Departamento de Compras y Contrataciones.	Contratos	
	Defensa legal a demandas varias.	% de defensa de demandas.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Se recibe el acto. 2 - Se asigna un abogado y se establece la estrategia legal 3 - Representación, seguimiento y asistencia a audiencia.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RDS\$8,235,032.80	Unidad de Litigios	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Expedientes concluidos	
	Redacción actas reunión de Directorio.	No. de Actas redactadas	Unidad	3	A	1 - Verificación del cumplimiento de las normas. 2 - Redacción de documentos legales	1	0	1	1	RDS\$1,043,754.56	Departamento Jurídico	Dirección Ejecutiva.	Actas de Directorio	
	Redacción de recibos de descargo por beneficios laborales.	% de Recibos de descargos realizados.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Se recibe copia del cheque. 2 - Se redacta y se procede a anexar al expediente correspondiente	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RDS\$3,757,516.40	Departamento Jurídico	Departamento Financiero	Recibos de Descargo	
Cumplir con todos los acuerdos pautados.	Redacción de Acuerdos de pago por prestaciones laborales.	% de Acuerdos de pago ejecutados..	Porcentaje	100.00%	A	1 - Se recibe la solicitud del acuerdo de pago. 2 - Se procede a redactar el documento. 3 - Obtención de firmas y legalización. 4 - Remisión a financiera para pago.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RDS\$63,548,765.49	Departamento Jurídico	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Acuerdos de Pago	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: <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>	VISIÓN: <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>	VALORES: ● <i>Transparencia</i> ● <i>Innovación</i> ● <i>Conocimiento</i> ● <i>Calidad e Inocuidad</i> ● <i>Apego al Servicio</i>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, según el Plan de Compras, dando cumplimiento a la Ley 340-06.	Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	Reporte mensual del Portal Transaccional de la DGCP	Unidad	12	A	1 - Recibir requerimientos de insumos de las áreas. 2 - Clasificar el proceso de acuerdo al umbral. 3 - Solicitud y elaboración de la documentación correspondiente. 4 - Ejecución de los procesos de compras.	3	3	3	3	RD\$4,206,380.15	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	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.	
	Ejecución del Plan de Compras	Informe Trimestral de Ejecución	Unidad	4	A	1 - Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, con el departamento de Planificación y Desarrollo. 2 - Ejecutar el Plan de Compras, respondiendo a los requerimientos de las áreas. 3 - Revisión de la ejecución vs el Plan de Compras.	1	1	1	1	RD\$16,825,520.59	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1 - Procesos en el Portal de la DGCP 2 - Informe Trimestral de Ejecución	
Remitir oportunamente las documentaciones de procesos publicados en la DGCP a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Similitud en Portal Transaccional y el Portal Institucional	Reportes mensuales de documentación remitida a la OAI	Unidad	12	A	1 - Enviar la documentaciones de procesos a la OAI, tan pronto son subidas al Portal Transaccional de la DGCP. 2 - Confirmar recepción de la documentación. 3 - Elaborar reporte de remisión de documentación	3	3	3	3	RD\$3,004,557.25	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1 - Reportes 2 - Correos de remisión	
Asegurar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	Evaluaciones del SISCOMPRA	Calificaciones trimestrales de la Institución	Unidad	4	A	1 - Publicar en Portal los procesos con las documentaciones requeridas. 2 - Subir las documentaciones acorde con el cronograma establecido. 3 - Cerrar los procesos con la documentación de cierre, cumpliendo con los plazos establecidos.	1	1	1	1	RD\$6,009,114.50	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1 - Calificaciones trimestrales recibidas de la DGCP.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Honar 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	RD\$5,389,162.74	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	RD\$14,214,186.74		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 suplidores.	No. de relaciones de pagos a suplidores.	Unidad	12	A	1 - Recepción de facturas de suplidores. 2 - Ejecución de los pagos.	3	3	3	3	RD\$6,119,282.35		Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1 - Facturas de suplidores. 2 - Cheques.	
Presentar las operaciones financieras 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 período. 4 - Preparar un balance de comprobación ajustado. 5 - Realizar inventario de activos fijos.	3	3	3	3	RD\$5,774,102.94	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 período. 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	RD\$6,014,102.94	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.	
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	RD\$4,619,282.35	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.	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	RD\$3,079,521.57			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.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Proporcionar transporte a los empleados y áreas operativas del INESPRES.	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	RD\$9,715,946.77	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.	Limpieza de la Institución.	% de limpieza de las áreas de la Institución.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Recibir formulario de control de limpieza. 2 - Revisar y verificar si existen inconformidades, para luego retornar al Auxiliar de Mayordomía para su corrección. 3 - Comprobar que todo esté correcto y entregar el formulario al Auxiliar Administrativo para los fines de archivo.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$7,837,265.45	División de Servicios Generales.		1 - Controles de limpieza. 2 - Experiencia de los usuarios de nuestras instalaciones. 3 - Formularios de controles de limpieza debidamente archivados.	
Mantener las instalaciones de la Institución en las condiciones apropiadas para el desarrollo de las operaciones, con los recursos disponibles	Mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la Institución.	% de Mantenimiento preventivo realizado.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas. 2 - Mantenimiento Preventivo de Plomería. 3 - Mantenimiento Preventivo de Edificaciones. 4 - Mantenimiento Preventivo de Refrigeración.	14.23%	52.32%	85.41%	100.00%	RD\$14,380,923.52	Departamento de Ingeniería	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitudes de Requerimientos	
	Reparación en todas las instalaciones de la Institución.	% de Reparaciones realizadas.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Reparación de Instalaciones Eléctricas. 2 - Reparación de Plomería. 3 - Reparación de Edificaciones. 4 - Reparación de Refrigeración.	14.89%	48.13%	83.77%	100.00%	RD\$9,587,282.35	Departamento de Ingeniería	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitudes de Requerimientos	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<p align="center">MISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	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 a Productores Agropecuarios en Estándares de Calidad, Inocuidad, Post Cosecha y Comercialización para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Estándares de Calidad e Inocuidad y Comercialización.	No. de Talleres realizados.	Unidad	13	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a asociaciones y cooperativas de pequeños y medianos productores. 4 - Realizar la capacitación.	4	4	3	2	RD\$3,115,227.27	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. - Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	Departamento Administrativo. División de Compras y Contrataciones. Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Solicitud de capacitación de las asociaciones y/o cooperativas de productores. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad	455			140	140	105	70					
	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Manejo de Post Cosecha.	No. de Talleres realizados.	Unidad	10	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a productores. 4 - Realizar la capacitación.	2	3	3	2	RD\$2,396,328.67	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.	Departamento Administrativo. División de Compras y Contrataciones. Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Solicitud de capacitación de las asociaciones y/o cooperativas de productores. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad	350			70	105	105	70					
	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Agrícolas y Cárnicos.	No. de Talleres realizados.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a productores. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	1	2	1	0	RD\$958,531.47	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	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.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad	140			35	70	35	0					
	Encuentros Regionales.	No. de Talleres realizados.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a productores. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	1	RD\$2,156,695.80	- 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.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad	315			80	80	75	80					

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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 a Productores Agropecuarios en Estándares de Calidad, Inocuidad, Post Cosecha y Comercialización para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Técnicos Agropecuarios sobre Aspectos de Control de Plagas y Buenas Prácticas de Recepción de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	2	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a técnicos. 4 - Realizar la capacitación.	0	1	1	0	RD\$164,613.69	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- 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.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Técnicos capacitados.	Unidad	80			0	40	40	0					
	Capacitación a Técnicos en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), Almacenamiento y Transporte de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	6	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a técnicos. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	3	RD\$493,840.90	- 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.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Técnicos capacitados.	Unidad	240			40	40	40	120					
	Capacitación a Técnicos en manejo de productos agropecuarios y llenado de boletines.	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	RD\$226,343.75	- 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.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Técnicos capacitados.	Unidad	110			25	30	25	30					
Garantizar que las Áreas cumplen con los Estándares de Inocuidad para la Comercialización en el Sector Agrícola.	Validación y Verificación de Limpiezas y Desinfección en Áreas de Comercialización y de Productos.	No. de Validaciones.	Unidad	40	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).	9	12	10	9	RD\$8,627,145.61	- 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.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Mantener un banco de datos de los pequeños y medianos productores que participan en los programas de comercialización de INESPRES.	Afiliaciones a través de los programas de comercialización agropecuaria del INESPRES a los pequeños y medianos productores que participan en dichas actividades.	No. de Encuentros.	Unidad	30	A	1 - Visita de orientación y Afiliación.	6	8	8	8	RD\$3,697,192.80	- 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. Sección de Protocolo.	1 - Informe relación de afiliados y fotos.	
		No. de Asociaciones y Cooperativas Afiliadas.	Unidad	90			18	24	24	24					
		No. de Hombres afiliados.	Unidad	1,866			378	496	496	496					
		No. de Mujeres afiliadas.	Unidad	540			108	144	144	144					
		No. de jóvenes afiliados.	Unidad	270			54	72	72	72					
Mantener controlada la presencia de plagas en todas las instalaciones de nuestra institución a nivel local y nacional.	Programación de actividades de control de plagas.	No. de actividades de controles de servicios de manejo de plagas	Unidad	97	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.	19	30	30	18	RD\$7,054,081.87	- 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 de los productos agropecuarios con que opera el INESPRES (MP-1).	No. de Certificaciones (MP-1) Análisis de Laboratorio de Productos Agropecuarios expedidos.	Unidad	10,000	A	1 - Recepción de productos agropecuarios. 2 - Análisis de productos agropecuarios. 3 - Decomisos de productos agropecuarios.	2,500	2,500	2,500	2,500	RD\$14,443,724.77	- 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.
Cumplir con la asistencia técnica en los programas de comercialización aplicando las normas de calidad.	Programación de visitas.	No. de Visitas	Unidad	36	A	1 - Recepción de productos agropecuarios. 2 - Análisis de productos agropecuarios. 3 - Decomisos de productos agropecuarios.	9	9	9	9	RD\$1,604,858.31	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	1,2,3 - Hoja de control.	Según cronograma de requisición de productos de la Dirección de Comercialización.

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES)

<p align="center">MISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	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	1,700	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.	255	382	468	595	RD\$61,208,768.29	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	RD\$48,967,014.63			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.	
	Abastecimiento de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias abastecidas.	Unidad	2	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Preparar los productos para abastecer las ferias. 3 - Abastecer productos a ferias. 4 - Buscar mercancía devuelta y/o sobrante de dichas ferias. 5 - Sortear y convertir en inventario productos restantes de feria.	0	1	0	1	RD\$12,241,753.66			1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MP5 y MP12. 5 - Documento de carga/descarga	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: <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>	VISIÓN: <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>	VALORES: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Transparencia</i> ● <i>Innovación</i> ● <i>Conocimiento</i> ● <i>Calidad e Inocuidad</i> ● <i>Apego al Servicio</i>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	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 y realizar los 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.	No. de Requerimientos de Compras de Productos entregados a la División de Compras y Contrataciones.	Unidad	26	A	1 - Investigar los componentes de la Canasta Básica Familiar. 2 - Seleccionar los rubros agropecuarios y la cantidad que se va a requerir de acuerdo al Plan de Compra o la programación. 3 - Investigar y presentar a la Unidad de Compras los precios del mercado nacional de los rubros a requerir.	7	6	7	6	RD\$187,630,789.58	Dirección de Comercialización.	División de Compras y Contrataciones. Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. Dirección de Gestión de Programas.	1 - Plan de Compras. 2 - Documento de requerimientos de compras de productos e informes realizados. 3 - Plantillas de levantamiento de precios e informes.		
Estabilizar los precios de los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	Monitoreo y determinación 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	RD\$3,270,338.39			Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Plantillas de levantamiento de precios e informes. 2 - Plantilla de Fijación de Precios, correo electrónico e informes.	
Facilitar la comercialización efectiva del productor agropecuario invitándolos a participar en nuestros mercados de productores y ferias, además de apoyarlos por medio de la compra de sus productos agropecuarios .	Gestión de Proveedores.	No. de productores beneficiados en los Mercados de Productores y Ferias realizadas.	Unidad	2,560	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 en los mercados de productos y demás programas de venta de la institución.	880	560	640	480	RD\$6,540,676.79			Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. 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 y Boletín de Mercados de Productores u Hoja de Programación de Mercados de Productores.	
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	RD\$4,360,451.19			Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, Entidades Externas.	1 - Facturas de venta con comprobante.	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: <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>	VISIÓN: <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>	VALORES: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Transparencia</i> ● <i>Innovación</i> ● <i>Conocimiento</i> ● <i>Calidad e Inocuidad</i> ● <i>Apego al Servicio</i>
---	--	---

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Llegar a las zonas más vulnerables y a la población de escasos recursos económicos del país con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios, con el propósito de garantizar seguridad alimentaria a estos sectores carenciados.	Ejecución de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Programadas.	Unidad	1,700	A	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo. 2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias. 3 - Elaborar la gestión de los presupuestos y al mismo tiempo tramitar las solicitudes al Departamento Financiero. 4 - Garantizar la ejecución de las bodegas móviles programadas.	255	382	468	595	RD\$229,218,480.79	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 la Directivas. 2 - Agenda Semanal, programación y supervisión diaria. 3 - Expedientes de las transferencias de solicitudes de presupuestos y viáticos. 4 - Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.	
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	595,000	A		89,250	133,700	163,800	208,250					
	Ejecución de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Programados.	Unidad	2,300	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo. 2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias. 3 - Elaborar la gestión de los presupuestos y al mismo tiempo tramitar las solicitudes al Departamento Financiero. 4 - Garantizar la ejecución de los mercados de productores programados.	250	450	700	900	RD\$183,374,784.63				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	3,220,000	B		350,000	630,000	980,000	1,260,000					
	Ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias Programadas.	Unidad	2	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo. 2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias. 3 - Elaborar la gestión de los presupuestos y al mismo tiempo tramitar las solicitudes al Departamento Financiero. 4 - Garantizar la ejecución de las ferias agropecuarias programadas.	0	1	0	1	RD\$45,843,696.16				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	105,000			0	52,500	0	52,500					

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<p align="center">MISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Cumplir con la aplicación de las disposiciones de los organismos rectores en materia de Relaciones Laborales y Sociales.	Tramitación de beneficios laborales.	Informe seguimiento de pago prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	4	A	1 - Recepción acción de personal con complementos. 2 - Procesamiento del RECLASOFT (beneficios y prestaciones). 3 - Tramitación a la DAF de solicitud pago.	1	1	1	1	RD\$5,568,532.47	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera. - MAP.	Solicitud pago beneficios laborales	
	Informe trimestral de prestaciones laborales y derechos adquiridos, pagadas y no pagadas.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	4	A	1 - Solicitud estatus de prestaciones y derechos adquiridos pagadas y no pagadas a la DAF. 2 - Tramitación al MAP informe de resultados pago beneficios laborales.	1	1	1	1	RD\$1,392,133.12	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera. - MAP.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos	
	Generación de facturas de pagos de TSS.	No. de Solicitudes de pago realizadas a la TSS.	Unidad	12	A	1 - Recepción de nómina procesada y actualizada. 2 - Registro Sistema Único de Información y Recaudado (SUIR), los movimiento de personal. 3 - Generar factura mensual. 4 - Solicitud pago de la factura a la DAF.	3	3	3	3	RD\$2,784,266.24	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera. - TSS.	Solicitud pago de TSS	
	Jornadas médicas preventivas.	No. de jornadas médicas.	Unidad	2	A	1 - Identificación de las necesidades de jornadas médicas con los colaboradores. 2 - Evaluar y tramitar los requerimientos médicos necesarios. 3 - Realizar logística operativo jornada médica. 4 - Informe resultados jornadas médicas preventivas.	0	1	1	0	RD\$2,784,266.24	- Depto. de Relaciones Laborales y Sociales. - División de Salud Ocupacional y Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos	Informe de gestión de las jornadas médicas.	
	Charlas educativas de salud preventivas y seguridad social.	No. de charlas educativas realizadas.	Unidad	6	B	1 - Identificación de las necesidades de las charlas educativas y de seguridad social con los colaboradores. 2 - Evaluar y tramitar los requerimientos necesarios. 3 - Realizar logística de las charlas. 4 - Formalizar listado de asistencia del personal.	1	2	1	2	RD\$1,392,133.12	- Depto. de Relaciones Laborales y Sociales. - División de Salud Ocupacional y Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos	Listado de asistencia charlas educativas y Seguridad Social debidamente firmada.	
Fomentar la colaboración y participación de los servidores para construir un entorno integral, agradable y seguro.	Encuesta de Clima Organizacional.	Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP.	Unidad	1	A	1 - Solicitud de acompañamiento del MAP para la encuesta de Clima Organizacional (CO). 2 - Determinación y envío de muestra al MAP. 3 - Aplicación encuesta CO. 4 - Informe de resultados CO enviado por parte del MAP. 5 - Socialización de resultados y plan de acción del CO a todo el personal. 6 - Informes resultados al MAP sobre el cumplimiento al plan de acción del CO.	0	1	0	0	RD\$795,504.64	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - MAP.	Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Captar a los servidores públicos que reúnan las características y requisitos necesarios en el cumplimiento de la planificación de personal.	Planificación y organización de los concursos públicos para cargos de carrera administrativa.	Informe cumplimiento Concursos Públicos.	Unidad	1	A	1 - Detección de necesidades de personal. 2 - Solicitud de aprobación de concursos al MAP. 3 - Ejecución del proceso de concurso público. 4 - Solicitud nombramiento provisional. 5 - Solicitud estatus de carrera administrativa definitivo.	0	0	0	1	RD\$795,504.64	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	MAE. - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. - MAP.	Informe cumplimiento concursos públicos	
	Gestión de ingreso y salida personal, promociones y ascensos.	Informe rotación de personal.	Unidad	1	B	1 - Gestionar necesidades de personal. 2 - Tramitar los requerimientos de las áreas. 3 - Enviar al MAP las solicitudes de No-Objeción. 4 - Ejecutar las novedades de acuerdo con aprobación del MAP. 5 - Procesar oficio de aprobación a la MAE. 6 - Realizar acciones de personal. 7 - Remisión a Registro, Control y Nómina las novedades de personal.	0	0	0	1	RD\$1,988,761.60	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	MAE. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - MAP.	Informe rotación de personal	
	Inducción del personal de nuevo ingreso.	No. de Inducción de personal.	Unidad	6	A	1 - Convocar personal de nuevo ingreso. 2 - Realizar inducción de personal. 3 - Formalizar listado de asistencia, la entrega del manual y formulario de inducción.	1	2	1	2	RD\$1,193,256.96	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	Dirección de Recursos Humanos	Listado de asistencia debidamente firmada y el formulario de inducción.	
Implementar la adecuación y actualización de expedientes de personal activo.	Levantamiento de expedientes de personal activo.	Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes.	Unidad	4	B	1 - Levantamiento de expedientes. 2 - Solicitar al supervisor los documentos pendientes del servidor (a). 3 - Recepción de documentos solicitados. 4 - Completar los expedientes de personal. 5 - Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes.	1	1	1	1	RD\$3,977,523.19	Depto. Registro, Control y Nómina	Dirección de Recursos Humanos	Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes remitido a la Dirección de Recursos Humanos	
Tramitación de las novedades de Nómina.	Registro de acciones de personal en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	No. de Nómina firmada y procesada.	Unidad	12	A	1 - Recibir novedades de nómina desde Recursos Humanos el día primero de cada mes. 2 - Registro y procesamiento novedades de nómina en el SASP. 3 - Tramitación a la DAF. 4 - Generación reportes a las áreas involucradas.	3	3	3	3	RD\$4,773,027.83	Depto. Registro, Control y Nómina	- Dirección Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera. - UAI-CGR. - Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Nómina firmada, procesada y pagada	
Gestionar los Acuerdos y Evaluación del Desempeño acorde a las metas establecidas en cumplimiento de las normativas vigentes.	Formalización Acuerdos del Desempeño entre colaborador y supervisor.	Planilla Reporte Acuerdo del Desempeño remitido al MAP.	Unidad	1	A	1 - Remisión comunicación a los supervisores y encargados. 2 - Generar acuerdos del desempeño. 3 - Formalizar compromiso de acuerdo del desempeño mediante firma del supervisor y colaborador. 4 - Seguimiento reuniones bimensuales entre el supervisor y colaborador.	0	0	0	1	RD\$1,531,346.43	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	- Dirección de Recursos Humanos. - MAP.	Plantilla reporte acuerdo del desempeño remitido a la Dirección de Recursos Humanos	
	Evaluación Acuerdos del Desempeño.	No. de Acuerdos de Desempeño realizados.	Unidad	1	A	1 - Reunión supervisores para recepción de evaluación de sus colaboradores. 2 - Completar plantilla de puntuaciones obtenidas 3 - Remisión al MAP de la plantilla e informe técnico	0	0	0	1	RD\$1,252,919.81	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	- Dirección de Recursos Humanos. - MAP.	Plantilla e informe técnico evaluación del desempeño remitido al MAP y a la Dirección de Recursos Humanos	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Elaborar el Plan de Capacitación acorde al resultado de la detección de necesidades de formación.	Formulación, procesamiento y tramitación de la detección de necesidades de capacitación de las áreas para el 2023.	Plan de Capacitación 2023 elaborado.	Unidad	1	A	1 - Remitir comunicación a los titulares de área solicitando sus necesidades de capacitación. 2 - Recibir y evaluar las prioridades de las necesidades de capacitación acorde con la capacidad presupuestaria para atender los requerimientos. 3 - Elaborar el plan de capacitación anual.	1	0	0	0	RD\$159,100.93	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos. INAP.	Plan de capacitación 2023 elaborado	
	Ejecución del Plan de Capacitación Anual.	Informe trimestral de la ejecución del Plan de Capacitación.	Unidad	4	A	1 - Elaboración informe de ejecución del plan de capacitación. 2 - Remisión del informe de ejecución del plan de capacitación de las instituciones correspondientes.	1	1	1	1	RD\$2,871,908.35	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos. Instituciones con las que se tenga convenios	Informe de ejecución del plan de capacitación 2023	
Identificar fortalezas y oportunidades de mejora de los procesos relacionados con los subsistemas de Recursos Humanos en las dependencias, con el objetivo de optimizar el fortalecimiento institucional y la estandarización de los procedimientos.	Informes de resultados semestrales de gestión.	No. Informes de resultados semestrales de gestión.	Unidad	2	A	1 - Recibir, tramitar y evaluar los requerimientos de gestión de necesidades relacionados con los subsistemas de personal en las dependencias. 2 - Remitir informe de resultados semestrales a la Dirección de Recursos Humanos.	0	1	0	1	RD\$7,955,046.39	Coordinaciones de RR.HH.	Todas las áreas de RR.HH.	Informes de resultados semestrales de gestión debidamente remitido	

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) 2023

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				PRESUPUESTO	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	3	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	1	1	RD\$3,861,629.57	Dirección Ejecutiva.	División de Protocolo.	Acuse de recibo de invitaciones físicas.	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	RD\$7,723,259.14	Dirección Ejecutiva.	División de Protocolo.	1 - Convocatoria vía chat grupal. 2 - 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 - Coordinar reunión con el Ministro. 2 - Presentar resultados y nuevos proyectos/programas de la Institución. 3 - Presentar estado y ejecución de los programas actuales.	12	12	12	12	RD\$16,218,844.20	Dirección Ejecutiva.	- 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 - Minuta de reunión.	Se realizan generalmente cada lunes.
	Encuentros con productores.	No. de encuentros programados.	Unidad	24	B	1 - Planificar los encuentros. 2 - Levantar minutas de tópicos relevantes.	6	6	6	6	RD\$10,812,562.80	Dirección Ejecutiva.	- Gerencias regionales. - Dirección de Comercialización.	1 - Agenda del Director. 2 - Convocatoria. 3 - Fotografías de las visitas e Informes.	Fechas no establecidas.

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

<p align="center">MISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VISIÓN:</p> <p align="center"><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></p>	<p align="center">VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2023

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				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Cumplir con lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública aplicando las normativas establecidas por la DIGEIG.	Cumplimiento de actualización del Portal de transparencia, según lo establecido en la Resolución DIGEIG No. 002-2021.	No. de Informaciones Publicadas.	Unidad	12	A	1 - Envío de correo de solicitud de información. 2 - Recepción y Revisión de las Informaciones. 3 - Publicar en el Portal de Transparencia Institucional.	3	3	3	3	RD\$1,214,409.71	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Todos los departamentos de la institución.	1 - Portal de Transparencia 2 - Evaluación Mensual de la DIGEIG	
	Respuesta oportuna de todas las Solicitudes de Información, cumpliendo con los plazos establecidos en la ley 200-04.	% de respuestas oportunas de las solicitudes.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Revisión constante del SAIP y correos institucionales. 2 - Recepción de la Solicitud de información. 3 - Tramitación de respuesta al área correspondiente. 4 - Seguimiento de respuesta oportuna. 5 - Remisión de respuesta al solicitante de parte de la OAI	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$993,607.94	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Todos los departamentos de la institución.	1 - Estadísticas trimestrales de la OAI 2 - Comunicaciones a los departamentos internos 3 - Respuesta al solicitante (comunicación, correo, entre otros)	
Garantizar la socialización y cumplimiento del CI - INESPRE que promueva una gestión libre de corrupción y apegada a la Transparencia.	Socialización del CI-INESPRE a todo el personal.	No. de Socializaciones.	Unidad	8	A	1 - Planificación de cronograma de socializaciones. 2 - Convocatoria y desarrollo de la actividad. 3 - Realización de Informe con toda la información pertinente a la socialización. 4 - Remisión del Informe a la DIGEIG	2	2	2	2	RD\$802,915.51	CIGCN	Dirección de Recursos Humanos	1 - Convocatorias 2 - Listado de Asistencia 3 - Informe remitido a la DIGEIG	
	Elaboración de Informe de Socialización del CI - INESPRE al personal de nuevo ingreso.	No. de Informes de Inducción.	Unidad	2	A	1 - Coordinar con área de Gestión Humana el plan de inducción a empleados de nuevo ingreso. 2 - Entrega de CI - INESPRE y socializa con el personal de nuevo ingreso. 3 - Elaboración del informe indicando fecha, temas y cantidad de asistentes 4 - Remisión del Informe a la DIGEIG	0	0	1	1	RD\$150,546.66	CIGCN	Dirección de Recursos Humanos	1 - Informes remitidos a la DIGEIG 2 - Listados de Asistencia de la Inducción	
	Administración de buzón de Denuncias, Quejas y Sugerencias.	No. de Actas de Apertura de Buzón.	Unidad	12	A	1 - Convocatoria a la CIGCN a reunión y Apertura de buzón de denuncias, quejas y/o sugerencias. 2 - Clasificación de las denuncias, quejas y/o sugerencias 3 - Elaboración de Actas de Apertura 4 - Tratamiento de las denuncias, quejas y/o sugerencias según proceda.	3	3	3	3	RD\$50,182.22	CIGCN	Responsables de las áreas de la institución	1 - Actas de Apertura del Buzón de denuncias, quejas y sugerencias	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	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 acciones que eleven la percepción de los clientes/ciudadanos sobre los servicios ofrecidos en la OAI.	Informe basado en análisis de las encuestas a los clientes/ciudadanos solicitantes de informaciones institucionales a través de la OAI.	Informe Encuesta de Satisfacción.	Unidad	1	A	1 - Remisión de Encuesta a los clientes ciudadanos solicitantes de informaciones a través de la OAI. 2 - Recepción de encuesta y solicitud de tabulación a TIC. 3 - Análisis y creación de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	0	0	1	0	RD\$160,583.10	Oficina de Libre Acceso a la Información.	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Informe de Encuesta 2 - Tabulación de resultados	
	Implementación de mejoras basadas en análisis de resultado de las encuestas de satisfacción a ciudadanos.	Plan de Mejora.	Unidad	1	A	1 - Crear Plan de Mejora basados en las oportunidades de mejoras presentadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios. 2 - Solicitar capacitación a Gestión Humana para el equipo de la OAI. 3 - Impresión de brochures de los Derechos de los Ciudadanos a la Información Pública .	0	0	1	0	RD\$642,332.41	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Informe de Encuesta 2 - Tabulación de resultados 3 - Plan de Mejoras	