



Instituto de Estabilización de Precios

Dpto. de Planificación y Desarrollo

Plan Operativo Anual (POA) 2024





inespre

INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS

Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.

Matriz del Plan Operativo Anual (POA) 2024, INESPRE

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

Equipo Técnico

Lic. María Esther Brens
Coordinadora de Planificación y Desarrollo

Lic. Albania Díaz
Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Lic. Eufemia Mota
Encargada División de Presupuesto

Lic. Roseidy Mateo
Técnica

Lic. Ibelka Curriel
Analista

Andrea Ventura
Ax. Administrativo

PROPOSITOS DEL INESPRE

Breve Historia Institucional

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) 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.

Valores, Enunciados y Explicativos

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.

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.

Conocimiento

Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.

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.

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.

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".

Contenido

Áreas Institucionales

- 1 - Departamento de Comunicaciones
- 2 - Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento
- 3 - Departamento de Planificación y Desarrollo
- 4 - Departamento de Seguridad Militar
- 5 - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 6 - Departamento Jurídico
- 7 - Dirección Administrativa Financiera
- 8 - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria
- 9 - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística
- 10 - Dirección de Comercialización
- 11 - Dirección de Gestión de Programas
- 12 - Dirección de Recursos Humanos
- 13 - Dirección Ejecutiva
- 14 - Oficina de Libre Acceso a la Información

Fin 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	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							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\$5,517,426.00	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 electrónicos de comunicación.	
	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\$359,115.26	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de 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 el impacto. 5.- Recolección de información. 6.- Edición del contenido textual. 7.- Definición del orden del contenido de la revista. 8.- Selección de fotos que se publicaran en la revista. 9.- Envío del contenido para fines de diagramación. 10.- Revisión de la revista para fines de difusión en medios internos y externos.	708	708	708	708	RD\$529,672.90	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.- Selección de información. 2.- Preparación del contenido a publicar. 3.- Edición del video de la capsula. 4.- Revisión final de la capsula. 5.- Publicación de la capsula. 6.- Recolección de información. 7.- Redacción de nota de prensa. 8.- Selección de fotos o videos a enviar. 9.- Envío a medios de comunicación. 10.- Realizar gestiones de publicación. 11.- Monitoreo de publicaciones.	0	0	1	1	RD\$682,788.16	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva, Asesora en Comunicación y Mercado.	1.- Información recopilada 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 Capsula Informativa.	No. de capsulas informativas.	Unidad	12	B	1.- Selección de información. 2.- Preparación del contenido a publicar. 3.- Edición del video de la capsula. 4.- Revisión final de la capsula. 5.- Publicación de la capsula. 6.- Recolección de información. 7.- Redacción de nota de prensa. 8.- Selección de fotos o videos a enviar. 9.- Envío a medios de comunicación. 10.- Realizar gestiones de publicación. 11.- Monitoreo de publicaciones.	3	3	3	3	RD\$441,394.08	Departamento de Comunicaciones.		1.- Contenido recopilado para la capsula. 2,3,4 - Capsula informativa editada y revisada. 5.- Enlace de la capsula informativa publicada en el canal de YouTube.	
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la institución.	Difusión de informaciones institucionales a Medios de Comunicación.	No. de informaciones institucionales enviadas a medios de comunicación.	Unidad	12	A	1.- Selección de información. 2.- Preparación del contenido a publicar. 3.- Edición del video de la capsula. 4.- Revisión final de la capsula. 5.- Publicación de la capsula. 6.- Recolección de información. 7.- Redacción de nota de prensa. 8.- Selección de fotos o videos a enviar. 9.- Envío a medios de comunicación. 10.- Realizar gestiones de publicación. 11.- Monitoreo de publicaciones.	3	3	3	3	RD\$2,206,970.40	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva.	1.- Información recopilada. 2.- Nota de prensa redactada. 3.- Fotos y videos a publicar. 4,5,5.- Enlace de publicaciones en medios externos. 7.- Archivo de publicaciones.	
	Colocación de Publicidad Institucional.	No. de contratos de publicidad realizados.	Unidad	60	A	1.- Selección de información. 2.- Preparación del contenido a publicar. 3.- Edición del video de la capsula. 4.- Revisión final de la capsula. 5.- Publicación de la capsula. 6.- Recolección de información. 7.- Redacción de nota de prensa. 8.- Selección de fotos o videos a enviar. 9.- Envío a medios de comunicación. 10.- Realizar gestiones de publicación. 11.- Monitoreo de publicaciones.	15	15	15	15	RD\$11,413,970.56	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva, Asesora en Comunicación y Mercado, Dirección Administrativa y 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 un medio de comunicación.	0	2	1	2	RD\$286,906.15	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva, Asesora en Comunicación y Mercado.	1,2,3 - Actos 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 plan de la actividad. 3.- Identificar las autoridades que asistirán. 4.- Ser moderador, silencioso el salón y elabore los miembros de los medios de comunicación. 5.- Coordinar encuestador con periodistas, bloggers de opinión y otros miembros de los medios de comunicación. 6.- Gestionar entrevistas. 7.- Acompañamiento del equipo de Comunicaciones. 8.- Suministro de datos e insumos requeridos por los medios. 9.- Realización de fotos y videos. 10.- Búsqueda de evidencias de encuentro. 11.- Archivar el material. 12.- Seleccionar contenido. 13.- Realizar lista del contenido. 14.- Publicar el contenido en el mural. 15.- Verificar el contenido en el mural.	3	3	3	3	RD\$375,184.97	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.- Recolección de información de medios de comunicación digitales e impresos. 2.- Copiar títulos y enlaces. 3.- Recopiar noticias de periódicos físicos. 4.- Elaboración de síntesis. 5.- Fondo de reserva física y digital.	2	2	2	0	RD\$441,394.08	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.		
Actualización del Mural Institucional.	No. de actualizaciones del mural institucional.	Unidad	48	B	1.- Recolección de información de medios de comunicación digitales e impresos. 2.- Copiar títulos y enlaces. 3.- Recopiar noticias de periódicos físicos. 4.- Elaboración de síntesis. 5.- Fondo de reserva física y digital.	12	12	12	12	RD\$1,103,485.20	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1,2 - Lista de publicaciones del contenido. 3,4 - Publicación en el mural.		
Realización de Síntesis Diaria de Información.	No. de síntesis diarias de información.	Unidad	232	B	1.- Recolección de información de medios de comunicación digitales e impresos. 2.- Copiar títulos y enlaces. 3.- Recopiar noticias de periódicos físicos. 4.- Elaboración de síntesis. 5.- Fondo de reserva física y digital.	58	58	60	56	RD\$682,788.16	Sección de Prensa.		1,2,3,4,5 - Copia física y digital de la síntesis diaria de información.		

REQUISITOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PROBIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Promocionar los programas institucionales, puntos de ventas, productos disponibles, precios y ofertas.	Promoción de Programas Institucionales.	No. de promociones creadas.	Unidad	720	A	1- Búsqueda de información o programación diaria de programas institucionales. 2- Elaboración del diseño. 3- Publicación en medios internos o externos. 4- Verificación del impacto.	180	180	180	180	RD\$1,103,485.20	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva, Asesoría en Comunicación y Mercado.	1- Información de la programación de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles. 2- Anexos de la programación de los Mercados de Productores y 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\$882,788.16	Departamento de Comunicaciones.		1,2,3,4,5 - Informe de Monitoreo ejecutado y entregado al Director Ejecutivo.	
Medir el posicionamiento de la marca del INESPRE.	Encuesta de posicionamiento de la marca INESPRE.	% de aceptación de la ciudadanía.	Porcentaje	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\$441,394.08	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección de Generalización, Asesoría en Comunicación y Mercado, Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3 - Copia del modelo de la encuesta. 4,5 - Resultados de la encuesta. 6 - Informe final.	
Asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera organizada con buena presencia y garantizando un servicio eficiente, cumpliendo con todos los requisitos de las Normas Autorizadas.	Astucia 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 al evento. 7- Recepción de solicitud.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$3,693,629.96	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- Videos.	
	Organización de eventos institucionales.	% de eventos	Porcentaje	100.00%	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 invitaciones. 7- Distribución del trabajo. 8- Asistencia al evento. 9- Realización de lista de invitados. 10- Confirmación de asistencia. 11- Coordinación de la distribución de invitaciones. 12- Distribución del trabajo.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$3,022,060.88	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- Videos.	

[Handwritten signature]



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	TRIMESTRE				ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META		1	2	3	4						
Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas reduciendo los niveles de incidencias.	Informe de incidencias	No. de Informes sobre incidencias encontradas.	Unidad	4	A	1- Solicitud de auditoría 2- Aprobación de auditoría. 3- Ejecutar	1	1	1	1	-Sección de Normativas, Seguimiento y Eñaje.	RD\$3,198,478.05	Todas las áreas requeridas.	1- Informes de las áreas involucradas. 2- Informe Final. 3- Plan de Seguimiento.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
Vigilar por el cumplimiento de las normas y seguimientos a los procesos de controles de gastos	Informe de Validación y Cumplimiento Normativo.	No. de Informes sobre la ejecución de los controles del REGSO	Unidad	12	B	1- Recolección información. 2- Realizar Informe. 3- Realizar Plan	3	3	3	3	-Sección de Normativas, Seguimiento y Eñaje.	RD\$6,050,274.20	Todas las áreas Institucionales	1- Informes de las áreas involucradas. 2- Informe Final. 3- Plan de Seguimiento.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
Garantizar que los expedientes de pago cumplan con las normas y procesos establecidos.	Informe de revisión y validación de expedientes	No. de Informes	Unidad	12	A	1- Recepción de los documentos de todas las áreas. 2- Revisión de los documentos. 3- Corrección de los documentos. 4- Entrega de los documentos.	3	3	3	3	-Sección de Revisión.	RD\$7,407,001.79	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.
	Revisión de contratos.	No. de Informes	Unidad	12	A	1- Recepción de los documentos. 2- Revisión. 3- Corrección. 4- Entrega.	3	3	3	3	-Sección de Revisión.	RD\$2,693,455.20	-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	Unidad	12	A	1- Recepción de la nómina de empleados fijos. 2- Revisión de la nómina de empleados fijos. 3- Entrega de la nómina revisada	3	3	3	3	-Departamento de Registro, Control y Nómina	RD\$1,346,727.60	-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 recibidos	3	3	3	3	-Dirección Administrativa Financiera.	RD\$2,693,455.20	-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.
	Informe Fiscalización de operaciones Institucionales.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1- Programar fecha para la fiscalización de las operaciones institucionales. 2- Planificación de las operaciones. 3- Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	RD\$5905,022.85	-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	Unidad	48	A	1- Escoger la fecha para la realización del arqueo. 2- Realizar el arqueo.	12	12	12	12	-Sección de Operaciones Internas.	RD\$1,683,409.50	-Dirección Administrativa Financiera.	1- Programación o cronograma de trabajo. 2- Informe de arqueo.	Realizar de manera aleatoria.
	Informes de revisión de cheques	No. de Informes	Unidad	12	A	1- Recepción de cheques a revisar. 2- Revisión de cheques. 3- Entrega de cheques.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	RD\$1,010,045.70	-Dirección Administrativa y Financiera.	1- Informe de Cheques revisados.	Organizar y analizar con precaución.
	Informe de Fiscalización y Val. de las Operaciones Financieras en Bodegas Móviles.	No. de Informes	Unidad	12	A	1- Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Bodegas Móviles. 2- Planificación de las operaciones. 3- Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Externas.	RD\$1,515,068.55	-Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Gestión de Programas	1- Programación o cronograma de trabajo. 2- Informe de fiscalización de las operaciones de Bodegas Móviles.	Supervisar las Operaciones de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles.
	Informe de Fiscalización y validación de Operaciones Or/Financ. en Mercados de Productores y Ferias	No. de Informes sobre las fiscalizaciones de los mercados y ferias	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	-Sección de Operaciones Externas.	RD\$1,010,045.70	-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.
	Inventario de Materiales y Suministros.	No. de Inventarios a materiales y suministros.	Unidad	12	A	1- Programar fecha para la fiscalización y validación del inventario de materiales de suministro. 2- Planificar el inventario de materiales de suministro. 3- Ejecución del inventario.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	RD\$505,022.85	Departamento Administrativo, Área de suministros.	1- Programación o cronograma de trabajo 2- Informe de fiscalización de la validación de inventario de materiales y suministros.	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 del inventario de producto. 2- Planificación del inventario de producto. 3- Ejecución del inventario de producto.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Externas.	RD\$404,018.28	Dirección Administrativa Financiera, Dirección Abastecimiento, Logística y Distribución, Dirección Normas, Técnicos	1.2- Programación de trabajo. 2- Informe de fiscalización de la validación del inventario de producto.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.
	Informe de Pagos Mensuales de la Institución.	No. de Informes de Ingresos.	Unidad	12	A	1- Recolección información sobre los ingresos mensuales. 2- Realizar informe mensual final.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	RD\$404,018.28	Departamento Administrativo Financiero	1.2- Informe de ingreso mensual.	Solicitar información.
Informe de Pagos Electrónicos a Empleados.	No. de Informes de Pagos Electrónicos.	Unidad	12	A	1- Recolección información sobre los pagos electrónicos a empleados. 2- Realizar informe mensual final.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	RD\$404,018.28	Departamento Administrativo Financiero	1.2- Informe de pagos electrónicos a empleados.	Revisar pagos electrónicos a empleados.	

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas reduciendo los niveles de incidencias.	Informe de incidencias	No. de Informes sobre incidencias encontradas.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de auditoría 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar.	1	1	1	1		RD\$3,198,478.05	Todas las áreas requerientes.		Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
	Fiscalización de Transferencias Electrónicas (Verbal)	No. de Informes de pagos por transferencia.	Unidad	12	A	1 - Recolocar información sobre las transferencias. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3		RD\$303,013.71	Departamento Administrativo Financiero	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	-Sección de Operaciones Internas.	RD\$1,515,068.55	Departamento Administrativo Financiero	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Recibir de Revisión los Expedientes.
	Fiscalización de Nomina Electrónica.	No. de Informes de expedientes de nómina revisados.	Unidad	12	A	1 - Recepción. 2 - Revisión. 3 - Entrega.	3	3	3	3		RD\$404,018.28	Departamento Administrativo Financiero	1. Recepción de la Nomina. 2. Informe de Revisión.	Recibir de Revisión los Expedientes.
	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\$606,027.42	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.



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: 3. Organización Interna y aumento de la capacidad institucional.

DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCTIVO	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
						TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Formulación del Plan Estratégico Institucional 2023-2028	Plan Estratégico Institucional 2023-2028	Porcentaje	40.00%	A	1. Comenzamiento de toda la tarea sobre el inicio de formulación del plan. 2. Levantamiento de información para preparar el POA de la institución. 3. Solicitar la matriz sectorial y el instructivo del PEI. 4. Elaborar el cronograma de trabajo para la gestión a marzo. 5. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 6. Formar el equipo de trabajo. 7. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 8. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0.00%	0.00%	10.00%	40.00%	RD\$58,913.44	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Carta de convocatoria. 2. Análisis FOA. 3. Cronograma de trabajo. 4. Matriz y lista de asistencia. 5. Cronograma de trabajo. 6. Matriz de asistencia. 7. Cronograma de trabajo. 8. Cronograma de trabajo. 9. Cronograma de trabajo. 10. Cronograma de trabajo.	
Formulación del Plan Anual de Compras 2023.	% de avance de la Formulación del Plan Anual de Compras.	Porcentaje	100.00%	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0.00%	0.00%	40.00%	100.00%	RD\$1,008,450.21	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Carta de convocatoria. 2. Análisis FOA. 3. Cronograma de trabajo. 4. Matriz y lista de asistencia. 5. Cronograma de trabajo. 6. Matriz de asistencia. 7. Cronograma de trabajo. 8. Cronograma de trabajo. 9. Cronograma de trabajo. 10. Cronograma de trabajo.	
Formulación del Plan Operativo Anual 2023.	% de avance de la Formulación del Plan Operativo Anual.	Porcentaje	100.00%	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0.00%	0.00%	40.00%	100.00%	RD\$1,188,033.44	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Carta de convocatoria. 2. Análisis FOA. 3. Cronograma de trabajo. 4. Matriz y lista de asistencia. 5. Cronograma de trabajo. 6. Matriz de asistencia. 7. Cronograma de trabajo. 8. Cronograma de trabajo. 9. Cronograma de trabajo. 10. Cronograma de trabajo.	
Formulación del Proyecto de Presupuesto 2023.	% de avance de la Formulación del Proyecto de Presupuesto.	Porcentaje	100.00%	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0.00%	0.00%	40.00%	100.00%	RD\$1,113,170.49	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Carta de convocatoria. 2. Análisis FOA. 3. Cronograma de trabajo. 4. Matriz y lista de asistencia. 5. Cronograma de trabajo. 6. Matriz de asistencia. 7. Cronograma de trabajo. 8. Cronograma de trabajo. 9. Cronograma de trabajo. 10. Cronograma de trabajo.	
Informe Trimestral de evaluación de los Planes de Gestión Institucional.	No. de Informes Trimestrales de Seguimiento.	Unidad	4	B	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	1	1	1	1	RD\$91,573.46	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de evaluación. 2. Informe de evaluación. 3. Informe de evaluación. 4. Informe de evaluación. 5. Informe de evaluación. 6. Informe de evaluación. 7. Informe de evaluación. 8. Informe de evaluación. 9. Informe de evaluación. 10. Informe de evaluación.	
Informe Anual de Resultados por Cumplimiento de los Planes de Gestión Institucional.	Informe Anual de Resultados por Cumplimiento de los Planes de Gestión Institucional.	Unidad	1	B	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	1	0	0	0	RD\$38,765.46	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de resultados. 2. Informe de resultados. 3. Informe de resultados. 4. Informe de resultados. 5. Informe de resultados. 6. Informe de resultados. 7. Informe de resultados. 8. Informe de resultados. 9. Informe de resultados. 10. Informe de resultados.	
Informe de Ejecución del POA.	No. de Informes Trimestrales.	Unidad	4	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	1	1	1	1	RD\$1,096,142.87	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	
Informe Anual de Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.	Informe Anual del PEI entregado.	Unidad	1	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	1	0	0	0	RD\$184,456.83	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	
Elaboración de la Memoria Anual.	Memoria Institucional Anual entregada.	Unidad	1	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0	0	0	1	RD\$78,222.29	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	
Elaboración de la Memoria Semestral 2024.	Memoria Semestral entregada.	Unidad	1	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0	0	0	0	RD\$38,465.83	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	
Informe Anual del POA.	Informe Anual del POA aprobado.	Unidad	1	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	1	0	0	0	RD\$384,611.15	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	
Anteojográfico CAF.	Informe Anteojográfico CAF.	Unidad	1	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0	1	0	0	RD\$581,377.83	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	
Plan de Mejora Modelo CAF.	Informe Plan de Mejora CAF.	Unidad	1	A	1. Solicitar requerimientos de personal y presupuesto. 2. Formar el equipo de trabajo. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajuste y reformulación del plan de compras.	0	1	0	0	RD\$201,588.91	División de Planificación y Desarrollo	Todos los frentes institucionales.	1. Informe de ejecución. 2. Informe de ejecución. 3. Informe de ejecución. 4. Informe de ejecución. 5. Informe de ejecución. 6. Informe de ejecución. 7. Informe de ejecución. 8. Informe de ejecución. 9. Informe de ejecución. 10. Informe de ejecución.	

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCION	INDICADOR PRODUCCION	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACION	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Impulsar la calidad y el desarrollo institucional a través de la mejora continua de los procesos y servicios del INESPRE, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos.	Monitoreo de la Calidad de los servicios públicos	Informe Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Unidad	1	A	1. Describir la muestra. 2. Definir el periodo a evaluar. 3. Aplicar la encuesta. 4. Tabulación de los datos. 5. Realizar el informe de resultados. 6. Determinación del plan de acción.	0	1	0	0	RD\$1,996,288.69	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Comité de Calidad	1. Muestra adecuada. 2. Metodología de trabajo. 3. Informe de resultados. 4. Muestra 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 MIP y a las áreas de la institución.	
	Carta Compromiso al Ciudadano	Bochón Carta Compromiso al Ciudadano 2024-2026	Unidad	1	A	1. Elaboración del cronograma de trabajo. 2. Colectar la data de las áreas involucradas. 3. Realizar las modificaciones al nuevo Bochón. 4. Decisión aprobada con el MIP. 5. Socializar el nuevo Bochón.	1	0	0	0	RD\$911,996.21	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Departamento de Información y Comunicación	1. Solicitar de aprobación enviada al MIP. 2. Bochón aprobado y enviado al MIP del INESPRE.	
	Manual de Organización y Funciones	Actualización del MOF	Unidad	1	B	1. Elaboración del cronograma de trabajo. 2. Recopilación de información. 3. Realizar la modificación. 4. Decisión aprobada con el MIP.	0	1	0	0	RD\$947,296.75	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Presupuesto	1. MIP de recursos, formalidad de levantamiento de información. 2. Información validada. 3. Solicitar de aprobación enviada al MIP.	
Promover y garantizar la igualdad de oportunidades, derechos y trato entre mujeres y hombres del INESPRE	Revisión de los procedimientos de las áreas de apoyo	% de actualización de los procedimientos	Porcentaje	0	B	1. Elaboración del cronograma de trabajo. 2. Recopilación de información. 3. Realizar la modificación. 4. Decisión aprobada con el MIP.	0	0	0	0	RD\$806,796.57	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Comunicaciones División de Estudios Internos	1. MIP de recursos, formalidad de levantamiento de información. 2. Recopilación de información. 3. Realizar la modificación. 4. Decisión aprobada con el MIP.	
	Coordinación de capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos del INESPRE en los temas de igualdad de género.	No. de capacitaciones realizadas.	Unidad	3	A	1. Coordinar con el Ministerio Público, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y 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 Formación. 4. Cronograma al 30/09/2024.	1	1	0	1	RD\$681,377.83	Unidad de Igualdad de Género	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Comunicaciones División de Estudios Internos	1. Capacitaciones de calidad a los servidores y entidades. 2. Informes de resultados de evaluación del Desempeño y Capacitación. 3. Cronograma de actividades. 4. Capacitaciones, fotos, notas de prensa y videos.	
	Comemoración fechas relevantes.	No. de conmemoraciones.	Unidad	39	B	1. Realizar levantamiento de actividades realizadas. 2. Realizar informe.	4	4	3	8	RD\$455,295.39			1. Cronograma de conmemoraciones. 2. Informes de conmemoraciones. 3. Realizar informe.	
	Informe trimestral de monitoreo.	No. de informes	Unidad	4	A		1	1	1	1	RD\$564,154.38			1. Oficio firmado, editado y recibido por la organización gubernamental. 2. Realización de la actividad.	



RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCTIVO	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Prestar eficientemente la labor de seguridad a las distintas actividades y programas institucionales, así como las diferentes localidades regionales a nivel nacional.	Seguridad Militar a las Puntas Fijas.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	8,208	A	1- Planificar la seguridad que se brindará a las puntas. 2- Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3- Ejecutar los servicios programados.	2,052	2,052	2,052	2,052	8054,402,338.80	Todas áreas	1- Hoja de análisis de los militares en servicios. Informe de supervisión (hojas limpiadas y análisis de los militares en servicio). 2- Hoja de análisis de los militares en servicios. 3- Hoja de análisis de los militares en servicios.		
	Seguridad Militar a las Bodegas Móviles.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	3,900	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.	990	1,100	810	1,000	8051,020,657.85	Dirección de programas	1- Hoja de análisis de los militares en servicios. 2- Hoja de análisis de los militares en servicios. 3- Hoja de análisis de los militares en servicios.		
	Seguridad Militar a los Mercados de Productores.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	4,200	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.	1,100	1,200	835	975	8053,752,452.90	Dirección de programas	1- Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas limpiadas). 2- Hoja de análisis de los militares en servicios. 3- Hoja de análisis de los militares en servicios.		
	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	8051,409,297.35	Dirección Ejecutiva	1- Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas limpiadas). 2- Hoja de análisis de los militares en servicios. 3- Hoja de análisis de los militares en servicios.		
	Seguridad Militar a Camiones de Abastecimiento.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	730	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.	140	185	200	204	8053,245,523.33	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	1- Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas limpiadas). 2- Hoja de análisis de los militares en servicios. 3- Hoja de análisis de los militares en servicios.		

[Firma manuscrita]



Objetivo de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2025: EP 3. Una economía territorial y socialmente 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 insersa de forma competitiva en la economía global.

EP Estratégico del PET: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROG EVALUACION TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ASPECTO DE IMPACTO	MEDIO VERIFICACION	OBSERVACIONES	
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4						
Crear soluciones integrales para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	Aplicaciones/Servicios Web.	Actualización de Plugins de sistemas existentes para el página institucional.	Unidad	6	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Identificación de los componentes (Plugins) de pago requeridos (60%) 2- Revisión de propuestas y Compra de los licencias de uso (10%) • Acordar los procesos de compra definidos por la ley de compras y contrataciones. 3- Instalación de los componentes en nuestra página web. (60%) 	0	0	6	0	0	RD\$2,315,446.86	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Compras	Evidencia: " Evidencia de la compra de los plugins. Evidencia de la implementación de los mismos en nuestro sitio Web(https://www.gob.do).	
	Aplicaciones/Servicios Web.	Nuevas aplicaciones de desarrollo "In House"	Unidad	3	A	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Módulo de Facturación para la DGI. • Implementación Módulo de Comercio DGI. • Independización del aplicativo de Cheques. • Instalar actualizado de Clases y Procedimientos a últimas versiones para los sistemas de la institución. • Mantenimiento a las Aplicaciones Existentes. • Tener Verdad de Servicios Disponibles para el portal Público de Aplicaciones. 	1	1	0	1	0	RD\$2,281,395.17	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Compras	Evidencia de los aplicativos instalados y listado de usuarios asignados a los mismos.	
Aumentar la cobertura de los servicios TIC	Aplicaciones/Servicios Web.	Mantenimiento y Migración a aplicaciones existentes	Unidad	3	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Configuración del servidor en UNOD de nuestros servidores actuales (E33) 2- Configuración del servicio de actualización en los servidores WINDOWS de nuestro Sitio Principal, apuntando al servidor designado para esta tarea (E68) 	1	1	1	1	0	RD\$2,213,294.79	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Compras	En la carpeta de Evidencia esta contenido (Pac 1. Instalación Actualización Dependencia)	
	Aplicaciones/Servicios Web.	Implementación del servicio (MOL) de actualización de servidores (MOS) para mantener actualizados de manera eficiente nuestros servidores.	Unidad	5	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Aprobación del presupuesto del espacio en la infraestructura hiperconvergente NI (Rax) (80%) 2- Adquisición del nuevo espacio a entregar para el Servidor de Archivos (File Server) (20%) 	0	3	2	0	0	RD\$2,295,531.43	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Evidencia: " Solución implementada. Evidencia de la configuración realizada para la activación del mol MOS) en cada uno de los servidores ANTES Y DESPUES de la implementación de la solución.	
Dar continuidad a las Operaciones y Continuidad TIC	Aplicaciones/Servicios Web.	Expansión del espacio en disco asignado al FileServer (2da. Etapa)	Unidad	1	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Cotización de los servicios de alojamiento (ubicación) en el Datacenter del Estado Dominicano (E33) 2- Revisión de propuestas y adquisición del proyecto (E33) • Acordar a los procesos de compra definidos por la ley de compras y contrataciones para el alquiler de los mismos (E33). 3- Trabajo, instalación, Pruebas Preliminares y puesta en marcha (E48) 	1	1	0	0	0	RD\$3,056,389.86	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Evidencia: " Pruebas Documentales del espacio asignado en los servidores antes y después de entregado el producto.	Aumento del espacio en disco asignado a los servidores.
	Aplicaciones/Servicios Web.	Traslado de la Contingencia OIS de SIO al Datacenter de Estado Dominicano.	Unidad	1	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Aprobación del presupuesto del espacio en la infraestructura hiperconvergente NI (Rax) (80%) 2- Adquisición del nuevo espacio a entregar para el Servidor de Archivos (File Server) (20%) 	0	0	1	0	0	RD\$3,270,515.78	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Compras	Evidencia: " Solución implementada. Constancia de Traslado (Formato) de los equipos (del departamento de Activos Fijos, imágenes de los servidores instalados en el Datacenter del estado Dominicano. Evidencia de la puesta en operación de la solución.	Implementación de la red en las sedes del Datacenter del Estado Dominicano.
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Aplicaciones/Servicios Web.	Instalación de computadoras, modernas para mejorar y optimizar las funciones, distas de los usuarios de la institución	Unidad	10	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Aprobación de Cambio (E48) • Definición de las áreas de cobertura WiFi institucional para el área de trabajo de alcance del proyecto. • Selección de proveedores de los equipos requeridos y las características de los mismos de acuerdo a cada ubicación. • Instalación de los equipos y requerimientos técnicos del proyecto. (Estrategia: Hacer un inventario de los equipos de adquisición de los equipos e implementar requerimientos por el proveedor) 2- Implementar cables y montar equipos en sus respectivos puntos o ubicación. (E33) • Entregable: Actos de monto de la infraestructura requerida (Cableado) y de los Accesos Point debidamente instalada en las ubicaciones acordadas. 3- Configuración de los diferentes redes de servicio WiFi que se ofrecen sobre la infraestructura instalada. (E33) • Red WiFi empleados para estaciones de trabajo o inalámbricas (Laptops, Tablets). • Red WiFi empleados Dispositivos móviles. • Red WiFi para supe' moment filtrado a invitados a través del frontal cambio de la institución. 	0	0	5	0	0	RD\$1,481,885.99	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - Servicios TIC.	Compras	a) Plano de Cobertura WiFi institucional para el área indicada en el alcance, que también incluya especificaciones técnicas de los Accesos Point a implementar. b) Certificación de Capacidad WiFi Institucional en el área de cobertura definida en el punto a. c) Portal cambio para el acceso a la red WiFi de nuestra institución.	
	Aplicaciones/Servicios Web.	Red WiFi Institucional. Ingrese Herrera.	Unidad	5	A	<ul style="list-style-type: none"> 1- Ubicación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (60%) • Acordar a los procesos de compra definidos por la ley de compras y contrataciones. 2- Registro de Unidades Existentes adquiridas (80%) 	0	100	130	0	0	RD\$2,271,138.45	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Compras	(nomos: Inventario de Activos TIC (Laptops y Servidores) Entregables: Inventario de Activos TIC (Laptops y Servidores)	

08-01-2024

[Firma]

INEPRE
 Instituto de Precios y Competencia
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Santo Domingo, R.D.

Nombre del área: Departamento Jurídico.

Plan Operativo Anual (POA) 2024

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	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							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	70.00%	A	1 - Se recibe la solicitud del contrato. 2 - se verifica que cumpla con los requisitos legales. 3 - Redacción y remisión.	70.00%	70.00%	70.00%	70.00%	RD\$5,954,509.43	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%	RD\$8,557,660.28	Unidad de Litigios	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Expedientes concluidos	
	Redacción actas reunión de Directorio.	No. de Actas redactadas	Unidad	1	A	1 - Verificación del cumplimiento de las normas. 2 - Redacción de documentos legales	0	0	0	1	RD\$1,084,646.18	Departamento Jurídico	Dirección Ejecutiva.	Actas de Directorio	
Cumplir con todos los acuerdos pautados.	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%	RD\$3,904,726.26	Departamento Jurídico	Departamento Financiero	Recibos de Descargo	
	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%	RD\$66,038,443.22	Departamento Jurídico	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Acuerdos de Pago	

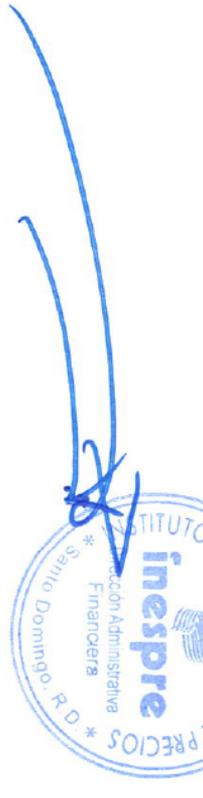


[Handwritten signature in blue ink]

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 promueva 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	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCTIVO	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MÉTODO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							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 30006.	Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	Reporte mensual del Portal Transaccional de la DCGP	Unidad	12	A	1- Realizar requerimientos de informes de las áreas. 2- Calificar el proceso de acuerdo al manual. 3- Solicitar elaboración de la documentación correspondiente. 4- Ejecución de los procesos de compras.	3	3	3	3	RD\$2,339,048.51	Departamento Administrativo, División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas.	5- Formularios de requerimientos de informes a las áreas de Compras al presupuesto aprobado. 6- Expedientes de requerimientos por áreas. 7- Expediente de la Dirección General de Compras y Contrataciones. 8- Plataforma Dirección General de Compras y Contrataciones. 9- Informe de Ejecución del Plan de Compras.	
							3	3	3	3	RD\$1,519,864.22	Departamento Administrativo, División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas.	1- Reportes. 2- Control de remisión.	
Realizar oportunamente las documentaciones de procesos publicados en la OGC 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 documentación de procesos a la OAI, tan pronto son enviados al Portal Transaccional de la DCGP. 2- Confirmar recepción de la documentación. 3- Elaborar reporte de recepción de documentación. 4- Publicar en Portal los procesos con su documentación requerida. 5- Saber las documentaciones acorde con el cronograma establecido. 6- Controlar los procesos con la documentación de cierre, cumpliendo con los plazos establecidos.	3	3	3	3	RD\$7,239,728.43	Departamento Administrativo, División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas.	1- Calificaciones trimestrales recibidas de la DCGP. 2- Control de remisión.	
Asignar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	Evoluciones del SSCOM/PRA	Calificaciones trimestrales de la institución	Unidad	4	A	1- Recibir en caja de ingresos producto de las actividades de la institución. 2- Registrar efectivo. 3- Elaborar reporte de ingresos.	1	1	1	1	RD\$6,492,415.99	Departamento Administrativo, División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas.	1- Calificaciones trimestrales recibidas de la DCGP. 2- Control de remisión.	
Honorar 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 de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2- Ejecución de los pagos electrónicos. 3- Recreación de facturas de proveedores.	3	3	3	3	RD\$2,125,127.49	Departamento Financiero.	División de Teoría.	1- Conduce de ingresos producto de las actividades de la institución. 2- Reporte firmado sobre el control de efectivo. 3- Documento reporte de ingresos.	
Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	Ejecución de los pagos a proveedores.	No. de relaciones de pagos de nómina.	Unidad	13	A	1- Recepción de los documentos de adquisición con su copia de recepción cobocada en un lugar visible. 2- Asignación de número de inventario y etiqueta de identificación para su cobocada en un lugar visible. 3- Generación del registro y envío al responsable del área recepción, para fines de firma en señal de recibido 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, tipos.	3	3	3	4	RD\$7,125,127.49	Departamento Financiero, División de Activos Fijos, Sección de Almacén y Suministros.	División 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- Informe de ejecución de los pagos de nómina. 3- Cheques.	
							3	3	3	3	RD\$7,272,407.60	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1- Registro de transacciones. 2- Libro mayor. 3- Reporte de inventario al final del periodo. 4- Balance de comprobación ajustado. 5- Reporte de movimiento de activos fijos.		
Presentar las operaciones financieras de la institución ante el Gobierno Central y la población.	Reporte de Activos Fijos.	No. de publicaciones de Reportes de Activos Fijos.	Unidad	2	A	1- Recibir el presupuesto anual aprobado para la institución. 2- Realizar el presupuesto anual. 3- Ejecución de los pagos a proveedores. 4- Realizar el informe de ejecución. 5- Realizar el informe de ejecución de los activos fijos.	3	3	3	3	RD\$9,596,584.56	Departamento Financiero, División de Activos Fijos, Sección de Almacén y Suministros.	División de Contabilidad.	1- Estado de cuentas. 2- Estado de resultados. 3- Estado de flujo de efectivo. 4- Estado de patrimonio. 5- Estado de movimiento de activos fijos.	
							3	3	3	3	RD\$9,275,451.42	División de Activos Fijos.	División de Contabilidad.	1- Estado de cuentas. 2- Estado de resultados. 3- Estado de flujo de efectivo. 4- Estado de patrimonio. 5- Estado de movimiento de activos fijos.	
Monitorear y controlar el presupuesto anual aprobado para la institución.	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria	No. de Informes ejecutados.	Unidad	12	A	1- Solicitar de servicio de transporte por actividad. 2- Realizar solicitud de servicio de transporte por parte de la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente. 3- Ordenar el servicio.	3	3	3	3	RD\$9,275,451.42	División de Presupuesto.	Departamento Financiero.	1- Estado de cuentas. 2- Estado de resultados. 3- Estado de flujo de efectivo. 4- Estado de patrimonio. 5- Estado de movimiento de activos fijos.	
Preparar el transporte a los colaboradores y áreas operativas del INESPRE.	Reporte mensual de uso de camiones.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	12	A	1- Recibir formulario de control de empresa. 2- Revisar y verificar si existen inconvenientes, para luego retornar al Auxiliar de Mayoría para su corrección. 3- Comprobar que todo esté correcto y entregar el formulario al Auxiliar de Mayoría para su corrección. 4- Realizar el informe de ejecución. 5- Realizar el informe de ejecución de los activos fijos.	3	3	3	3	RD\$11,705,687.04	División de Transporte.	Departamento Administrativo.	1- Estado de cuentas. 2- Estado de resultados. 3- Estado de flujo de efectivo. 4- Estado de patrimonio. 5- Estado de movimiento de activos fijos.	
Garantizar la higiene en todos los 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 empresa. 2- Revisar y verificar si existen inconvenientes, para luego retornar al Auxiliar de Mayoría para su corrección. 3- Comprobar que todo esté correcto y entregar el formulario al Auxiliar de Mayoría para su corrección. 4- Realizar el informe de ejecución. 5- Realizar el informe de ejecución de los activos fijos.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$9,442,268.67	División de Servicios Generales.	Departamento Administrativo.	1- Estado de cuentas. 2- Estado de resultados. 3- Estado de flujo de efectivo. 4- Estado de patrimonio. 5- Estado de movimiento de activos fijos.	
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- Recibir formulario de control de empresa. 2- Revisar y verificar si existen inconvenientes, para luego retornar al Auxiliar de Mayoría para su corrección. 3- Comprobar que todo esté correcto y entregar el formulario al Auxiliar de Mayoría para su corrección. 4- Realizar el informe de ejecución. 5- Realizar el informe de ejecución de los activos fijos.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$11,705,687.04	División de Mantenimiento.	Departamento Administrativo.	1- Estado de cuentas. 2- Estado de resultados. 3- Estado de flujo de efectivo. 4- Estado de patrimonio. 5- Estado de movimiento de activos fijos.	



RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PROYECTIVO	TIPO DE INDICADOR	META	PROYECTO	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Capacitar a pequeños y medianos productores agropecuarios en el manejo de calidad, inocuidad y comercialización, para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	Capacitación a cooperativas y/o asociaciones de pequeños y medianos productores agropecuarios en el manejo de inocuidad y comercialización.	No. de Talleres realizados.	Unidad	15	A	- Trabajar el plan de capacitación. - Concluir a tiempo con la concreción de las actividades a las cooperativas y asociaciones. - Tallar la efectividad del plan de capacitación en el taller de calidad, inocuidad y comercialización. - Concluir y librar en las actividades. - Concientiar a los productores sobre los beneficios al cambiar con la norma de comercialización.	4	4	5	2	R052,475,550.00	- Departamento de Normas y Estándares de Calidad. - Departamento de formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones Agropecuarias.	- Dirección Agrícola, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección Administrativa Financiera.	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Conformación de equipos de trabajo. - Encuestas a productores. - Encuestas a productores de calidad y comercialización.	
							105	105	140	70					
Capacitar a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en el manejo de Fincas Comunes.	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en el manejo de Fincas Comunes.	No. de Talleres realizados.	Unidad	12	A	- Solución de capacitación. - Aprobación de capacitación. - Notificación a productores. - Realizar la capacitación.	3	3	4	2	R052,672,500.11	- Dirección Agrícola, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones Agropecuarias.	- Departamento Administrativo. - Dirección de Compras y Contrataciones. - Dirección de Comunicaciones.	1. - Programar las capacitaciones. 2. - Cierre de actividades. 3. - Comunicación formal. 4. - Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
							105	105	140	70					
Capacitar a Asociaciones y/o Cooperativas Agropecuarias en el manejo de Fincas Comunes para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en el manejo de Fincas Comunes.	No. de Talleres realizados.	Unidad	3	A	1. - Solución de capacitación. 2. - Aprobación de capacitación. 3. - Notificación a productores. 4. - Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	0	R052,009,400.05	- Dirección Agrícola, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones Agropecuarias.	- Dirección de Operaciones. - Dirección de Compras y Contrataciones. - Dirección de Comunicaciones.	1. - Programar las capacitaciones. 2. - Cierre de actividades. 3. - Comunicación formal. 4. - Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
							80	80	75	80					
Caracterizar a Técnicos Agropecuarios sobre Aspectos de Control de Fichas y Buenas Prácticas de Recepción de Fichas y Buenas Prácticas de Recepción de Productos Agropecuarios, para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Técnicos Agropecuarios sobre Aspectos de Control de Fichas y Buenas Prácticas de Recepción de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	1	A	1. - Solución de capacitación. 2. - Aprobación de capacitación. 3. - Notificación a técnicos. 4. - Realizar la capacitación.	0	0	1	0	R05183,653.68	- Dirección Agrícola, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones Agropecuarias. - Dirección de Operaciones Agropecuarias. - Dirección de Operaciones Agropecuarias. - Dirección de Operaciones Agropecuarias.	- Departamento Administrativo. - Dirección de Compras y Contrataciones. - Dirección de Comunicaciones.	1. - Programar las capacitaciones. 2. - Cierre de actividades. 3. - Comunicación formal. 4. - Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
							0	0	40	0					
Capacitar a Técnicos en Bases Prácticas de Manipulación y Frenos de Productos Agropecuarios, para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Técnicos en Bases Prácticas de Manipulación y Frenos de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	4	A	1. - Solución de capacitación. 2. - Aprobación de capacitación. 3. - Notificación a técnicos. 4. - Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	1	R05550,980.03	- Dirección Agrícola, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones Agropecuarias.	- Sección de Frenos. - Departamento Administrativo. - Dirección de Compras y Contrataciones. - Dirección de Comunicaciones.	1. - Programar las capacitaciones. 2. - Cierre de actividades. 3. - Comunicación formal. 4. - Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
							40	40	40	40					
Capacitar a técnicos agropecuarios en el manejo de bases prácticas de todos los criterios técnicos en cada actividad que se realiza.	Capacitación a técnicos en manejo de productos y manejo de bases prácticos de todos los criterios técnicos en cada actividad que se realiza.	Talleres realizados.	Unidad	3	A	- Formar equipo de trabajo por los técnicos durante la jornada.	1	1	1	0	R05252,323.89	- Departamento de Normas y Estándares de Calidad. - Departamento de formación en Comercialización Agropecuaria.	- Dirección Agrícola, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección Administrativa Financiera.	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Conformación de equipos de trabajo. - Encuestas a productores beneficiados del programa de estándares de calidad y comercialización.	
							20	20	20	0					

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCION	INDICADOR PRODUCTIVO	TIPO DE INDICADOR	META	PROGRAMA	ACTIVIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL				RECURSOS	AREA RESPONSABLE	AREA DE PUNTO	MECANISMO DE MONITOREO	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Programa la integración de tecnologías en procura de mejorar la competitividad, fortalecer las capacidades técnicas y promover la comercialización de productos agropecuarios.	Encuentro regionales según las necesidades sugeridas por los productores	No. de talleres realizados.	Unidad	3	A	1. - Calidad de capacitación. 2. - Aumento de capacidad. 3. - Motivación a productores. 4. - Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	0	RD\$ 425,000.74	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, y Tecnología Alimentaria.	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, Departamento de Servicios Agropecuarios	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividades realizadas. - Informes.	
Mantener controlada la presencia de plagas en todas las instalaciones de nueva instalación a nivel local y nacional.	Programación de actividades de control de plagas.	No. de actividades de control de plagas de servicios de manejo de plagas	Unidad	86	A	1. - Inspección de productos almacenados. 2. - Controlar con todos los instalados y dependientes las actividades de control de plagas. 3. - Validación de la actividad.	19	19	30	18	RD\$ 424,828.23	- Departamento de Fomento Agropecuario.	- Departamento de Fomento Agropecuario.	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividades realizadas. - Informes.	Elaboración del plan de integración de fortalecimiento entre asociaciones.
Garantizar que los insumos utilizados para la comercialización de los productos agrícolas cumplan con los estándares de inocuidad.	Validación y verificación de insumos. Designación en Actos de Comercialización y de Producción.	No. de validaciones.	Unidad	40	A	1. - Inspección del personal que maneja alimentos en los canales de comercialización. 2. - Validar los procedimientos NQS (Procedimientos Operativos Estándarizados de Buenas Prácticas) de Operación y Almacén de Alimentos (OPAA) y de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 4. - Definir y validar el CDP (Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control) en un proceso sistémico preventivo para garantizar la inocuidad alimentaria de forma lógica y efectiva).	9	9	11	11	RD\$ 289,972.52	- Departamento de Operaciones, Normas y Tecnología Alimentaria, Tecnología y Estándares de Calidad.	- Departamento de Inocuidad Alimentaria, Departamento de Servicios Agropecuarios, Departamento de Operaciones.	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividades realizadas. - Informes.	
Certificar los Condones Dignos de los requeridos Agropecuarios y Agroindustriales.	Certificación de calidad de los productos agropecuarios con que opera el INSPRE (07-11).	No. de Certificaciones (07-11) Análisis de Laboratorio de Productos Agropecuarios expedidos.	Unidad	10,000	A	1. - Inspección de productos almacenados. 2. - Controlar con todos los instalados y dependientes las actividades de control de plagas. 3. - Validación de la actividad.	2,500	2,500	2,500	2,500	RD\$ 134,138.74	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, Tecnología y Estándares de Calidad.	- Departamento de Inocuidad Alimentaria, Normas y Tecnología Alimentaria, Departamento de Servicios Agropecuarios, Departamento de Operaciones.	1.2.1 - Formulario tipo 1 para la certificación del producto. 1.2.2 - Hoja de control.	Seguir mejorando de requisitos de productos de la Dirección de Comercialización.
Cumplir con la normativa técnica en las campañas de comercialización aplicadas las formas de calidad.	Programación de visitas.	No. de visitas	Unidad	36	A	1. - Inspección de productos almacenados. 2. - Controlar con todos los instalados y dependientes las actividades de control de plagas. 3. - Validación de la actividad.	9	9	9	9	RD\$ 170,648.00	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, Tecnología y Estándares de Calidad.	Departamento de Normas, Técnica y Tecnología Alimentaria, Departamento de Servicios Agropecuarios, Departamento de Operaciones.		Seguir mejorando de requisitos de productos de la Dirección de Comercialización.



Fedeprensos

 INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS

DIRECTOR AGROPECUARIO, NORMAS Y TECNOLOGÍAS ALIMENTARIAS

Santo Domingo, R.D.

S.

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 promueva y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.
Eje Estratégico del PEI: Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR				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 las cadenas de comercialización y almacenes regionales con productos agropecuarios en la comunidad de acuerdo a los requerimientos.	Abastecimiento de Bodegas Móviles	No. de Bodegas Móviles abastecidas.	Unidad	3,100	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta Bodegas Móviles. 3 - Sorrear y convertir en inventario las devoluciones de productos de las Bodegas Móviles. 4 - Planificar y ejecutar Bodegas Móviles de productos sobrantes de las devoluciones.	725	825	750	800	RD\$86,120,484.09	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	Dirección de Comercio Exterior, Programas, 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. 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 Mercado de Productores	No. de Mercados de Productores abastecidos.	Unidad	2,000	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta de los Almacenes Regionales.	250	400	625	725	RD\$42,560,242.05	Dirección de Comercio Exterior, Programas, Normas y Tecnología Alimentaria, Dirección Administrativa Financiera.	Dirección de Comercio Exterior, Programas, Normas y Tecnología Alimentaria, Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programador de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MP3 y MP12. 5 - Documento de carga/descarga.	
	Ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias Programadas.	Unidad	1		1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo, actividades de apoyo. 2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las solicitudes al Departamento Financiero. 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	0	RD\$7,093,373.67	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	Dirección de Comercio Exterior, Programas, Normas y Tecnología Alimentaria, Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MP3 y MP12. 5 - Documento de carga/descarga.	
Ejecución de Participaciones	No. de participaciones programadas	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 adecuada y/o sobrante de otras ferias. 5 - Sorrear y convertir en inventario productos restantes de feria.	0	1	0	1	RD\$7,093,373.67	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	Dirección de Comercio Exterior, Programas, Normas y Tecnología Alimentaria, Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MP3 y MP12. 5 - Documento de carga/descarga.		



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	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Cumplir con las políticas de requerimientos de compras de los rubros agropecuarios para su venta y distribución en los canales de comercialización de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimientos.	Requerimientos de Compras de Productos	No. de Requerimientos de Compras de Productos	Unidad	57	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.					RD\$186,233,545.54	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.	
Contribuir con la estabilización de los precios en los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	Levantamiento de la información para la fijación de precios.	No. de reporte 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\$3,249,984.92	Dirección de Comercialización	- 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 directa entre el productor y el consumidor ofertando a la población productos aptos e inocuos a precios asequibles.	Gestión de Proveedores.	No. de productores beneficiados en los Mercados de Productores	Unidad	2,550	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.	600	650	650	650	RD\$4,491,969.24	Dirección de Comercialización	- Dirección de Abastecimiento y Distribución. - 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 Boleín de Mercados de Productores u Hoja de Programación de Mercados de Productores.	
Orientar a las Instituciones del Gobierno productos agropecuarios nutritivos y de alta calidad.	Programa de venta a Instituciones Gubernamentales (Ventas Interinstitucionales).	Monto en Ventas.	Monetario	RD\$100,000,000.00	A	1 - Acoger la solicitud de compra de productos alimenticios de las Instituciones Gubernamentales. 2 - Revisar la solicitud de compra de productos y contactar a la parte interesada para proceder a la elaboración del acuerdo interinstitucional. 3 - Aprobar la orden de compra de productos de la institución y proceder a elaborar la autorización de despacho de productos. 4 - Realizar la factura de la venta interinstitucional. 5 - Remitir la factura a la Dirección Financiera.	RD\$26,000,000.00	RD\$26,000,000.00	RD\$24,000,000.00	RD\$24,000,000.00	RD\$4,000,000.00	Dirección de Comercialización	- Dirección Ejecutiva. - Dirección Financiera. - Consultoría Jurídica. - Instituciones Gubernamentales. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Facturas de venta con comprobante.	



[Handwritten signature]



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

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

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

VALORES:
 • Transparencia
 • Innovación
 • Conocimiento
 • Calidad e Inocuidad
 • Acceso al Servicio

Nombre del Área: Dirección de Gestión de Programas

Plan Operativo Anual (POA) 2024

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.

DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PERFORMANCIA (TRIMESTRAL)				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
						TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Ejecución de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Programadas.	Unidad	3.100	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.	775	825	750	800	RD\$252,295,911.48	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento. - Dirección Agronegocios y Logística. - Dirección Agronegocios, Alimentos y Tercer Olla. - Dirección Administrativa Financiera.	1- Reunión de la Directiva. 2- Agenda Semanal. 3- Expedientes de las preferencias de solicitudes de presupuestos y visitas. 4- Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.	
						250	400	625	725					
Ejecución de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Programados.	Unidad	2.000	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.	350.000	560.000	875.000	1.015.000	RD\$131,397,985,74	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento. - Dirección Agronegocios y Logística. - Dirección Agronegocios, Alimentos y Tercer Olla. - Dirección Administrativa Financiera.	1- Reunión de la Directiva. 2- Agenda Semanal. 3- Expedientes de las preferencias de solicitudes de presupuestos y visitas. 4- Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.	
						0	1	0	0					
Ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ciudadanos Beneficiarios.	Unidad	35.000	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	35.000	0	0	RD\$21,899,659,29	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento. - Dirección Agronegocios y Logística. - Dirección Agronegocios, Alimentos y Tercer Olla. - Dirección Administrativa Financiera.	1- Reunión de la Directiva. 2- Agenda Semanal. 3- Expedientes de las preferencias de solicitudes de presupuestos y visitas. 4- Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.	
						0	0	1	1					
Participación en Ferias como Invitado.	No. de Ciudadanos Beneficiarios.	Unidad	52.500	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 participaciones programadas.	0	0	52.500	0	RD\$21,899,659,00	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento. - Dirección Agronegocios y Logística. - Dirección Agronegocios, Alimentos y Tercer Olla. - Dirección Administrativa Financiera.	1- Reunión de la Directiva. 2- Agenda Semanal. 3- Expedientes de las preferencias de solicitudes de presupuestos y visitas. 4- Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.	
						0	0	1	1					



Elle de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 de 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.

Elle Estratégico del PLO: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCTIVO	TIPO DE INDICADOR	META	PROMO DADO	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Realizar la adecuación y actualización de expedientes de personal activo e inactivo durante el año 2024	Evaluación de la distribución de carga de trabajo y las compensaciones realizadas por las recomendaciones identificadas.	Familia planificadora RR.HH	Unidad	1	A	1. Solicitar levantamiento de necesidad de personal. 2. Emitir y tramitar los requerimientos. 3. Completar la matriz y remitir al MAP. 4. Realizar informe matriz planificada a la dirección correspondiente.	0	0	1	0	RD\$1,699,393.46	Depto. Organización del Trabajo y Compensación	Todas las áreas	Informe de validación y evidencia cargado al SSMAP	
	Registros y descuentos aplicados	No. de reportes de inclusión y exclusiones al RSS	Unidad	12	A	1. Registro en la AIS 2. Remisión novedad de nómina para aplicación del descuento. 1. Evaluar y tramitar los requerimientos médicos necesarios. 2. Realizar logística oportuna para médicos. 3. Informar definición posición, salud ocupacional, social con los colaboradores. 4. Realizar logística de las consultas. 5. Evaluar y tramitar los requerimientos necesarios. 6. Realizar logística de las consultas. 7. Formalizar listado de asistencia del personal.	3	3	3	3	RD\$1,986,326.40	Depto. Organización del Trabajo y Compensación	Depto. de Relaciones Laborales y Sociales, División de Salud Ocupacional, Sección de Servicios Médicos y Nómina	Confirmación por correo electrónico de las novedades de nómina aplicada	
	Jornadas médicas preventivas	No. de jornadas médicas	Unidad	3	B	1. Identificación de las necesidades de las salas educativas y de seguridad social con los colaboradores. 2. Evaluar y tramitar los requerimientos necesarios. 3. Realizar logística de las jornadas. 4. Formalizar listado de asistencia del personal.	0	1	1	1	RD\$1,580,495.63	Sección de Servicios Médicos	Relaciones Laborales y Sociales y División de Salud Ocupacional	Informe definitivo gestión salud ocupacional	
	Charlas educativas de salud preventiva y seguridad social	No. de charlas educativas de salud preventiva y seguridad social efectuadas	Unidad	6	B	1. Identificación de las necesidades de temas de salud mental con los Directores y encargados de área por medio de encuestas. 2. Evaluar y tramitar los requerimientos realizados. 3. Realizar logística de las charlas y charlas educativas. 4. Formalizar listado de asistencia del personal. 5. Realizar informe de cumplimiento trimestral al Encargado de área y la Dirección de RR.HH.	1	2	2	1	RD\$1,121,599.46	Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos, División de Relaciones Laborales y Sociales	Informe definitivo gestión salud ocupacional	
	Informe de gestión de capos y charlas educativas	No. de informes realizados.	Unidad	4	B	1. Recreación de personas con compromisos. 2. Proceso de del FICUSOP (Beneficios y prestaciones). 3. Tramitación a la DAF de solicitud pago. 4. Remisión lista de cumplimiento de vacaciones laborales. 1. Solicitar estados de prestaciones y derechos adquiridos pagados y no pagados a la DAF. 2. Tramitación al MAP Informe de resultados pago beneficios laborales. 1. Recepción de nómina procesada y actualizada. 2. Registro Sistema Único de Información y Recurso (SUIRI), los movimientos de personal. 3. Generar factura mensual. 4. Solicitud matriz de la factura a la DAF.	1	1	1	1	RD\$509,817.95	Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos, División de Relaciones Laborales y Sociales, Depdo. de Organización del Trabajo y Compensación	Informe de gestión salud ocupacional	
	Tramitación de beneficios laborales: prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Informe seguimiento de pago prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	3	A	1. Recreación de personas con compromisos. 2. Proceso de del FICUSOP (Beneficios y prestaciones). 3. Tramitación a la DAF de solicitud pago. 4. Remisión lista de cumplimiento de vacaciones laborales. 1. Solicitar estados de prestaciones y derechos adquiridos pagados y no pagados a la DAF. 2. Tramitación al MAP Informe de resultados pago beneficios laborales. 1. Recepción de nómina procesada y actualizada. 2. Registro Sistema Único de Información y Recurso (SUIRI), los movimientos de personal. 3. Generar factura mensual. 4. Solicitud matriz de la factura a la DAF.	0	1	1	1	RD\$764,724.92	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Departamento de Registro, Control y Nómina - Dirección Administrativa Financiera - MAP	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos	
	Informe trimestral de prestaciones laborales y derechos adquiridos, pagados y no pagados.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	1	A	1. Solicitar estados de prestaciones y derechos adquiridos pagados y no pagados a la DAF. 2. Tramitación al MAP Informe de resultados pago beneficios laborales. 1. Recepción de nómina procesada y actualizada. 2. Registro Sistema Único de Información y Recurso (SUIRI), los movimientos de personal. 3. Generar factura mensual. 4. Solicitud matriz de la factura a la DAF.	0	1	0	0	RD\$484,327.05	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Departamento de Registro, Control y Nómina - Dirección Administrativa Financiera - MAP	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos	
	Solicitud de pago de TSS.	No. de solicitudes de pago realizadas a la TSS.	Unidad	2	A	1. Recepción de nómina procesada y actualizada. 2. Registro Sistema Único de Información y Recurso (SUIRI), los movimientos de personal. 3. Generar factura mensual. 4. Solicitud matriz de la factura a la DAF.	2	0	0	0	RD\$509,817.95	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera. - TSS.	Solicitud pago de TSS realizado.	
	Encuesta de Clima Organizacional.	1. Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP.	Unidad	1	A	1. Solicitar de acompañamiento del MAP para la encuesta de Clima Organizacional (CO). 2. Determinación y envío de muestra al MAP. 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 del plan de acción del CO.	0	0	1	0	RD\$790,217.82	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, plan de acción de mejora elaborado.	
	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 de cada servidor (a). 3. Recepción de documentos solicitados. 4. Completar los expedientes de personal. 5. Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes.	1	1	2	1	RD\$516,030.02	Depdo. Registro, Control y Nómina	Dirección de Recursos Humanos	Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes remitido a la Dirección de Recursos Humanos	
Digitalización de los expedientes del personal inactivo	% de digitalización de expediente de personal inactivo.	Porcentaje	15%	A	1. Solicitar equipos tecnológicos y manual de gestión requerido. 2. Realizar la digitalización de los expedientes. 3. Solicitar equipos tecnológicos y manual de gestión requerido. 4. Realizar la digitalización de los expedientes. 5. Informar resultados al MAP sobre el cumplimiento del plan de acción del CO.	5%	10%	12%	15%	RD\$969,696.58	Depdo. Registro, Control y Nómina	Dirección de RR. HH., Depdo. Tecnología de la Información y Comunicación, DAF	% de digitalización de expediente de personal inactivo.		
Digitalización de los expedientes del personal activo	% de digitalización de expediente de personal activo.	Porcentaje	25%	B	1. Recibir solicitudes de ingreso cada mes. 2. Realizar la actualización de los expedientes. 3. Ejecutar el proceso de ingreso de personal. 4. Realizar la actualización de los expedientes. 5. Informar resultados al MAP sobre el cumplimiento del plan de acción del CO.	5%	10%	15%	25%	RD\$655,514.85	Depdo. Registro, Control y Nómina	Dirección de RR. HH., Depdo. Tecnología de la Información y Comunicación, DAF	% de digitalización de expediente de personal activo.		
Pago de nómina en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGIF)	No. de confirmación virtual	Unidad	16	A	1. Recibir solicitudes de ingreso cada mes. 2. Realizar la actualización de los expedientes. 3. Ejecutar el proceso de ingreso de personal. 4. Realizar la actualización de los expedientes. 5. Informar resultados al MAP sobre el cumplimiento del plan de acción del CO.	3	4	4	5	RD\$5,715,104.65	Depdo. Registro, Control y Nómina	Dirección Recursos Humanos, DAF, UAI-CGF, NSSS	Nómina firmada, procesada y pagada		
Planificación, organización y validación de los concursos públicos para cargos de carrera administrativa	Informe cumplimiento concursos públicos	Unidad	1	A	1. Recibir solicitudes de ingreso cada mes. 2. Realizar la actualización de los expedientes. 3. Ejecutar el proceso de ingreso de personal. 4. Realizar la actualización de los expedientes. 5. Informar resultados al MAP sobre el cumplimiento del plan de acción del CO.	0	0	1	0	RD\$2,464,120.08	Depdo. De Reclutamiento y Selección de Personal	MGE, Depdo. Organización del Trabajo y Compensación y MAP	Informe cumplimiento concursos públicos		

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PROMO BAO	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE ORIGEN	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Captar proveedores que reúnan las características y requisitos necesarios en el cumplimiento de la planificación de personal 2024	Gestión de ingresos, promotores y accensos de personal	% de movimiento de personal	Porcentaje	50%	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar necesidades de personal. 2. Tramitar los requerimientos de las áreas. 3. Realizar la debida diligencia a los colaboradores de nuevo ingreso que ocupan cargos criticos. 4. Enviar al MAP las solicitudes de No-Objeción. 5. Estructurar las novedades de acuerdo con aprobación del MAP. 6. Ingresar oficio de aprobación a la MAE. 7. Realizar acciones de personal. 8. Remisión a Registro, Control y Nómina las novedades de personal. 9. Remisión de novedades a la Sección de Retención Interna. 10. Apoyar en la elaboración de Informe estadísticas de Recursos Humanos. 	0%	25%	25%	50%	RD\$9,624,400.37	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	MAP, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Planificación y Desarrollo y MAP	Indicador de rotación de personal	
							Inducción del personal de nuevo ingreso	No. de inducciones de personal	Unidad	4	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer personal de nuevo ingreso. 2. Realizar inducción de personal. 3. Formalizar listado de asistencia, la entrega del manual y formulario de inducción. 4. Remite al Depto. De Registro, Control y Nómina para su inclusión en el sistema. 	1	1	1
Gestionar los acuerdos y evaluación del desempeño acorde a las metas establecidas en cumplimiento de las normativas vigentes del año 2024 para mejorar resultados esperados de los colaboradores.	Evaluación acuerdos del desempeño	1. Informe técnico evaluación del desempeño.	Unidad	1	A	<ol style="list-style-type: none"> 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 y el monitoreo del segundo trimestre. 	0	0	0	1	RD\$1,329,453.84	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos y el MAP	Plantilla e informe técnico evaluación del desempeño remitido de Dirección de Recursos Humanos al MAP	
							Formalización acuerdos del desempeño entre colaborador y supervisor	Plantilla report acuerdo del desempeño remitido al MAP	Unidad	1	A	<ol style="list-style-type: none"> 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, modificaciones trimestral, anual e sucesivas a colaboradores. 	1	0	0
Mejorar las competencias de los colaboradores a través de las capacitaciones, acorde a los resultados de la detección de necesidades de formación.	Plan de capacitación 2024.	Plan de capacitación aprobado.	Unidad	1	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite comunicación a los titulares de áreas 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\$849,698.58	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos, DAF, INOTEP, INDOCAL, UNIBE, INAP y otros.	Plan de capacitación 2024 elaborado	
							Ejecución del plan de capacitación anual	% de ejecución del plan de capacitación anual.	Porcentaje	1	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración informe de ejecución del plan de capacitación. 2. Remisión de informe de ejecución del plan de capacitación de las instituciones correspondientes con evidencia listado de asistencia. 	15%	30%	45%
Orientar al personal en relación de subsistemas de Recursos Humanos, con el objetivo de realizar una gestión eficiente, oportuna y ética.	Asesoría y tramitación en materia de Recursos Humanos al personal	Informes semestrales de gestión	Unidad	1	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y evaluar los requerimientos de gestión de necesidades relacionados con los subsistemas de personal. 2. Remite informe de resultados semestrales a la Dirección de Recursos Humanos. 	0	0	1	0	RD\$1,374,544.87	Coordinaciones de RR.HH	Dirección de Recursos Humanos	Informes semestrales de gestión	
							Fomentar la ejecución de los procesos ajustando la estandarización de los subsistemas de Recursos Humanos	Informes de resultados semestrales de gestión	Unidad	1	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y evaluar los requerimientos de gestión de necesidades relacionados con los subsistemas de personal. 2. Remite informe de resultados semestrales a la Dirección de Recursos Humanos. 	0	0	0



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 provee de 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	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Tomar decisiones de impacto para la Institución y la ciudadanía, estableciendo, creando y aprobando regulaciones, presupuestos, adquisiciones, cambios, entre otros.	Directorio Ejecutivo.	No. de encuentros programados.	Unidad	2	A	1 - Coordinar fecha, hora y lugar donde se va a llevar a cabo el encuentro. 2 - Convocar miembros al Consejo Directorio Ejecutivo. 3 - Efectuar el encuentro.	0	1	0	1	RDS\$ 480,039.04	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 - Conocitoria a los líderes de las direcciones y departamentos. 3 - Preparar agenda. 4 - Hacer minutos por puntos relevantes, responsables y fechas acordadas.	3	3	3	3	RDS\$10,950,073.07	Dirección Ejecutiva.	-División de Protocolo.	1 - Convocatoria vía chat/grupal. 2 - Registro de participantes e Informe / 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	RDS\$23,016,153.96	Dirección Ejecutiva.	-Dirección de Comercialización. -Dirección de Abastecimiento. -Distribución y Logística. -Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Registro de mensajes convocando. 2 - Registro de participantes / Minuta de reunión.	Se realizan generalmente cada lunes.
	Encuentros con Productores.	No. de encuentros programados.	Unidad	12	B	1 - Planificar los encuentros. 2 - Levantar minutos de tópicos relevantes.	3	3	3	3	RDS\$15,344,109.30	Dirección Ejecutiva.	-Gerencias regionales. -Dirección de Comercialización.	1 - Agenda del Director. 2 - Convocatoria. 3 - Minutas / Fotografías de las vistas e Informes.	Fechas no establecidas.



RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Cumplir con todo lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.	Respuesta a las solicitudes ciudadanas y cumplimiento de las publicaciones.	% de respuestas a solicitudes	Porcentaje	100,00%	A	1. Recepción de la solicitud 2. Solicitud de la respuesta al área correspondiente. 3. Recepción de la respuesta del área correspondiente. 4. Remisión de la respuesta al solicitante.	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	RD\$728,770,54	OAI	Todos los departamentos	1. Estadísticas trimestrales OAI. 2. Comunicaciones a los departamentos internos. 3. Respuesta al solicitante. 4. Datos abiertos	
Garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la CIGCN en concordancia con lo establecido por el órgano rector en la materia y el Sistema de Gestión Integrado de la Institución.	Cumplimiento de todas las actividades contempladas en el Plan de Trabajo 2024 de la CIGCN.	% de ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de la CIGCN.	Porcentaje	100,00%	A	1. Correos de recordatorio a las áreas correspondiente. 2. Recepción de las convocatorias. 3. Revisión de las informaciones. 4. Carga en el portal de transparencia.	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	RD\$515,061,66	OAI	Todos los departamentos	1. Portal de transparencia 2. Evaluación mensual	
						1. Planificación del cronograma de las actividades. 2. Convocatoria y desarrollo de la actividad. 3. Realización de las tareas correspondientes a las evidencias.	25,00%	50,00%	75,00%	100,00%	RD\$723,601,95	CIGCN	Todos los departamentos	1. Comunicaciones 2. Capturas 3. Correos 4. Listados de asistencia	

