



Instituto de Estabilización de Precios

Dirección de Planificación y Desarrollo

Plan Operativo Anual (POA) 2025





INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS
Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.
Matriz del Plan Operativo Anual (POA) 2025, INESPRES

Ing. Iván Hernández Guzmán
Director Ejecutivo

Ing. Luis Federico De Jesús Saviñón
Director de Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

Ing. Manuel López
Encargado Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación

Lic. Eudy Collado
Sub-Director Ejecutivo

Lic. Obispo de los Santos
Sub-Director

Lic. Huáscar Prestol
Director de Recursos Humanos

Lic. Penelope Columna
Encargada de Oficina de Libre Acceso a la Información

Lic. Lino Fulgencio
Sub-Director

Lic. Víctor Peralta
Director Administrativo Financiero

Coronel Manolo Ciriaco
Encargado Dpto. de Seguridad Militar

Lic. Benigno Encarnación
Sub-Director Ejecutivo

Ing. Osvaldo Erazo
Director de Planificación y Desarrollo

Lic. Antony Arzeno
Director de Comercialización

Lic. Gustavo Valdez
Consultor Jurídico

Táina 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. Ranci Danis

Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Ing. Erick Sánchez

Encargado División de Estadísticas

Lic. Eufemia Mota

Encargada División de Presupuesto

Lic. Roseidy Mateo

Analista

Lic. Ibelka Curiel

Analista

Andrea Ventura

Técnico

PROPÓSITOS DEL INESPRES

Breve Historia Institucional

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES) fue creado mediante la Ley No.526 del 11 de diciembre del año 1969, teniendo su sede en Santo Domingo, capital de la República Dominicana. Este organismo es una institución de carácter autónomo y con patrimonio propio, e investido de personalidad jurídica, con todos los atributos inherentes a esta condición.

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 - Dirección 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



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Departamento de Comunicaciones

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Recopilar y analizar información, elaborar contenido de calidad y difundir en medios internos y externos.	Cobertura de Actividades.	No. de coberturas de actividades.	Unidad	250	A	1 - Agendar actividad. 2 - Realizar fotos, videos y notas de prensa del evento. 3 - Llevar a cabo la edición y corrección del material. 4 - Enviar a los grupos de chat del Departamento de Comunicaciones. 5 - Publicar en medios internos y externos.	60	60	60	70	RD\$9,150,121.19	Departamento de Comunicaciones.	Departamento Administrativo.	1 - Invitación al evento. 2 - Notas de prensa, videos y fotos realizadas de la actividad. 3,4 - Material enviado por el chat del Departamento de Comunicaciones para fines de publicación. 5 - Publicación en medios internos como el portal institucional, los murales institucionales, las redes sociales, la revista institucional o en medios externos de comunicación.	
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la institución.	Actualización del Portal Institucional.	No. de publicaciones en el portal institucional.	Unidad	250	A	1 - Crear y seleccionar contenido. 2 - Publicar notas, fotos, videos u otros documentos. 3 - Monitorear el Portal.	60	60	60	70	RD\$585,607.76	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1,2,3 - Enlaces del Portal Institucional.	
	Publicaciones en Redes Sociales.	No. de publicaciones en redes sociales.	Unidad	2,832	A	1 - Recopilar información. 2 - Crear contenido. 3 - Publicar el contenido. 4 - Monitorear impacto.	708	708	708	708	RD\$878,411.63	Sección de Prensa.	-	1 - Material necesario para la creación del contenido. 2,3 - Publicación del contenido en redes sociales. 4 - Revisión de los indicadores de las redes sociales.	
	Elaboración de la Revista Institucional.	No. de revistas elaboradas.	Unidad	2	A	1 - Recolección de información. 2 - Edición del contenido textual. 3 - Definición del orden del contenido de la revista. 4 - Selección de fotos que se publicarán en la revista. 5 - Envío del contenido para fines de diagramación. 6 - Revisión de la revista para fines de difusión en medios internos y externos. 7 - Impresión de la revista.	0	0	1	1	RD\$1,464,019.39	Departamento de Comunicaciones.	- Dirección Ejecutiva. - Asesora en Comunicación y Mercado.	1 - Información recolectada para la revista. 2,3,4,5 - Contenido editado para fines de diagramación. 6 - Revista Institucional en PDF difundida en diferentes medios. 7 - Versión impresa de la Revista Institucional.	
	Elaboración de Cápsula Informativa.	No. de cápsulas informativas.	Unidad	12	B	1 - Selección de información. 2 - Preparación del contenido a publicar. 3 - Edición del vídeo de la cápsula. 4 - Revisión final de la cápsula. 5 - Publicación de la cápsula.	3	3	3	3	RD\$732,009.70	Departamento de Comunicaciones.	-	1 - Contenido recolectado para la cápsula. 2,3,4 - Cápsula informativa editada y revisada. 5 - Enlace de la cápsula informativa publicada en el canal de YouTube.	
	Difusión de informaciones Institucionales a Medios de Comunicación.	No. de informaciones institucionales enviadas a medios de comunicación.	Unidad	12	A	1 - Seleccionar información. 2 - Redacción de nota de prensa. 3 - Selección de fotos o videos a enviar. 4 - Envío a medios de comunicación. 5 - Realizar gestiones de publicación. 6 - Monitoreo de publicaciones. 7 - Recopilación y archivo de publicaciones.	3	3	3	3	RD\$3,660,048.48	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva.	1 - Información recolectada. 2 - Nota de prensa redactada. 3 - Fotos y videos a publicar. 4,5,6 - Enlace de publicaciones en medios externos. 7 - Archivo de publicaciones.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACION	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la institución.	Colocación de Publicidad Institucional.	No. de contratos de publicidad realizados.	Unidad	60	A	1 - Selección del medio. 2 - Elaboración de publicidad. 3 - Aprobación. 4 - Definición del tiempo de colocación. 5 - Elaboración de un contrato. 6 - Colocación de publicidad. 7 - Supervisión del servicio.	15	15	15	15	RD\$18,928,974.10	Departamento de Comunicaciones.	- Dirección Ejecutiva. - Asesora en Comunicación y Mercado - Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3,4 - Publicidad aprobada y lista para fines de publicación. 5 - Copia de contratos. 6 - Fotos de publicidad colocada en medios impresos o digitales. 7 - Informe de Supervisión de Servicios.	
	Creación y difusión de Campañas Especiales.	No. de campañas especiales.	Unidad	5	A	1 - Definir tema y fecha de la campaña. 2 - Generación del contenido. 3 - Creación y diseño de la campaña. 4 - Producción y edición de contenido audiovisual. 5 - Búsqueda de aprobación. 6 - Publicación de la campaña. 7 - Medición del alcance. 8 - Colocación en medios en caso de ser necesario.	0	2	1	2	RD\$475,806.30	Sección de Relaciones Públicas.	- Dirección Ejecutiva. - Asesora en Comunicación y Mercado	1,2,3 - Artes de las campañas. 4,5 - Material audiovisual de la campaña editado y aprobado. 6,7 - Publicación de la campaña en redes sociales, murales y página institucional. 8 - Publicación de la campaña en otros medios.	
	Realización de Maestría de Ceremonias	No. de maestrías realizadas	Unidad	12	B	1 - Identificar la importancia de la actividad. 2 - Elaborar un guión de la actividad. 3 - Identificar las autoridades que asistirán. 4 - Ser moderador, siguiendo el guión ya elaborado	3	3	3	3	RD\$622,208.24	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva.	1 - Videos. 2 - Fotos. 3 - Nota de prensa de la actividad.	
	Coordinación de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	No. de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	Unidad	6	B	1 - Coordinar encuentros con periodistas, líderes de opinión y otros miembros de los medios de comunicación. 2 - Gestionar entrevistas. 3 - Acompañamiento del equipo de Comunicaciones. 4 - Suministro de datos e insumos requeridos por los medios. 5 - Realización de fotos y videos. 6 - Búsqueda de evidencias del encuentro. 7 - Archivo del material.	2	2	2	0	RD\$732,009.70	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva.	1 - Fotos o videos realizados para coordinar los encuentros. 2,3,4,5,6,7 - Enlace de la entrevista.	
Difundir informaciones institucionales a nuestro público interno y externo.	Actualización del Mural Institucional.	No. de actualizaciones del mural institucional.	Unidad	48	B	1 - Seleccionar contenido. 2 - Realizar lista del contenido. 3 - Publicar el contenido en el mural. 4 - Verificar el contenido en el mural.	12	12	12	12	RD\$1,830,024.24	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1,2 - Lista de publicaciones del contenido. 3,4 - Publicación en el mural.	
Informar a nuestros directores y encargados de las noticias del sector Agropecuario Nacional y otras de interés.	Realización de Síntesis Diaria de Información.	No. de síntesis diarias de información.	Unidad	232	B	1 - Recolección de informaciones de medios de comunicación digitales e impresos. 2 - Copiar títulos y enlaces. 3 - Recortar noticias de periódicos físicos. 4 - Elaboración de síntesis. 5. Envío de manera física y digital.	58	58	60	56	RD\$1,464,019.39	Sección de Prensa.		1,2,3,4,5 - Copia física y digital de la síntesis diaria de información.	
Promocionar los programas institucionales, puntos de ventas, productos disponibles, precios y ofertas.	Promoción de Programas Institucionales.	No. de promociones creadas.	Unidad	720	A	1 - Búsqueda de información o programación diaria de programas institucionales. 2 - Elaboración del diseño. 3 - Publicación en medios internos o externos. 4 - Verificación del impacto.	180	180	180	180	RD\$1,830,024.24	Sección de Relaciones Públicas.	- Dirección Ejecutiva. - Asesora en Comunicación y Mercado	1 - Información de la programación de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles. 2 - Artes diseñados con la programación diaria de los Mercados de Productores y las Bodegas Móviles. 3,4 - Enlace de publicación en las redes sociales de la institución.	
Medir los resultados obtenidos a través de la difusión de la información.	Monitoreo de las Publicaciones.	No. de monitoreos de publicaciones.	Unidad	12	B	1 - Selección de nota de prensa o tema a monitorear. 2 - Realización de monitoreo de publicaciones en medios comunicación y redes sociales. 3 - Realización de un informe de Monitoreo. 4 - Entrega del informe al Director Ejecutivo. 5 - Archivar el informe.	3	3	3	3	RD\$1,464,019.39	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	100.00%	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%	50.00%	50.00%	0.00%	RD\$732,009.70	Departamento de Comunicaciones.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Comercialización. - Asesora en Comunicación y Mercado - Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3 - Copia del modelo de la encuesta. 4,5 - Resultados de la encuesta. 6 - Informe final.	



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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

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

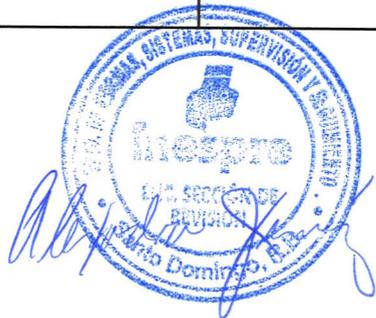
Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas en las áreas.	Evaluaciones de Seguimiento, Medidas Correctivas y Optimización.	No. de Informes de evaluación.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de auditoría 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar	1	1	1	1	-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	RD\$231,984.37	-Todas las áreas institucionales.	1- Auditoría aprobada. 2- Registro de participantes. 3-Informe Final. 4-Plan de Seguimiento.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
	Evaluación de procedimientos institucionales.	No. de Informes sobre incidencias encontradas.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de auditoría. 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar.	1	1	1	1		RD\$2,111,057.77	-Todas las áreas institucionales.	1-Auditoría aprobada. 2- Registro de participantes. 3-Informe de auditoría.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
Garantizar la mejora continua de los procesos.	Resumen Ejecutivo de la Implementación de los Controles Internos de la MAE.	No. de Informes sobre los procesos y las mejoras continuas.	Unidad	4	A	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe.	1	1	1	1		RD\$150,789.84	-Todas las áreas institucionales	1-Informes Recibidos de las dependencias de Fiscalización, Revisión, Normas y Seguimiento. 2- Informe del Seguimiento Normativo a la MAE.	Informar a la MAE sobre la situación de las Normas.
Vigilar por el cumplimiento de las normas y seguimientos a los procesos de controles de gastos	Informe de Validación y Cumplimiento Normativo.	No. de Informes sobre la ejecución de los controles del gasto	Unidad	12	B	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe. 3- Realizar Plan	3	3	3	3	-Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace.	RD\$463,968.74	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.
Registrar los expedientes de pago para fines de análisis, revisión y validación de los procesos de la Institución	Validación, evaluación y control de documentos de ejecución, administración y de operaciones.	No. de Informes revisión de expedientes y sus validaciones	Unidad	12	A	1 - Recepción de los documentos de todas las áreas. 2 - Revisión de los documentos. 3 - Corrección de los documentos. 4 - Entrega de los documentos.	3	3	3	3	-Sección de Revisión.	RD\$3,015,796.81	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		-Departamento Jurídico.		1. Formato de Recepción de contratos. 2 Informe de Revisión.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
	Análisis y revisión de nómina.	No. de Informes sobre el análisis de las nóminas, sus montos y hallazgos.	Unidad	12	A	1 - Recepción de la nómina de empleados fijos. 2 - Revisión de la nómina de empleados fijos. 3 - Entrega de la nómina revisada.	3	3	3	3		-Departamento de Registro, Control y Nómina.	RD\$3,015,796.81	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.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
	Revisión de expedientes administrativos financieros.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Recepción de expedientes administrativos financieros. 2 - Revisión de los expedientes. 3 - Entrega de los expedientes revisados.	3	3	3	3		RD\$278,381.24	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
Fiscalizar las operaciones institucionales y velar por el cumplimiento de las normas y controles en dichos procesos.	Informe Fiscalización de operaciones institucionales.	No. de Informes.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización de las operaciones institucionales. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	RD\$4,639,687.40	-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de las operaciones institucionales.	
	Arqueo de Fondos Operacionales.	No. de Informes de resultados de los Arqueos de Fondos Operacionales.	Unidad	12	A	1 - Escoger la fecha para la realización del arqueo. 2 - Realizar el arqueo.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	RD\$568,361.71	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de arqueo.	Realizar de manera aleatoria.
	Auditoría a realizar.	No. de auditorías realizadas.	Unidad	1	A	1 - Programar fecha para la auditoría. 2 - Planificar auditoría. 3 - Ejecutar la auditoría.	0	0	0	1	-División de Fiscalización.	RD\$15,832,933.24	-Todas las áreas institucionales.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de auditoría.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
	Cheques revisados.	No. de Informes de cheques revisados.	Unidad	12	A	1 - Recepción de cheques a revisar. 2 - Revisión de cheques. 3 - Entrega de cheques.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.		-Dirección Administrativa y Financiera.	1 - Informe de Cheques revisados.	Organizar y analizar con precaución.
	Fiscalización y Val. de las Operaciones Financieras en Bodegas Móviles.	No. de Informes sobre las fiscalizaciones de las bodegas móviles.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Bodegas Móviles. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3		RD\$452,369.52	-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.	
	Fiscalización y Val. Operaciones O/Fin. En Mercados de Productores.	No. de Informes sobre las fiscalizaciones de los mercados	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Mercados de Productores. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Externas.		-Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Gestión de Programas.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de fiscalización de las operaciones de Mercados de Productores.	Supervisar las Operaciones de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles.
	Fiscalización y Validación de Inventario de Materiales y Suministros.	No. de Inventarios a Suministros.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación del inventario de materiales de suministro. 2 - Planificar el inventario de materiales de suministro. 3 - Ejecución del inventario.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.	RD\$2,111,057.77	Departamento Administrativo. Área de suministros.	1 - Programación o cronograma de trabajo 2 - Informe de fiscalización de la validación de inventario de materiales y suministro.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del Inventario.
	Fiscalización y Validación de Inventario de Productos.	No. de Inventarios a Productos.	Unidad	12	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de inventario de producto. 2 - Planificación del inventario de producto. 3 - Ejecución del inventario de producto.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Externas.		Dirección Administrativa Financiera. Dirección Abastecimiento, Logística y Distribución. Dirección Normas Técnicas	1,2 - Programación de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de la validación del inventario de producto.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del Inventario.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4						
	Informe de Ingresos Mensuales de la Institución.	No. de Informes de Ingresos.	Unidad	12	A	1 - Recolectar información sobre los ingresos mensuales. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3	-División de Fiscalización.	RD\$301,579.68	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 - Recolectar información sobre los pagos electrónicos a empleados. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3	-Sección de Operaciones Internas.		Departamento Administrativo Financiero	1,2 - Informe de pagos electrónicos a empleados.	Revisar pagos electrónicos a empleados.	
	Fiscalización de Transferencias Electrónicas (varias).	No. de Informes de pagos por transferencia.	Unidad	12	A	1 - Recolectar información sobre las transferencias. 2 - Realizar informe mensual final.	3	3	3	3			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			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 Nómina Electrónica.	No. de Informes de expedientes de nómina revisados.	Unidad	12	A	1 - Recepción. 2 - Revisión. 3 - Entrega.	3	3	3	3			RD\$695,953.11	Departamento Administrativo Financiero	1. Recepción de la Nómina. 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				Departamento Administrativo. Departamento de Activos Fijos	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Formato de verificación y validación de inventario de Activos Fijos.	Verificar los Activos Fijos, Aleatorios.





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

VALORES:

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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Dirección de Planificación y Desarrollo

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

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

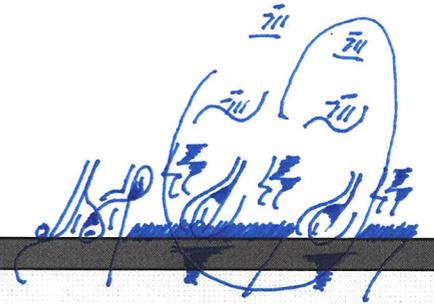
RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Eficientizar la planificación estratégica de la institución.	Fase final Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028	% de avance de la fase final de Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028	Porcentaje	60.00%	A	1. Completar las matrices de herramientas proporcionadas por el MEPyD. 2. Remitir las matrices completas al MEPyD para revisión y retroalimentación. 3. Redactar el documento preliminar del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028. 4. Realizar revisión final del documento con los actores clave. 5. Enviar el documento final del PEI para su validación y publicación oficial.	60.00%	0.00%	0.00%	0.00%	RD\$1,315,370.49	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1. Matrices completadas. 2. Correo electrónico de envío con acuse de recibo del MEPyD. 3. Borrador del documento PEI 2025-2028 en formato digital. 4. Versión revisada del PEI con los aportes incorporados. 5. Correo electrónico de envío del documento final.	
	Formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2026	% de avance de la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Porcentaje	100.00%	A	1. Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2. Formular Plan de Compras preliminar. 3. Revisión del plan con los departamentos de la institución. 4. Ajustes y reformulación del Plan de Compras.	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	RD\$691,727.34		Todas las áreas institucionales.	1 - Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2 - Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas y la División de Compras y Contrataciones, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3 - Plan de Compras preliminar, remisión del Plan de Compras. 4 - Documento terminado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.	
	Formulación del Plan Operativo Anual 2026	% de avance de la formulación del Plan Operativo Anual.	Porcentaje	100.00%	A	1. Diseñar planilla de la matriz del POA. 2. Revisión y aprobación de la planilla. 3. Socializar la planilla con todas las áreas institucionales. 4. Solicitar matriz del POA de cada área con fecha límite de entrega. 5. Recepción de las planillas y formulación de la matriz final. 6. Enviar la versión final de la matriz del POA.	0.00%	0.00%	60.00%	40.00%	RD\$812,027.75		Todas las áreas institucionales.	1. Planilla de la matriz del POA lista y aprobada. 2. Lista de asistencia de la socialización. 3. Correos electrónicos enviados a las áreas con sus respectivas planillas del POA. 4. Correos electrónicos recibidos de las áreas con sus matrices del POA adjuntas. Documento del POA en proceso de formulación. 5. Matriz del POA formulada y enviada al Portal de Transparencia.	
	Formulación del Plan de Protección al Medio Ambiente 2026	% de avance de la formulación de los Planes de Gestión Institucional 2026.	Porcentaje	100.00%	B	1. Verificación de estructura de planilla del plan con el Departamento de Calidad en la gestión. 2. Revisión y aprobación de la planilla. 3. Socializar la planilla con las áreas involucradas. 4. Envío de planilla vacía a las áreas involucradas y responsables con fecha límite de entrega. 5. Recepción de la planilla, correcciones y socialización con las áreas responsables. 6. Adecuación de planilla final y envío a las áreas responsables de versión final del documento. 7. Aprobación de áreas responsables y Director Ejecutivo.	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	RD\$601,502.04		- Dirección Administrativa Financiera. - Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Departamento de Comunicaciones.	1. Planilla del Plan de Protección al Medio Ambiente aprobada. 2. Lista de asistencia de la socialización. 3. Correos electrónicos enviados a las áreas con la planilla. 4. Correo de socialización planilla definitiva a todas las áreas de la institución.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Eficientizar la planificación estratégica de la institución.	Formulación del Proyecto de Presupuesto 2026	% de avance de la formulación del presupuesto.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Formular Proyecto de Presupuesto preliminar. 3 - Enviar el presupuesto a DIGEPRES, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Hacienda para fines de aprobación. 4 - Ajustes y reformulación del Proyecto de Presupuesto aprobado.	0.00%	0.00%	60.00%	40.00%	RD\$902,253.06	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2 - Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3 - Proyecto de Presupuesto preliminar, Oficio de remisión del Proyecto de Presupuesto preliminar a DGCP y DIGEPRES. 4 - Documento terminado y aprobado por el Consejo de Directores.	
Monitorear y hacer un seguimiento continuo a las metas establecidas en base a las programadas y realizar los ajustes necesarios.	Informes trimestrales de seguimiento a la ejecución de los Planes de Gestión Institucional.	No. de informes trimestrales de seguimiento.	Unidad	4	B	1 - Solicitud de reportes de cumplimiento. 2 - Preparar tablas de ejecución. 3 - Elaboración de informe. 4 - Presentación al director de Planificación y Desarrollo. 5 - Socialización con los directores y encargados departamentales involucrados.	1	1	1	1	RD\$864,576.13	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1 - Correos enviados a las áreas. 2 - Reporte de tablas. 3,4 - Informes realizados y revisados por el director de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas.	
	Informe anual de resultados por cumplimiento a la ejecución de los Planes de Gestión Institucional.	Informe anual de resultados por cumplimiento a la ejecución de los Planes de Gestión Institucional.	Unidad	1	B	1. Análisis de los informes trimestrales de los Planes de Gestión Institucional. 2. Preparar tablas de ejecución. 3. Elaboración de informe. 4. Presentación de informe al director de Planificación y Desarrollo. 5. Socializar con los directores y encargados departamentales involucrados.	1	0	0	0	RD\$345,830.45		Todas las áreas institucionales.	1 - Informes realizados por trimestre. 2 - Reporte de tablas. 3,4 - Informe realizado y revisado por el director de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas.	
	Informes de ejecución del POA.	No. de informes trimestrales de seguimiento.	Unidad	4	A	1 - Solicitud de reportes de ejecución mensual y limitaciones y/o gestiones extraordinarias encontradas. 2 - Análisis de los reportes y justificaciones enviadas. 3 - Elaboración de informe. 4 - Presentación al director de Planificación y Desarrollo. 5 - Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6 - Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el portal institucional.	1	1	1	1	RD\$572,781.69		Todas las áreas institucionales.	1,2 - Correos enviados a las áreas y recepción de matrices mensuales de ejecución. 3,4 - Informes realizados y revisados por el director de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.	
	Informes de las metas físicas - financiera.	No. de informes realizados.	Unidad	7	A	1. Gestionar los informes trimestrales y anual del seguimiento del POA y el informe de ejecución presupuestarias trimestrales y anual del presupuesto. 2. Realizar el informe.	3	1	2	1	RD\$572,781.69		Dirección Administrativa Financiera	1. Los informes de POA y presupuesto solicitados. 2. Los informes físicos-financieros realizados.	
	Informe anual de la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.	Informe anual de la ejecución y avance del (PEI) 2021-2024 entregado.	Unidad	1	A	1. Solicitud de reporte de ejecución a las áreas. 2. Análisis de las ejecuciones. 3. Elaboración de informe. 4. Presentación al director de Planificación y Desarrollo. 5. Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6 - Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el portal institucional.	1	0	0	0	RD\$432,288.07		Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos solicitando la información. 2,3 - Lista de asistencia a las reuniones. 4,5 - Informe realizado y revisado. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Monitorear y hacer un seguimiento continuo a las metas establecidas en base a las programadas y realizar los ajustes necesarios.	Informes de Memoria Institucional	No. de Informes de Memoria Institucional entregados.	Unidad	2	A	1. Solicitud de logros institucionales del primer semestre de la gestión a las áreas. 2. Analizar y compilar los temas relevantes de acuerdo a las instrucciones gubernamentales. 3. Revisión de la guía suministrada por la Presidencia y actualizaciones al año. 4. Elaboración de Informe de Memoria Institucional Semestral. 5. Cargar Informe de Memoria Institucional Semestral al Portal de Memorias de la Presidencia. 6. Solicitar los logros institucionales restantes correspondientes al segundo semestre de la gestión a las áreas. 7. Analizar y compilar los temas relevantes según directrices. 8. Unificar datos del primer semestre y segundo semestre. 9. Socialización previa al envío con el Director Ejecutivo. 10. Cargar Resumen Ejecutivo al Portal de Memorias de la Presidencia. 11 - Cargar Memoria Anual al Portal de Memorias de la Presidencia. 12. Enviar Memoria Anual a la Oficina de Libre Acceso a la Información para cargar en el portal institucional.	0	1	0	1	RDS286,606.99	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información. 2,3,4 - Memoria semestral realizada y revisada. 5 - Memoria semestral enviada al Portal de Memorias de la Presidencia. 6 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información restante del año (segundo semestre). 7,8,9 - Memoria Anual realizada y revisada. 10,11,12 - Resumen Ejecutivo y Memoria Anual enviada al Portal de Memorias de la Presidencia y cargados al Portal de Transparencia.	
	Informe de Vigencia de la Gravedad de los Riesgos	No. de Informes de Vigencia de la Gravedad de los Riesgos entregados.	Unidad	2	B	1-Solicitud de matriz de monitoreo de riesgos trimestral y plan de mitigación de riesgos. 2- Análisis y comparación de resultados de los riesgos vs resultados del POA según el trimestre. 3- Compilación de datos de cada área y compilación trimestral (para elaboración de informe semestral). 4- Redacción de informe de resultados sobre la vigencia de la gravedad de los riesgos. 5- Revisión del director de Planificación y Desarrollo. 6- Socialización con las áreas. 7- Carga de informe para fines de control interno.	1	0	1	0	RDS286,174.70		Todas las áreas institucionales.	1- Matriz de monitoreo de riesgos y plan de mitigación trimestral de cada área. 2,3- Matrices y PMR compilados. 4,5- Informe semestral sobre la vigencia de la gravedad de los riesgos. 6- Correos de socialización. 7- Resultados positivos en el indicador de Control Interno.	
	Reportes Estadísticos Trimestrales de los Principales Servicios de la Institución	No. de reportes realizados	Unidad	4	A	1. Solicitud de estadísticas a las áreas correspondientes. 2. Recepción de las estadísticas solicitadas. 3. Revisión de las estadísticas recibidas. 4. Llenado de las bases de datos con las estadísticas revisadas. 5. Realización del reporte estadístico.	1	1	1	1	RDS572,781.69			1,2,3,4,5 - Reportes estadísticos realizados.	
	Informe anual de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).	Informe anual de la ejecución del (POA) aprobado y entregado.	Unidad	1	A	1- Análisis de las ejecuciones e informes trimestrales. 2 - Analizar, compilar y ordenar la información de las ejecuciones del año. 3 - Elaboración de informe. 4 - Presentación al director de Planificación y Desarrollo. 5 - Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6 - Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el portal institucional.	1	0	0	0	RDS389,059.26		Todas las áreas institucionales.	1,2 - Informes trimestrales y matrices de ejecución recibidas mensualmente. 3,4 - Informe realizado y revisado. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informe aprobado y enviado al Portal de Transparencia.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Impulsar la calidad y la mejora continua de los procesos y servicios del INESPRE, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos	Autodiagnóstico CAF 2025	Informe Autoevaluación CAF.	Unidad	1	A	1. Realizar reuniones con el Comité de Calidad. 2. Agotar mesas de trabajo con los involucrados. 3. Completar la matriz con los insumos correspondientes. 4. Enviar Matriz de Autodiagnóstico, tabla de puntuación e Informe de Autoevaluación CAF 2024 al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	0	RD\$597,810.35	Departamento de Calidad en la Gestión	Comité de Calidad	1- Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2- Registro de participantes. 3- Autodiagnóstico CAF 2024 4- Comunicación con los miembros del Comité de Calidad.	
	Plan de Mejora Modelo CAF	Formulación Plan de Mejora 2026	Unidad	1	A	1. Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2. Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3. Enviar informe al MAP para cargar a la plataforma.	0	1	0	0	RD\$1,666,584.30			1- Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2- Registro de participantes. 3- Documento del Plan de Mejora, comunicación con los miembros del Comité de Calidad.	
		Informes Plan de Mejora 2024	Unidad	2	A	1. Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2. Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3. Elaborar 1er. informe de avances PM 4. Elaborar Informe Final PM 5. Enviar informes al MAP para ser cargados a la Plataforma	0	1	0	1			1- Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2- Registro de participantes. 3- Informes remitidos.		
	Monitoreo de la Calidad de los servicios públicos	Informe Encuesta de Satisfacción de Usuarios	Unidad	1	A	1. Determinar la muestra. 2. Calendarizar el período a evaluar. 3. Aplicar las encuestas. 4. Tabulación de los datos. 5. Realizar el informe de resultados. 6. Determinación del plan de acción.	0	1	0	0	RD\$1,859,854.42		Comité de Calidad	1- Muestra aprobada. 2- Metodología de trabajo. 3- Encuestas realizadas. 4- Matriz de resultados. 5- Informe de resultados de las encuestas completadas. 6- Plan de acción elaborado en base a los resultados de la encuesta e informe enviado al MAP y cargado a la plataforma.	
	Evaluación Carta Compromiso 2024-2026	Informe de evaluación anual de cumplimiento CCC	Unidad	1	A	1- Recopilar la documentación correspondiente para la primera evaluación de la CCC 2024-2026. 2- Plan de acción post-auditoría, si aplica. 3- Comunicar los resultados obtenidos.	1	0	0	0	RD\$863,503.84		- Direcciones misionales - Oficina de Libre Acceso a la Información - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación - Departamento de Comunicaciones	1- Solicitud de aprobación enviada al MAP. 2- Brochure aprobado y cargado a la página del INESPRE.	
Impulsar el desarrollo y fortalecimiento institucional, garantizando la eficiencia y transparencia.	Supervisión y Evaluación de los procesos	% de actualización de los procedimientos	Porcentaje	100.00%	B	1. Elaboración del cronograma de trabajo. 2. Levantamiento de información con las áreas. 3- Realizar modificaciones a los documentos. 4- Gestionar aprobación de los procedimientos. 5- Socializar los cambios con las áreas.	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	RD\$896,715.52	Departamento de Desarrollo Institucional	- Dirección de Recursos Humanos - Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Actas de reuniones, formularios de levantamiento de información. 2- Información validada 3- Solicitud de aprobación enviada al MAP	
	Auditorías de Control Interno	No. de informes	Unidad	1	B	1- Realizar auditorías. 2- Completar formularios de acuerdos a los procedimientos a evaluar. 3- Elaborar plan de acción. 4- Seguimiento al Plan de Acción.	0	0	0	1	RD\$618,161.87		N/A	1- Informe de Auditoría 2- Formularios completados 3- Plan de acción elaborado 4- Seguimiento de las acciones	
Fomentar la igualdad de género en el INESPRE mediante capacitaciones y campañas de sensibilización, en temas de igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.	Coordinación de capacitaciones y campañas de sensibilización dirigidas a los servidores públicos del INESPRE sobre temas de igualdad de género, derechos y prevención de la violencia	No. de capacitaciones coordinadas.	Unidad	6	A	1- Coordinar con el Ministerio de la Mujer, el Ministerio Público, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o profesionales independientes, las fechas y temas de las capacitaciones. 2- Coordinar con el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación del INESPRE. 3- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Sección de Protocolo. 4- Convocar al personal.	1	1	2	2	RD\$512,207.99	Unidad de Igualdad de Género.	- Dirección Ejecutiva. - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. - Sección de Protocolo.	1- Comunicaciones de solicitud a los ministerios y entidades. 2- Comunicaciones al Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. 3- Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva y Sección de Protocolo. 4- Convocatorias, fotos, notas de prensa y videos.	
	Conmemoración fechas relevantes.	No. de conmemoraciones.	Unidad	16	B	1- Enviar cápsulas educativas vía correos masivos y difundirlas en las redes sociales, página web, murales digitales e intranet del INESPRE.	4	1	3	8	RD\$585,380.56		- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación - Departamento de Comunicaciones.	1- Comunicaciones de solicitud a los ministerios y entidades. 2- Fotos, videos y notas de prensa. 3- Publicación en intranet	
	Elaboración de informes trimestrales para evaluar el progreso de las actividades relacionadas con igualdad de género	No. de Informes	Unidad	4	A	1- Realizar levantamiento de actividades realizadas. 2- Elaborar informe.	1	1	1	1	RD\$365,862.85		- Departamento de Formación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos	1- Documento de seguimiento por los organismo gubernamental.	





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

VALORES:

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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Departamento de Seguridad Militar

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3						TRIMESTRE 4
Seguir prestando eficientemente la labor de seguridad a las distintas actividades y programas institucionales, así como las diferentes regionales a nivel nacional.	Seguridad Militar a las Plantas Físicas.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	6,721	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las plantas. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	1,551	1,744	1,740	1,686	RD\$13,556,366.13	-Departamento de Seguridad Militar.	Todas áreas	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Informe de supervisión (hojas timbradas y análisis de los militares en servicio). 2 - Listado de personal militar asignado a cada planta. 3 - Militares asignados a cada planta.	
	Seguridad Militar a las Bodegas Móviles.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	1,800	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.	420	550	330	500	RD\$17,054,783.20		Dirección de programas	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Bodega Móvil. 3 - Militares asignados a cada bodega. Informe de actividades mensuales (informe físico de todos los militares utilizados en operativos diarios durante el mes).	
	Seguridad Militar a los Mercados de Productores.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	2,150	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.	520	500	475	655	RD\$15,742,876.80		Dirección de programas	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Mercado de Productores. 3 - Militares asignados a cada bodega. Informe de actividades mensuales (informe físico de todos los militares utilizados en operativos diarios durante el mes).	
	Seguridad Militar a los Funcionarios.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	17	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.	8	3	3	3	RD\$2,596,663.58		Dirección Ejecutiva	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas timbradas). 2 - Listado de personal militar asignado a cada funcionario. 3 - Militares asignados a cada funcionario.	
	Seguridad Militar a Camiones de Abastecimiento.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	464	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.	90	115	119	140	RD\$6,122,229.87		Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas timbradas). 2 - Listado de personal militar asignado a cada camión de abastecimiento. 3 - Militares asignados a cada camión de abastecimiento.	

MISIÓN: <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	VISIÓN: <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	VALORES: • Transparencia • Innovación • Conocimiento • Calidad e Inocuidad • Apego al Servicio
---	--	--

Plan Operativo Anual (POA) 2025

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

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Proveer soluciones integrales para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	Aplicaciones/Servicios Web.	Solicitud Renovación de Plugins de últimas versiones para la página Institucional.	Unidad	1	B	1. Identificación de los componentes (Plugins) de próximo a vencer. 2. Solicitar la compra la contratación.	1	0	0	0	RD\$120,232.86	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Aviso de Renovación.	
		Actualización de Plugins de últimas versiones para la página Institucional.	Unidad	1	B	Instalación de los componentes en nuestra página web/ Incluido los gratuitos renovados	0	0	0	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Evidencia de la renovación de licencias de los plugins. Evidencia de la implementación de los mismos en nuestro sitio Web(inespre.gob.do).	
		Nuevas aplicaciones de desarrollo "In-House"	Porcentaje	100.00%	B	1. Levantamiento de las Informaciones del Aplicativo. 2. Definir lenguaje de Desarrollo y Diseño de la base de datos del Aplicativo. 3. Reelección de documentación de apoyo y reporte para el diseño del nuevo aplicativo 4. Permisos y Definición de los Usuario del Modulo en desarrollo que cumpla con los objetivos para Producción. 5. Presentaciones del sistema de Control de Asistencias en el servidor de desarrollo. 6. Permisos y Definición de los Usuario del Sistema en el ambiente de Producción y migración de componentes y tablas. 7. Entrenamiento de uso de la Aplicación a los usuario con Permisos y en sentido general a los que trabajan o tienen que ver con el modulo y la Gerencia. 8. Implementación y puesta en producción del sistema de Control de Asistencias con sus usuarios definido en el ambiente de Producción.	33.33%	33.33%	0.00%	33.34%		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Evidencia de los aplicativos Instalados y listado de usuarios asignados a los mismos.	
		Mantenimiento y Mejoras a aplicaciones existentes	Porcentaje	100.00%	B	1. Mantenimiento a la aplicación LDCI. 2. Mover aplicación LDCI del servidor 249 al 183. 3. Permisos y Definición de los Usuario de la aplicación para el nuevo Servidor 183. 4. Revisiones y actualización de las demás aplicaciones.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		En la carpeta de Evidencia esta contenido (Arc.1. Intranet Actualización Dependencias)	
Proveer a la institución una solución tecnológica moderna para hacer una mejor gestión de sus operaciones .	Solución Integral (ERP) moderna para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	Solicitud Compra para Implementación de los módulos de ERP.	Porcentaje	100.00%	B	1. Definir los módulos a implementar. 2. Definir los requerimientos de cada módulo. 3. Solicitar la compra al departamento de compras.	0.00%	33.33%	33.33%	33.34%	RD\$7,707,234.57	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Copias de Solicitudes, orden de compra del Aplicativo	
		Implementación de los módulos de la 1ra. Etapa que componen la solución con la correspondiente migración de datos e integración entre los mismos.	Porcentaje	100.00%	B	1. Define y evalúa los objetivos de la empresa en base al Producto necesario. 2. Establecer la mejor presupuesta. 3. Diseñar la forma de Implementación y definir responsabilidades. 4. Hacer Implementación de prueba y ajuste de la aplicación. 5. Definir y facilitar las Integraciones y escalabilidad. 6. Definir Capacitación y formación del personal Técnico. 7. Definir los Mantenimientos y actualizaciones. 8. Definir el proceso de la implementación. 9. Definir Capacitación y formación de los usuarios finales y permisología.	0.00%	33.33%	33.33%	33.34%		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Evidencia de los aplicativos Instaladas	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Seguir con la Mejora Continua Servicios TIC	Ampliación Ecosistema Hiperconvergente de cara a la implementación del nuevo ERP	Solicitud nuevo NODO Nutanix	Unidad	1	B	1. Definir capacidad del nuevo nodo. 2. Solicitud al departamento de compras.	0	1	0	0	RD\$3,815,081.11	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Solución implementada. Evidencia de las necesidades de aumento de la capacidad del ecosistema - datos ANTES de la situación actual.	
		Nuevo NODO Nutanix Implementado	Unidad	1	B	1. Diseñar la distribución de almacenamiento, memoria, procesador del nodo. 2. Instalación física del Equipo. 3. Instalación de software y actualizaciones. 4. Configuración del cluster. 5. Documentación.	0	0	0	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Solución implementada. Evidencia de la nueva capacidad del ecosistema - comparativa de datos ANTES y DESPUES de la implementación de la solución.	Aumento de nuestra capacidad de implementar nuevos servidores en la infraestructura hiperconvergente.
	Upgrade Plan de Hosting (Correo Electronico/Sitio Web inespre.gob.do)	Solicitud del Upgrade	Unidad	1	B	1. Solicitud de upgrade a Nutanix. 2. Solicitud al departamento de compras para la contratación.	1	0	0	0	RD\$39,563.80	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Evidencias de la necesidad del upgrade, ponderación del plan más costo-efectivo para resolver situación. Datos que reflejan la situación actual del servicio.	
		Upgrade Implementado	Unidad	1	B	1. Definir plan de trabajo para instalación de upgrade. 2. Hacer copias de seguridad del equipo. 3. Aplicar el upgrade al equipo Nutanix. 4. Realizar las pruebas post upgrade. 5. Documentación.	0	0	0	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Solución implementada. Evidencia del nuevo plan de contratado - datos ANTES y DESPUES del upgrade al nuevo plan.	
	Renovación (2025-26) Contrato de Mantenimiento Ecosistema Hiperconvergente NUTANIX (Hardware y Software)	Solicitud de Renovación	Unidad	1	B	1. Solicitar al proveedor los costos de renovación. 2. Solicitar al departamento de compras la contratación del servicio.	1	0	0	0	RD\$1,086,720.07	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Evidencia del vencimiento del contrato de mantenimiento. Presentación de las estimaciones de la renovación para el nuevo periodo.	
		Renovación Aplicada	Unidad	1	B	Documentar nuevo contrato de mantenimiento	0	0	0	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Evidencia de la compra del servicio. Evidencia de renovación implementada en nuestra infraestructura.	
Dar Continuidad de Operaciones y Contingencia TIC	Traslado de la Contingencia Off-Site al DataCenter del Estado Dominicano./	Gestión técnica y administrativa para el Traslado de la Contingencia Off-Site de la localidad actual en "Los Silos" al DataCenter del Estado Dominicano.	Porcentaje	100.00%	B	1. Definir junto a la OGITC los terminos de la colocacion del Equipo. 2. Solicitar la autorización para la contratación del servicio.	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	RD\$1,233,157.53	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Informes sobre beneficios del traslado de nuestra contingencia al DED. Plan de Contingencia de los servicios beneficiarios de esta actividad.	
		Traslado de la Contingencia Off Site de la localidad actual en "Los Silos" al DataCenter del Estado Dominicano.	Porcentaje	100%	B	1. Definir plan de acción para el traslado del equipo. 2. Preparar el servidor para el traslado al DataCenter. 3. Instalación física del servidor en el DataCenter. 4. Configurar equipo y conectividad el DataCenter. 5. Documentación	0%	0%	0%	100%		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Solución implementada. Constancias de Traslado (Entrada/Salida de los equipos) del departamento y de Activos Fijos, Imágenes de los servidores instalados en el datacenter del estado Dominicana, Evidencia de la puesta en operación de la solución.	Implementación de la solución en las facilidades del Datacenter del Estado Dominicano.
	Solicitud de Expansión del espacio en disco asignado al servidor de Respaldos (Backup).	Unidad	1	B	1. Definir distribución de espacio en disco. 2. Solicitud de expansión del espacio.	0	1	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Evidencia de las limitaciones de capacidad del actual ecosistema - datos de la solución actual.		

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
	Aumento de recursos para la Solución de Respaldo (Bacula)	Implementación de la expansión del espacio en disco asignado al servidor de Respaldos (Backup).	Unidad	1	B	1. Aplicar nuevo espacio al servidor. 2. Documentación.	0	0	0	1	RD\$346,825.56	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Solución implementada. Evidencia de la nueva capacidad del ecosistema - datos ANTES y DESPUES de la implementación de la solución.	
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Optimización Infraestructura TIC	Solicitud de la adquisición de veinte computadoras para Inespre Herrera.	Unidad	1	B	1-Realización de levantamiento donde se definiran donde quedara instalado cada a computadora. 2-Realización de solicitud de compra para que el departamento de compra publique los articulos a adquirir. 3-Publicacion en el portal de compras para adquirir todos los articulos requeridos para realizar el proyecto.	0	1	0	0	RD\$7,124,910.18	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	* Compras	* Relación de equipos a sustituir * soporte de de adquisiciones (Cotizaciones, OC) * Conduce de recepción de equipos desde el proveedor * Documento de entrega al usuario final con el debido registro de Activo fijo.	
		Instalación de Veinte (20) computadoras modernas en Inespre Herrera.	Porcentaje	100.00%	B	1-Recepcion de las veinte computadoras adquiridas. 2-Configuración de todos los equipos e instalación de todos los programas utilizados en la institución. 3-Despliegue o asignación de los equipos ya configurados.	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	* Compras	* Relación de equipos a sustituir * soporte de de adquisiciones (Cotizaciones, OC) * Conduce de recepción de equipos desde el proveedor * Documento de entrega al usuario final con el debido registro de Activo fijo.	
		Optimización Redes LAN/WAN (Capa de acceso Sede Principal)	Porcentaje	100.00%	B	Ver el Plan Operativo para esta actividad.	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	* Compras	Entregables: Conduce de Entrada de los equipos, Constancia de despacho de almacen, Constancia de registro de Activo Fijo.	Switch Capa 3 PoE de 48 Puertos Ethernet 10/100/1000
		Solicitud de actualización de conectividad Inespre Principal- Herrera	Unidad	1	B	1-Realización de levantamiento de la situación de comunicaciones de redes en la localidad de Inespre Herrera via radio enlace. 2-Cotizar los materiales necesarios para la ejecución del proyecto. 3-Realización de solicitud de compra para que el departamento de compra publique los articulos a adquirir. 4-Publicacion en el portal de compras para adquirir todos los articulos requeridos para realizar el proyecto.	0	1	0	0		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	* Compras * Ingeniería (Planta Física)	Entregables: Conduce de Entrada de los componentes y equipos , Constancia de despacho de almacen, Constancia de registro de Activo Fijo, imagenes del proyecto.	Conectividad de alta velocidad via antenas de radiofrecuencia. Implica elevación de ambas torres de conectividad y nuevos radios de telecomunicación.
		Actualización Conectividad Oficina Principal - Herrera	Unidad	1	B	1-Recepcion de equipos para actualización de la conectividad via radio enlace entre Inespre principal y Herrera. 2-Configuración de todos los equipos para la conexión via radio enlace. 3-Despliegue o asignación de los equipos ya configurados.	0	0	0	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	* Compras * Ingeniería (Planta Física)	Entregables: Conduce de Entrada de los componentes y equipos , Constancia de despacho de almacen, Constancia de registro de Activo Fijo, imagenes del proyecto.	Conectividad de alta velocidad via antenas de radiofrecuencia. Implica elevación de ambas torres de conectividad y nuevos radios de telecomunicación.
		Solicitud de adquisición de un sistema de redundancia eléctrica de 25 KVA para Inespre Herrera	Unidad	1	B	1. Realización de levantamiento de la situación de comunicaciones de la electricidad en las edificaciones de Inespre Herrera. 2.Cotizar los materiales necesarios para la ejecución del proyecto. 3-Realización de solicitud de compra para que el departamento de compra publique los articulos a adquirir. 4-Publicacion en el portal de compras para adquirir todos los articulos requeridos para realizar el proyecto.	0	1	0	0		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación y Ingeniería	* Compras * Ingeniería (Planta Física)	Entregables: Conduce de Entrada de los componentes y equipos , Constancia de despacho de almacen, Constancia de registro de Activo Fijo, imagenes del proyecto.	Este sistema va a apoyar a los empleados de la localidad de herrera ya que hoy día cada vez que la luz falla en esta localidad los usuarios se ven afectados en sus funciones ya que no pueden grabar los avances en sus labores. Con un sistema de UPS podran tener tiempos para guardar sus trabajos en caso de que la luz falle por un largo tiempo.
		Adquisición de un sistema de redundancia eléctrica de 25 KVA para Inespre Herrera	Unidad	1	B	1-Recepcion de equipos para instalacion de sistema de redundancia eléctrica 2-Configuración del UPS y instalación de las Líneas de UPS. 3-Puesta en producción de la redundancia eléctrica o corriente de UPS.	0	0	0	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación y Ingeniería	* Compras * Ingeniería (Planta Física)	Entregables: Conduce de Entrada de los componentes y equipos , Constancia de despacho de almacen, Constancia de registro de Activo Fijo, imagenes del proyecto.	Este sistema va a apoyar a los empleados de la localidad de herrera ya que hoy día cada vez que la luz falla en esta localidad los usuarios se ven afectados en sus funciones ya que no pueden grabar los avances en sus labores. Con un sistema de UPS podran tener tiempos para guardar sus trabajos en caso de que la luz falle por un largo tiempo.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Red Wifi Institucional, Inespre Herrera.	Solicitud de una red wifi en Inespre Herrera.	Unidad	1	B	1-Realización de levantamiento o Site Survey donde se definiran donde quedara instalado cada access Point y la cantidad que se llevara a cabo. 2-Realización de cotización de materiales de red y access point 3-Realización de solicitud de compra para que el departamento de compra publique los articulos a adquirir. 4-Publicacion en el portal de compras para adquirir todos los articulos requeridos para realizar el proyecto.	0	0	1	0	RD\$119,890.32	- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - Operaciones TIC. - Servicios TIC.	• Compras	a) Plano de Cobertura WIFI Institucional para el área indicada en el alcance, que tambien indicará la cantidad y especificaciones técnicas de los Access Points a implementar. b) Certificación de Disponibilidad WIFI Institucional en el área de cobertura definida en el punto a. c) Portal cautivo para el acceso a la red WIFI de nuestra institución.		
	Instalacion de una red wifi Institucional donde los empleados puedan acceder a los servicios de la institucion desde sus telefonos y Laptops.	Unidad	1	B	1-Recepcion de equipos para la implementacion de una red WIFI en INESPRES HERRERA. 2-Asignacion o instalacion de cableado de red en cada punto donde se instalaran los access point. 3-Despliegue de todos los access point en las areas definidas y posterior instalacion de los mismos	0	0	0	1					- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - Operaciones TIC. - Servicios TIC.	• Compras
Optimización plataforma de antivirus TIC	Solicitud de renovacion de licencias EndPoint	Unidad	1	B	1. Definir cantidad de licencia necesarias a revoar. 2. Solicitar el departamento de compras la contratación.	1	0	0	0	RD\$2,140,898.49	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras • Ingeniería (Planta Física)	Insumos: Inventario de Activos TIC (Equipos y Servidores) Entregables: Inventario de Activos TIC (Equipos y Servidores)		
	Actualización Seguridad equipos usuarios finales (EndPoints)	Porcentaje	100.00%	B	1. Definir plan de actualización de equipos. 2. Aplicar kit de nueva licencia a equipos.	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%					Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras




2-Dic-24



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Departamento Jurídico.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Dar cumplimiento a los procesos según la Ley que corresponda.	Redacción de Contratos varios.	% de Contratos ejecutados.	Porcentaje	100.00%	A	1- Se recibe la solicitud del contrato. 2- se verifica que cumpla con los requisitos legales. 3- Redacción y envío a la Contraloría para fines de aprobación.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$1,882,812.39	Unidad Legal de Contratos	- Departamento de Comunicaciones. - Departamento de Compras y Contrataciones.	Contratos	
	Envío de los contratos aprobados a la Contraloría General de la Republica	% de Contratos ejecutados.	Porcentaje	100.00%	A	1- Se completa el expediente con la documentación requerida. 2- Se crea el tramite en el sistema TRE-Contrato de la Contraloría General de la Republica y envío.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$908,590.46	Unidad Legal de Contratos	Dirección Ejecutiva- Dirección Administrativa Financiera.	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\$4,156,817.92	Unidad de Litigios	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Expedientes concluidos	
	Redacción actas reunión de Directorio.	No. de Actas redactadas	Unidad	2	A	1- Verificación del cumplimiento de las normas. 2- Redacción de documentos legales	0	1	0	1	RD\$526,858.57	Departamento Jurídico	Dirección Ejecutiva.	Actas de Directorio	
	Redacción de recibos de descargo por beneficios laborales.	% de Recibos de descargos realizados.	Porcentaje	100.00%	A	1- Se recibe copia del cheque. 2- Se redacta y se procede a anexar al expediente correspondiente	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$1,896,690.87	Departamento Jurídico	Departamento Financiero	Recibos de Descargo	
Cumplir con todos los acuerdos pautados.	Redacción de Acuerdos de pago por prestaciones laborales.	% de Acuerdos de pago ejecutados.	Porcentaje	100.00%	A	1- Se recibe la solicitud del acuerdo de pago. 2- Se procede a redactar el documento. 3- Obtención de firmas y legalización. 4- Remisión a financiera para pago.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$75,715,871.91	Departamento Jurídico	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Acuerdos de Pago	





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: "Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".	VISIÓN: "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".	VALORES: •Transparencia •Innovación •Conocimiento •Calidad e Inocuidad •Apego al Servicio
--	---	---

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Dirección Administrativa Financiera.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO				ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, según el Plan de Compras, dando cumplimiento a la Ley 340-06.	Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	Reporte trimestral del Portal Transaccional de la DGCP	Unidad	4	A	1- Recibir requerimientos de insumos de las áreas. 2- Clasificar el proceso de acuerdo al umbral. 3- Solicitud y elaboración de la documentación correspondiente. 4- Ejecución de los procesos de compras.	1	1	1	1	RD\$30,121,913.42	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1- Formularios de requerimientos de insumos a las áreas. 2- Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3- Expedientes de requerimientos por área. 4- Plataforma Dirección General de Compras y Contrataciones. 5- Informe de Ejecución del Plan de Compras.	
Asegurar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	Evaluaciones del SISCOMPRA	Calificaciones trimestrales de la Institución	Unidad	4	A	1- Publicar los procesos con la documentación requerida en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). 2- Cumplir con el cronograma de acuerdo a los tiempos establecidos. 3- Cerrar los procesos con la documentación de cierre, cumpliendo con los plazos establecidos.	1	1	1	1	RD\$8,606,260.98	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1- Calificaciones trimestrales recibidas de la DGCP.	
Honrar los compromisos financieros de la Institución.	Recepción de ingresos producto de las actividades de la Institución.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	12	A	1- Recepción en caja de ingresos producto de las actividades de la Institución. 2- Ingresar el efectivo. 3- Elaborar reporte de ingresos.	3	3	3	3	RD\$7,718,365.33	Departamento Financiero.	División de Tesorería.	1- Conduce de ingresos producto de las actividades de la Institución. 2- Reporte firmado sobre el conteo del efectivo. 3- Documento reporte de ingresos.	
	Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	No. de relaciones de pagos de nómina.	Unidad	13	A	1- Recepción de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2- Ejecución de los pagos electrónicos.	3	3	3	4	RD\$20,357,575.27		Departamento de Registro, Control y Nómina.	1- Archivo Excel de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2- Reporte de transferencias electrónicas.	
	Ejecución de los pagos a suplidores.	No. de relaciones de pagos a suplidores.	Unidad	12	A	1- Recepción de facturas de suplidores. 2- Ejecución de los pagos.	3	3	3	3	RD\$8,764,043.51		Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1- Facturas de suplidores. 2- Cheques.	
Presentar las operaciones financieras de la Institución ante el Gobierno Central y la población.	Estados Financieros Mensuales.	No. de publicaciones de Estados Financieros.	Unidad	12	A	1- Registrar transacciones. 2- Contabilizar transacciones en el libro mayor. 3- Preparar las entradas de ajuste al final del periodo. 4- Preparar un balance de comprobación ajustado. 5- Realizar inventario de activos fijos.	3	3	3	3	RD\$8,269,677.14	- Departamento Financiero. - División de Activos Fijos. - Sección de Almacén y Suministros.	-División de Contabilidad. -Departamento de Planificación y Desarrollo. -Departamento Administrativo.	1- Registro de transacciones. 2- Libro mayor. 3- Reporte de inventario al final del periodo. 4- Balance de comprobación ajustado. 5- Reporte de inventario de activos fijos.	
	Reporte de Activos Fijos.	No. de publicaciones de Reportes de Activos Fijos.	Unidad	2	A	1- Recepción de los documentos de adquisición con su cotejo de recepción. 2- Asignación de número de inventario y etiqueta de identificación para su colocación en un lugar visible. 3- Generación del registro y envío al responsable del área receptora, para fines de firma en señal de recibo conforme. 4- Devolución del registro firmado por el Encargado de la División de Contabilidad para fines de archivo. 5- Realizar informe semestral de recepción o adquisición de activos para fines de controlar la administración de los activos fijos.	0	1	0	1	RD\$8,613,405.42	División de Activos Fijos.	División de Contabilidad.	1- Conduce de recepción de activos fijos. 2- Etiquetas de identificación. 3- Registro firmado por el encargado de contabilidad. 4- Expedientes de compras de activos fijos. 5- Revisión física de estos activos.	

Handwritten signature and initials

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Monitorear y controlar el presupuesto anual aprobado para la Institución.	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria	No. de Informes ejecutados.	Unidad	12	A	1 - Solicitud de insumos a las áreas pertinentes en materia de ejecución presupuestaria. 2 - Realizar ajustes necesarios en el sistema presupuestario. 3 - Elaboración y publicación del informe de ejecución presupuestaria definitivo. 4 - Remisión a la MAE para autorización y firma. 5 - Remisión a los organismos gubernamentales correspondientes.	3	3	3	3	RD\$11,026,236.18	División de Presupuesto.	Departamento Financiero.	1 - Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario. 2 - Informe financiero ejecutado. 3 - Informes de ejecuciones presupuestarias terminados y publicados en el Portal de Transparencia. 4 - Informes firmados y sellados por la MAE. 5 - Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	
Proporcionar transporte a los colaboradores y áreas operativas del INESPRES.	Reporte mensual de uso de camiones.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	12	A	1 - Solicitud de servicio de transporte por actividad. 2 - Recibir solicitud de servicio de transporte por parte de la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente. 3 - Cierre del servicio.	3	3	3	3	RD\$13,915,190.60	División de Transportación.	Departamento Administrativo.	1 - Carta de solicitud de servicio de transportación. 2 - Factura de suplidores de servicios de camiones y vehículos en general utilizados por la Institución. 3 - Reporte de servicio de transporte debidamente firmado y sellado por la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente.	
Garantizar la higiene en todas las áreas de la Institución.	Limpieza de la Institución.	% de limpieza de las áreas de la Institución.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Recibir formulario de control de limpieza. 2 - Revisar y verificar si existen inconformidades, para luego retornar al Auxiliar de Mayordomía para su corrección. 3 - Comprobar que todo esté correcto y entregar el formulario al Auxiliar Administrativo para los fines de archivo.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	RD\$11,224,540.97	División de Servicios Generales.	Departamento Administrativo.	1 - Controles de limpieza. 2 - Experiencia de los usuarios de nuestras instalaciones. 3 - Formularios de controles de limpieza debidamente archivados.	
Mantener las instalaciones de la Institución en las condiciones apropiadas para el desarrollo de las operaciones, con los recursos disponibles	Mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la Institución.	% de Mantenimiento preventivo realizado.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas. 2 - Mantenimiento Preventivo de Plomería. 3 - Mantenimiento Preventivo de Edificaciones. 4 - Mantenimiento Preventivo de Refrigeración.	14.23%	52.32%	85.41%	100.00%	RD\$20,596,375.89	Departamento de Ingeniería	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitudes de Requerimientos	
	Reparación en todas las instalaciones de la Institución.	% de Reparaciones realizadas.	Porcentaje	100.00%	A	1 - Reparación de Instalaciones Eléctricas. 2 - Reparación de Plomería. 3 - Reparación de Edificaciones. 4 - Reparación de Refrigeración.	14.89%	48.13%	83.77%	100.00%	RD\$13,730,917.26	Departamento de Ingeniería	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitudes de Requerimientos	

REVISADO POR:

R. Jone 10/12/24



APROBADO POR:

[Signature]





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

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

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".

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4						
Capacitación a pequeños y medianos productores agropecuarios en conocimiento de post cosecha, calidad e inocuidad y comercialización de productos para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	Capacitación a cooperativas y/o asociaciones de pequeños y medianos productores agropecuarios en estándares de calidad e inocuidad.	No. de Talleres realizados.	Unidad	8	A	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el plan de capacitación. -Cumplir a tiempo con la convocatoria de las actividades a las cooperativas y asociaciones. -Evaluar la efectividad del plan de capacitación en estándares de calidad, inocuidad y comercialización. -Cumplir con la participación de género. (mujeres, hombres y jóvenes en las capacitaciones). -Concientizar a los productores sobre los beneficios al cumplir con las normas de comercialización. 	2	2	2	2	RD\$3,842,012.58	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Normas y Estándares de Calidad. - Departamento de Inocuidad - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria Dirección Administrativa Financiera Departamento de Servicios Agropecuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Comunicación de invitación. - Informes. - Encuestas a productores beneficiados del programas de estándares de calidad y comercialización. 		
		No. de Productores capacitados.	Unidad	200	A		50	50	50	50						
	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Manejo de Post Cosecha	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Manejo de Post Cosecha	No. de Talleres realizados.	Unidad	8	A	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a productores. 4 - Realizar la capacitación. 	1	3	2	2	RD\$3,842,012.58	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Inocuidad - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria Departamento Administrativo Financiero Departamento de Servicios Agropecuarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Solicitud de capacitación de las asociaciones y/o cooperativas de productores. 4 - Informe, listado de participantes y fotos. 	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
			No. de Productores capacitados.	Unidad	200	A		25	75	50	50					
	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores en comercialización de productos Agropecuarios	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores en comercialización de productos Agropecuarios	No. de Talleres realizados.	Unidad	8	A	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a productores. 4 - Llevar a cabo la capacitación. 	1	2	3	2	RD\$3,842,012.58	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria Departamento de Servicios Agropecuarios Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística Dirección de Comercialización 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos. 	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
			No. de Productores capacitados.	Unidad	200	A		25	50	75	50					
Adiestrar a Técnicos Agropecuarios sobre aspectos de control de plagas, recepción de productos, almacenamiento y llenado de boletín (MP1) para que estos sean más eficientes en las actividades que realiza la institución.	Adiestramiento a Técnicos Agropecuarios sobre Aspectos de Control de Plagas, recepción de productos, almacenamiento y llenado de boletín (MP1)	No. de Talleres realizados.	Unidad	2	A	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a técnicos. 4 - Realizar la capacitación 	1	0	1	0	RD\$332,310.91	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Operaciones Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria Departamento Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos. 	Los talleres serán impartidos a nivel regional.	
		No. de Técnicos adiestrados.	Unidad	50	A		25	0	25	0						
Adiestrar a manipuladores en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) de Productos Agropecuarios para que estos sean más eficientes en el manejo de los productos que se comercializan.	Adiestramiento a Manipuladores sobre Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) de Productos Agropecuarios	No. de Talleres realizados.	Unidad	4	A	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Solicitud de capacitación 2 - Aprobación de capacitación 3 - Notificación a técnicos 4 - Llevar a cabo la capacitación 	1	1	1	1	RD\$664,422.47	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. Departamento de Inocuidad 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria Departamento Administrativo Sección de Protocolo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos. 	Los talleres serán impartidos a nivel regional.	
		No. de Personal Manipuladores Adiestrados.	Unidad	100	A		25	25	25	25						

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Programar la integración de las asociaciones y cooperativas en procura de mejorar la rentabilidad y competitividad para fortalecer los conocimientos de la comercialización de productos agropecuarios.	Encuentro regionales según las necesidades sugeridas por las asociaciones	No. de Talleres realizados	Unidad	3	A	1 Solicitud de capacitación. 2 Aprobación de capacitación. 3 Notificación a productores. 4 Llevar a cabo la capacitación.	1	1	1	0	RD\$9,035,616.16	-Departamento Servicios Agropecuarios	-Dirección Agropecuaria, Norma y Tecnología Alimentaria -Departamento de Formación en Comercialización -Departamento Administrativo	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada - Informes.	
Mantener controlada la presencia de plagas en todas las instalaciones de nuestra institución a nivel local y nacional.	Programación de actividades de control de plagas.	No. de actividades de controles de servicios de manejo de plagas	Unidad	78	A	1 Inspección de productos almacenados. 2 Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3 Validación de la actividad.	17	18	25	18	RD\$3,872,244.26	- Departamento de Operación	-Dirección Agropecuaria, Norma y Tecnología Alimentaria -Departamento de Compras y Contrataciones	- Fotografías por actividad realizada - Informes. - Calendario de actividades	
Garantizar que las áreas utilizadas para la comercialización de los productos agrícola cumplen con los estándares de inocuidad	Verificación y Validación de la Sanidad Ambiental en la Áreas donde se Comercializan los productos Agropecuarios para garantizar la inocuidad.	No. de Validaciones	Unidad	35	A	1 Inspección del personal que manipula alimentos en los canales de comercialización. 2 Validar los procedimientos POES (Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento) 3 Definir estándares de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manipulación. 4 Definir y aplicar HACCP (Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control es un proceso sistemático preventivo para garantizar la inocuidad alimentaria de forma lógica y objetiva).	8	9	9	9	RD\$7,388,072.38	- Departamento de Inocuidad	-Dirección Agropecuaria, Norma y Tecnología Alimentaria.	- Fotografías por actividad realizada - Informes. - Calendario de actividades	
Certificar las condiciones óptimas de los Productos Agropecuarios y Agroindustriales	Certificación de calidad de los productos agropecuarios con que opera el INESPRES (MP-1).	No de Certificaciones (MP-1) Análisis de Laboratorio de Productos Agropecuarios expedidos	Unidad	10,000	A	1 Inspección de productos almacenados. 2 Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3 Validación de la actividad.	2,500	2,500	2,500	2,500	RD\$15,127,593.62	- Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Inocuidad Agroalimentaria - Departamento de Servicios Agropecuarios - Departamento de Operaciones.	1,2,3 - Formulario MP-1 para la certificación del producto.	Según cronograma de requisición de productos de la Dirección de Comercialización y la Dirección de Programas.



Yvonne Foran



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

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

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

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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

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

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Abastecer los canales de comercialización y almacenes regionales con productos agropecuarios en las comunidades de escasos recursos en el tiempo requerido.	Abastecimiento de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles abastecidas.	Unidad	1,800	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta Bodegas Móviles. 3 - Sortear y convertir en inventario las devoluciones de productos de las Bodegas Móviles. 4 - Planificar y ejecutar Bodegas Móviles de productos sobrantes de las devoluciones.	420	550	330	500	RD\$117,511,838.75	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección Administrativa Financiera.	1.3 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. 2.4 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. Documento de Carga/Descarga Diaria.	
	Abastecimiento de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores abastecidos.	Unidad	2,150	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta de los Almacenes Regionales.	520	500	475	655	RD\$58,755,919.38			1 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. Reporte diario de abastecimiento y distribución. 2 - Documento de carga/descarga diario. Programa semanal de abastecimiento y distribución.	
	Abastecimiento de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias abastecidas.	Unidad	2	A	1 - 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.	1	0	1	0	RD\$9,792,653.22			1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MPS y MP12. 5 - Documento de carga/descarga	
	Abastecimiento de Ferias Agropecuarias en las que participa el INESPRESA.	No. de Ferias Agropecuarias abastecidas en las que se participo.	Unidad	2	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Preparar los productos para abastecer las ferias. 3 - Abastecer productos a ferias. 4 - Buscar mercancía devuelta y/o sobrante de dichas ferias. 5 - Sortear y convertir en inventario productos restantes de feria.	0	1	0	1	RD\$9,792,653.22			1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MPS y MP12. 5 - Documento de carga/descarga	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: "Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".	VISIÓN: "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".	VALORES: • Transparencia • Innovación • Conocimiento • Calidad e Incuidad
--	---	--

Nombre del Área: Dirección de Comercialización
 Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.
 Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
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	58	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.	17	13	14	14	RD\$108,000,000.00	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\$4,607,688.85	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	213	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.	200	217	217	217	RD\$9,215,377.70	Dirección de Comercialización	- Dirección de Abastecimiento, - Distribución y Logística. Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Base de Datos de productores y documentos de invitación. 2 - Comunicación escrita, correo electrónico y Boletín de Mercados de Productores u Hoja de Programación de Mercados de Productores.	Una gran parte de los productores que participan en los mercados dentro de un mes tiende a volver a hacerlo en meses posteriores. Por ende, para calcular de manera correcta la cantidad de productores que se benefician en periodos mayores que un mes, se hace por medio de un promedio de los meses que abarcan dicho periodo, evitando así que se cuenten productores que ya habían participado anteriormente en otros mercados.

[Handwritten signature]



RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Ofertar 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\$5,678,016.33	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.	




Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

VALORES:

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

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Dirección de Gestión de Programas

Objetivo 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.

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Llegar a las zonas más vulnerables y a la población de escasos recursos económicos del país con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios, con el propósito de garantizar seguridad alimentaria a estos sectores carentados.	Ejecución de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Programadas.	Unidad	1,800	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.	420	550	330	500	RD\$260,554,433.64	Dirección de Gestión de Programas.			
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	630,000			147,000	192,500	115,500	175,000					
	Ejecución de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Programados.	Unidad	2,150	B		520	500	475	655	RD\$132,077,216.82				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	3,010,000			728,000	700,000	665,000	917,000					
	Ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias Programadas.	Unidad	2	B		1	0	1	0	RD\$22,012,869.47				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	105,000			52,500	0	52,500	0					

- Dirección de Comercialización.
- Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.
- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.
- Dirección Administrativa Financiera.

- 1 - Reuniones de la Directivas.
- 2 - Agenda Semanal, programación y supervisión diaria.
- 3 - Expedientes de las transferencias de solicitudes de presupuestos y viáticos.
- 4 - Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.



RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Participación en Ferias Agropecuarias	No.de Ferias Agropecuarias en las que se participo.	Unidad	2	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo. 2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias. 3 - Elaborar la gestión de los presupuestos y al mismo tiempo tramitar las solicitudes al Departamento Financiero. 4 - Garantizar la participación del INESPRES en las Ferias Agropecuarias a la que fue invitado.	0	1	0	1	RD\$22,012,869.18					
	No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	70,000			0	35,000	0	35,000						





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

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

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

VALORES:
•Transparencia
•Innovación
•Conocimiento

Nombre del área: Dirección de Recursos Humanos
Plan Operativo Anual (POA) 2025

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.

Table with columns: RESULTADOS ESPERADOS, DESCRIPCIÓN, INDICADOR PRODUCCIÓN, TIPO DE INDICADOR, META, PRIORIDAD, ACTIVIDAD, PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL (TRIMESTRE 1-4), PRESUPUESTO, ÁREA RESPONSABLE, ÁREA DE APOYO, MEDIO VERIFICACIÓN, OBSERVACIONES.



RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
Captar servidores que reúnan las características y requisitos necesarios en el cumplimiento de la planificación de personal 2025.	Planificación, organización y ejecución de los concursos públicos para cargos de carrera administrativa.	Informe cumplimiento concursos públicos.	Unidad	1	A	1. Requisición de personal. 2. Solicitud de aprobación de concursos al MAP. 3. Ejecución del proceso de concurso público. 4. Realizar la debida diligencia a los colaboradores de nuevo ingreso que ocupan cargos críticos. 5. Solicitud nombramiento provisional. 6. Solicitud estatus de carrera administrativa definitivo.	0	0	1	0	RD\$2,459,247.14	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	MAE, Depto. Organización del Trabajo y Compensación y MAP.	Informe cumplimiento concursos públicos.	
	Gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Informe de gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Unidad	1	B	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 críticos. 4. Enviar al MAP las solicitudes de No-Objeción. 5. Ejecutar las novedades de acuerdo con aprobación del MAP. 6. Procesar 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 Revisión Interna. 10. Apoyar en la elaboración de informe estadística de Recursos Humanos.	0	0	0	1	RD\$8,607,364.98	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	MAE, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Planificación y Desarrollo y MAP.	Informe de gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	
	Inducción de personal de nuevo ingreso.	No. de inducciones de personal.	Unidad	11	A	1. Convocar personal de nuevo ingreso. 2. Realizar inducción de personal. 3. Formalizar listado de asistencia, la entrega del manual y formulario de inducción. 4. Remitir al Depto. De Registro, Control y Nómina para su inclusión en el expediente.	3	3	3	2	RD\$1,229,623.57	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	Dirección de RR.HH. y Área requiriente.	Listado de asistencia debidamente firmado y el formulario de inducción.	
Gestionar los acuerdos y evaluación del desempeño acorde a las metas establecidas en cumplimiento de las normativas vigentes del año 2025 para mejorar resultados esperados de los colaboradores.	Formalización acuerdos del desempeño entre colaborador y supervisor.	Plantilla reporte acuerdo del desempeño remitido al MAP.	Unidad	1	A	1. Remisión comunicación a los supervisores y encargados. 2. Generar acuerdos del desempeño. 3. Formalizar compromiso de acuerdo del desempeño mediante firma del supervisor y colaborador. 4. Seguimiento monitoreo trimestral entre el supervisor y colaborador.	1	0	0	0	RD\$1,017,619.50	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos, Todas las Áreas y el MAP.	Plantilla reporte acuerdo del desempeño remitido de la Dirección de Recursos Humanos al MAP.	
	Evaluación acuerdos del desempeño.	Informe técnico evaluación del desempeño.	Unidad	1	A	1. Reunión supervisores para recepción de evaluación de sus colaboradores. 2. Completar plantilla de puntuaciones obtenidas. 3. Remisión al MAP de la plantilla e informe técnico y el monitoreo del segundo trimestre.	0	0	0	1	RD\$1,526,429.26	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Dirección de Recursos Humanos, Todas las Áreas y el MAP.	Plantilla e informe técnico evaluación del desempeño remitido de Dirección de Recursos Humanos al MAP.	
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 2025.	Plan de capacitación aprobado.	Unidad	1	A	1. Remitir comunicación a los titulares de área solicitando sus necesidades de capacitación. 2. Recibir y evaluar las prioridades de las necesidades de capacitación acorde con la capacidad presupuestaria para atender los requerimientos. 3. Elaborar el plan de capacitación anual.	1	0	0	0	RD\$499,011.22	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Dirección de Recursos Humanos, DAF, INFOTEP, INDOCAL, UNIBE, INAP y otros.	Plan de capacitación 2025 elaborado.	
	Ejecución del plan de capacitación anual.	% de ejecución del plan de capacitación anual.	Porcentaje	95%	A	1. Elaboración informe de ejecución del plan de capacitación. 2. Remisión del informe de ejecución del plan de capacitación de las instituciones correspondientes con evidencia listado de asistencia.	10%	40%	40%	5%	RD\$2,498,022.44	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Dirección de Recursos Humanos, con instituciones que tenga convenios y proveedores designados.	1. Informe trimestral de la ejecución del plan de capacitación. 2. Indicador plan de capacitación elaborado versus plan de capacitación ejecutado.	
Orientar al personal en relación de subsistemas de Recursos Humanos, con el objetivo de realizar una gestión eficiente, oportuna y eficaz.	Asesoría y tramitación en materia de Recursos Humanos al personal.	Informe semestral de gestión.	Unidad	1	B	1. Recibir, tramitar y evaluar los requerimientos de gestión de necesidades relacionados con los subsistemas de personal. 2. Remitir informe de resultados semestral a la Dirección de Recursos Humanos.	0	0	1	0	RD\$1,272,024.38	Coordinaciones de la Dirección de RR.HH.	Dirección de Recursos Humanos.	Informe semestral de gestión.	





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: "Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".	VISIÓN: "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".	VALORES: • Transparencia • Innovación • Conocimiento • Calidad e Inocuidad • Apego al Servicio
--	---	--

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Dirección Ejecutiva

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4					
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	RD\$6,476,801.37	Dirección Ejecutiva.	-División de Protocolo.	-Acuse de recibo de invitaciones físicas.	Las fechas de las celebraciones de los consejos no son previamente establecidas.
Dar seguimiento al cumplimiento eficaz de los planes, proyectos, normas y procesos de nuevas regulaciones.	STAFF Ejecutivo	No. de reuniones.	Unidad	12	B	1 - Planificar la fecha, hora y lugar del encuentro. 2 - Convocatoria a los líderes de las direcciones y departamentos. 3 - Preparar agenda. 4 - Hacer minutas por puntos relevantes, responsables y fechas acordadas.	3	3	3	3	RD\$12,953,602.74	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	RD\$27,202,565.76	Dirección Ejecutiva.	-Dirección de Gestión de Programas. -Departamento de Planificación -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.	3	3	3	3	RD\$18,135,043.84	Dirección Ejecutiva.	-Gerencias regionales. -Dirección de Comercialización.	1 - Agenda del Director. 2 - Convocatoria. 3 - Minutas / fotografías de las visitas e Informes.	Fechas no establecidas.





Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN: "Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".	VISIÓN: "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".	VALORES: •Transparencia •Innovación •Conocimiento •Calidad e Inocuidad •Apego al Servicio
--	---	---

Plan Operativo Anual (POA) 2025

Nombre del área: Oficina Libre Acceso a la Información

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO					ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACION	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	META	PRIORIDAD		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\$1,343,832.20	OAI	Todos los departamentos	1. Estadísticas trimestrales OAI. 2. Comunicaciones a los departamentos internos. 3. Respuesta al solicitante. 4. Datos abiertos	
	% de publicaciones	Porcentaje	100.00%	A	1. Correos de recordatorio a las áreas correspondiente. 2. Recepción de las informaciones. 3. Revisión de las informaciones. 4. Carga en el portal de transparencia.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	OAI		Todos los departamentos	1. Portal de transparencia 2. Evaluación mensual		
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. Planificación del cronograma de las actividades. 2. Convocatoria y desarrollo de la actividad. 3. Realización de las tareas correspondientes a las evidencias.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	RD\$723,601.95	CIGCN	Todos los departamentos	1. Comunicaciones 2. Capturas 3. Correos 4. Listados de asistencia	

