



**Instituto de Estabilización de Precios**

**Dirección de Planificación y Desarrollo**

**Plan Operativo Anual (POA) 2026**



## INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS

Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.

### Matriz del Plan Operativo Anual (POA) 2026, INESPRE

**Lic. Eudy Collado**  
Sub-Director Ejecutivo

**Lic. Obispo de los Santos**  
Sub-Director

**Lic. Lino Fulgencio**  
Sub-Director

**Lic. Benigno Encarnación**  
Sub-Director Ejecutivo

**Lic. Jose Bernabe**  
Director de Comercialización

**Lic. Anibal Rosario**  
Director de Gestión de Programas

**Ing. Ezequiel Mercedes**  
Director de Abastecimiento, Distribución y Logística

**Ing. David Herrera Díaz**  
Director Ejecutivo

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

**Lic. Verolyn de la Cruz Fragoso**  
Directora de Recursos Humanos

**Lic. Hector Nicolas Marte Deschamps**  
Director Administrativo Financiero

**Lic. José Eduardo Rodríguez**  
Director de Planificación y Desarrollo

**Lic. Marianny Castillo**  
Encargada de Departamento Jurídico

**Lic. Mariel Reyes**  
Encargada Dpto. de Comunicaciones

**Lic. Yscralin Sánchez**  
Encargada Dpto. de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

**Ing. Victor Valdez**  
Encargado Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Lic. Penelope Columna**  
Encargada de Departamento de Libre Acceso a la Información

**Coronel Desiderio Antonio Duran de la Rosa**  
Encargado Dpto. de Seguridad Militar

## Equipo Técnico

**Ing. Erick Sánchez**  
Encargado División de Estadísticas

**Lic. Roseidy Mateo**  
Analista

**Lic. Eury Ortiz**  
Analista

**Andrea Ventura**  
Técnico

## PROPOSITOS DEL INESPRE

### Breve Historia Institucional

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

### 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, 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.

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Departamento de Comunicaciones											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Cobertura de Actividades.	Recopilar y analizar información, elaborar contenido de calidad y difundir en medios internos y externos.	No. de coberturas de actividades.	1- Listado o informes de Actividades Cubiertas 2- Publicaciones en Medios Internos	Suma	60	60	60	70	250	Departamento de Comunicaciones.	Falta de planificación oportuna o desconocimiento de las actividades ejecutadas por la entidad.
Actualización del Portal Institucional.	Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la Institución.	No. de publicaciones en el portal institucional.	1- Enlaces del Portal Institucional.	Suma	60	60	60	70	250	Departamento de Comunicaciones.	No obtener las informaciones correctas y en tiempo oportuno por los departamentos involucrados.
Publicaciones en Redes Sociales.		No. de publicaciones en redes sociales	1- Informe de publicaciones en redes sociales 2- Capturas de pantalla o enlaces a publicaciones 3- Estadísticas de las redes sociales	Suma	708	708	708	708	2,832	Sección de Prensa.	No difundir por las vías correctas la información, con fines de alcanzar el público objetivo.
Elaboración de la Revista Institucional.		No. de revistas elaboradas.	1- Copia física o digital de la revista	Suma	0	1	1	1	3	Departamento de Comunicaciones.	Falta de herramientas de monitoreo de redes sociales y medios de comunicación en general.
Elaboración de Cápsula Informativa.		No. de cápsulas informativas.	1- Copia de la cápsula informativa 2- Registro detallado con el número de cápsulas, fecha y tema	Suma	3	3	3	3	12	Departamento de Comunicaciones.	Carecer de relaciones saludables con los medios de comunicación.
Difusión de Informaciones Institucionales a Medios de Comunicación.		No. de informaciones institucionales enviadas a medios de comunicación.	1- Registro de correos enviados	Suma	3	3	3	3	12	Sección de Relaciones Públicas.	Falta de herramientas de monitoreo de redes sociales y medios de comunicación en general.
Colocación de Publicidad Institucional.	Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la Institución.	No. de contratos de publicidad realizados.	1- Copia de los contratos de publicidad	Suma	15	15	15	15	60	Departamento de Comunicaciones.	Carenza de presupuesto para colocación de publicidad.
Creación y difusión de Campañas Especiales.		No. de campañas especiales.	1- Informe de campañas realizadas	Suma	0	2	1	2	5	División de Relaciones Públicas.	Falla en la planificación conjunta con las áreas involucradas
Realización de Maestría de Ceremonias		No. de maestrías realizadas	1- Videos. 2- Fotos. 3- Nota de prensa de la actividad.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento de Comunicaciones.	No contar con personal calificado para dicha acción.
Coordinación de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.		No. de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	1- Agenda o calendario de visitas 2- Fotos o videos de las visitas	Suma	2	2	2	0	6	División de Relaciones Públicas.	Poco contacto con medios de comunicación
Actualización del Mural Institucional.	Difundir informaciones institucionales a nuestro público interno y externo.	No. de actualizaciones del mural institucional.	1- Lista de publicaciones del contenido. 2- Registro de contenido actualizado	Suma	12	12	12	12	48	Departamento de Comunicaciones.	No contar con personal calificado para dicha acción.
Realización de Síntesis Digital Diaria de Información.	Informar a nuestros directores y encargados de las noticias del sector Agropecuario Nacional y otras de interés.	No. de síntesis diarias de información.	1- Copia digital de la síntesis diaria de información.	Suma	58	58	60	56	232	División de prensa.	Dificultad de acceso a los medios digitales
Promoción de Programas Institucionales.	Promocionar los programas institucionales, puntos de ventas, productos disponibles, precios y ofertas.	No. de promociones creadas.	1- Artes diseñados 2- Enlaces de las publicaciones	Suma	180	180	180	180	720	División de Relaciones Públicas.	No contar con personal calificado para dicha acción.
Monitoreo de las Publicaciones.	Medir los resultados obtenidos a través de la difusión de la información.	No. de monitoreos de publicaciones.	1- Informe de Monitoreo ejecutado y entregado al Director Ejecutivo.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento de Comunicaciones.	Falta de herramientas de monitoreo de redes sociales y medios de comunicación en general.
Encuesta de posicionamiento de la marca INESPRE.	Medir la percepción y aceptación de la ciudadanía sobre la marca INESPRE a través de una encuesta, con el fin de ajustar las estrategias de comunicación y posicionamiento de la institución.	No. de encuesta de la ciudadanía.	1- Informe final.	Suma	0	1	0	1	2	Departamento de Comunicaciones.	1- No obtener la información correcta y a tiempo 2- Falta de participación

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: División de Protocolo											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Asistencia protocolar y organización de los diferentes eventos y reuniones de la institución	Brindar apoyo eficiente y oportuno en la organización y protocolo de todos los eventos y reuniones institucionales durante 2026, garantizando la atención al 100% de las solicitudes recibidas a través de la intranet.	Porcentaje de solicitudes de eventos y reuniones gestionadas	Registro de solicitudes recibidas y atendidas a través de la intranet	Promedio	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	División de Protocolo	1- Retrasos en la recepción de solicitudes de eventos y reuniones 2- Falta de personal disponible para cubrir todos los eventos programados 3- Errores en la coordinación logística que afecten la calidad del protocolo
Asistencia protocolar a los invitados del Director Ejecutivo	Brindar asistencia protocolar oportuna y adecuada al 100% de los invitados del Director Ejecutivo durante el año 2026, asegurando la atención en cada evento o reunión programada.	Porcentaje de solicitudes de asistencia protocolar respondida	Registro de solicitudes recibidas y atendidas	Promedio	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	División de Protocolo	1- Retrasos en la confirmación de asistencia o cambios de último minuto por parte de los invitados 2- Fallas en la comunicación interna sobre detalles y requerimientos específicos de cada invitado

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización Institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Revisión y monitoreo de las operaciones institucionales internas y externas	Asegurar que las actividades de la institución se realicen conforme a su debido proceso	No. de informes de revisión y monitoreo elaborados	Informe de revisión y monitoreo recibido por la División de Fiscalización y la Sección de Revisión	Suma	1	1	1	1	4	-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Retraso en la entrega oportuna de la información por parte de las áreas
Recepción, revisión, corrección y entrega de documentos para el registro de expedientes de pago	Registro de expedientes de pago para fines de análisis, revisión y validación de los procesos institucionales	No. de expedientes de pago registrados y revisados	1 - Registro en el libro de entrada 2- Informe de revisión 4 - Registro en el libro de salida	Suma	3	3	3	3	12	-Sección de Revisión.	Limitación de personal que retrasa la revisión y entrega de documentos.
Recepción, revisión, corrección y entrega de contratos para el registro de expedientes de pago		No. de contratos recibidos, revisados y entregados	1- Formato de recepción de contratos 2- Informe de revisión de contratos	Suma	3	3	3	3	12		Errores en los contratos que retrasan el proceso de revisión y entrega
Recepción, revisión y entrega de la nómina de empleados fijos para el registro de expedientes de pago		No. de nóminas recibidas, revisadas y entregadas	1 - Libro de registro de entrada 2 - Validación del fiscalizador 3 - Libro de registro de salida	Suma	3	3	3	3	12		Devolución de la nómina por errores en su contenido
Elaboración del informe general de las actividades de la División de Fiscalización	Cumplimiento de las normas y controles en las operaciones institucionales mediante la fiscalización de sus procesos	No. de informes generales de fiscalización elaborado	Informe general de actividades fiscalizadas	Suma	3	3	3	3	12	-División de Fiscalización.	Retraso en la entrega de informaciones necesarias para la elaboración del informe
Realización del arqueo de acuerdo con los procedimientos establecidos		No. de informes de arqueo elaborados	Informe de arqueo elaborado	Suma	3	3	3	3	12	-Sección de Operaciones Internas.	Ejecución del arqueo fuera de la fecha establecida
Fiscalización de la ejecución de las Ferias Agropecuarias.		No. de informes de fiscalización de ferias agropecuarias elaborados	Informe de fiscalización de las operaciones de ferias agropecuarias elaborado	Suma	3	3	3	3	12	-Sección de Operaciones Externas.	Variaciones en la programación de las ferias agropecuarias que afecten la fiscalización
Fiscalización de la ejecución de las Bodegas Móviles		No. de informes de fiscalización de bodegas móviles elaborados	Informe de fiscalización de las operaciones de Bodegas Móviles elaborado	Suma	3	3	3	3	12		Variaciones en la programación de las bodegas móviles que afecten la fiscalización
Fiscalización de la ejecución de los Mercados de Productores		No. de informes de fiscalización de mercados de productores elaborados	Informe de fiscalización de las operaciones de mercados de productores elaborado	Suma	3	3	3	3	12		Variaciones en la programación de los mercados de productores que afecten la fiscalización
Fiscalización y validación del inventario de materiales y suministros		No. de informes de fiscalización y validación del inventario de materiales y suministros elaborados	Informe de fiscalización de la validación del inventario de materiales y suministros elaborado	Suma	3	3	3	3	12	Division de Fiscalizacion	Variaciones en la programación de la validación del inventario
Fiscalización y validación del inventario de productos		No. de informes de fiscalización y validación del inventario de productos elaborados	Informe de fiscalización de la validación del inventario de productos elaborado	Suma	3	3	3	3	12	-Sección de Operaciones Externas.	Variaciones en la programación de la validación del inventario de productos
Elaboración de informes de ingresos mensuales		No. de informes mensuales de ingresos elaborados	Informe mensual de ingresos elaborado	Suma	3	3	3	3	12	-División de Fiscalización.	Retraso en la entrega de la información necesaria para el informe
Elaboración de informes del gasto mensual.		No. de informes mensual del gasto elaborados	Informe mensual del gasto elaborado	Suma	3	3	3	3	12		Retraso en la entrega de la información necesaria para el informe
Fiscalización y validación de los pagos por libramientos.		No. de informes de fiscalización de pagos por libramientos elaborados	Informe de fiscalización de pagos por libramientos elaborado	Suma	3	3	3	3	12		Devolución de expedientes para corrección que retrasa el proceso de validación
Fiscalización y validación de la nómina		No. de nóminas recibidas y revisadas	Informe de fiscalización de y validación de nómina	Suma	3	3	3	3	12		Devolución de la nómina por correcciones necesarias
Fiscalización y validación del inventario de activo fijo		No. de informes de fiscalización y validación del inventario de activo fijo elaborados.	Informe de fiscalización y validación del inventario de activo fijo elaborado	Suma	3	3	3	3	12		Variaciones en la programación de la validación del inventario de activos fijos

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección de Planificación y Desarrollo											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MÉDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Formulación y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2027	Asegurar que la institución cuente con un Plan Operativo Anual alineado a los objetivos institucionales y al marco estratégico vigente.	% de avance en la elaboración y aprobación del POA	POA 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0	0	60	40	100	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retrasos en la entrega de información de las áreas. 2- Inconsistencias o errores en la información remitida. 3- Cambios de autoridades.
Formulación y aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027	Garantizar la planificación ordenada y transparente de las compras y contrataciones.	% de avance en la elaboración y aprobación del PACC	PACC 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0	0	0	100	100	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retraso en la entrega de necesidades de compras por parte de las áreas. 2- Errores o inconsistencias en la información remitida por las áreas. 3- Cambios normativos o ajustes de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) durante el proceso.
Formulación y aprobación del Proyecto de Presupuesto 2027	Garantizar la programación financiera necesaria para ejecutar las actividades del INESPRE en el 2027, alineada al POA y normativa presupuestaria vigente.	% de avance en la elaboración y aprobación del Presupuesto	Proyecto de presupuesto 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0	0	60	40	100	Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Demora en la validación interna de cifras. 2- Errores en la conciliación de los montos solicitados. 3- Limitada disponibilidad del personal clave en fechas críticas de cierre.
Formulación y aprobación del Plan de Protección al Medio Ambiente 2027	Integrar acciones y lineamientos ambientales que contribuyan a la sostenibilidad de las operaciones del INESPRE	% de avance en la elaboración y aprobación del Plan de Medio Ambiente	Proyecto de Protección al Medio Ambiente 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0	0	5	95	100	Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Baja participación del personal. 2- Limitaciones de tiempo del personal de planificación y áreas de apoyo. 3- Falta de recursos interno.
Elaboración y remisión de los informes de ejecución trimestral del POA	Elaborar y remitir cuatro informes trimestrales de ejecución del POA 2027, cumpliendo los plazos establecidos durante el año.	Número de informes	Informes trimestrales del POA elaborados	Suma	1	1	1	1	4	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retraso en la entrega de datos por las áreas. 2- Errores en la información recibida.
Elaboración y remisión del informe de ejecución anual del POA	Consolidar los resultados de la ejecución del POA 2027 para evaluar el desempeño institucional y cumplir con los compromisos de rendición de cuentas.	Número de informes	Informes anual del POA elaborado	Suma	1	0	0	0	1	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Errores o inconsistencias en los datos.
Elaboración y remisión del informe de ejecución anual del PEI 2025	Consolidar los resultados de la ejecución del PEI durante el año 2025 para evaluar el desempeño institucional y cumplir con los compromisos de rendición de cuentas.	Número de informes	Informes anual del PEI elaborado	Suma	1	0	0	0	1	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Errores o inconsistencias en los datos.
Elaboración y remisión de los informes de ejecución físico-financiero	Monitorear el cumplimiento físico y financiero de las metas del INESPRE, permitiendo la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los requerimientos de los entes rectores.	Número de informes	Informes físico-financieros elaborados	Suma	3	1	2	1	7	Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Retraso en la entrega de información física y financiera por parte de las áreas. 2- Diferencias entre la ejecución física y financiera que requieran ajustes antes del envío.
Elaboración y remisión de reportes estadísticos trimestrales de los principales servicios de la institución	Proveer información periódica y confiable sobre el desempeño de los principales servicios del INESPRE para apoyar la toma de decisiones y la transparencia institucional.	Número de reportes	Reportes estadísticos elaborados	Suma	1	1	1	1	4	División de Estadísticas	1- Retraso en la entrega de datos estadísticos por parte de las áreas responsables de los servicios. 2- Inconsistencias en la información recibida que requieran validaciones adicionales.
Elaboración y remisión de la Memoria Institucional anual del INESPRE	Consolidar y presentar los logros, resultados y actividades institucionales del año, como herramienta de transparencia y rendición de cuentas.	Número de memorias institucionales elaboradas y remitidas.	Informes de la memoria institucional elaborados	Suma	0	0	0	1	1	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retraso en la entrega de información de resultados por parte de las áreas. 2- Inconsistencias entre los datos remitidos que requieran correcciones adicionales.
Estructura Organizativa	Contar con los instrumentos que le permitan a la Institución desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a elevar el nivel de la gestión pública.	% de solicitudes recibidas para cambios en la estructura organizativa	1.Solicitud realizada 2. Formulario de levantamiento completado 2.Informe de gestión de los cambios o propuestas realizadas	Promedio	100	100	100	100	100	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Fallas técnicas en el SISMAP. 2- Retrasos en validaciones administrativas 3- Errores en la información cargada
Manual de Organización y Funciones	Crear, modificar, actualizar o suprimir funciones de las unidades organizativas de la Institución.	Actualización o refrendo Manual de Organización y Funciones	1. Informe de gestión de los cambios o propuestas realizadas 2. Actualización o refrendo del Manual	Suma	0	0	0	1	1	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Observaciones durante la validación interna o externa 2- Cambios normativos inesperados que requieran ajustes adicionales
NOBACI	Garantizar una correcta aplicación del Sistema de Control Interno.	Cantidad de Documentos cargados a la plataforma NOBACI	1.Cronograma de trabajo 2.Levantamiento de Información 3-Actualización de la Documentación Interna 2.Evidencia Cargada a la plataforma NOBACI	Suma	0	0	0	1	1	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Fallas técnicas en la plataforma NOBACI
Autoevaluación Control Interno	Evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno en la Institución.	Informes de evaluaciones realizadas	1. Comunicación sobre el proceso de Auditoría 2. Formulario completado 3.Informes de las evaluaciones	Suma	0	1	0	1	2	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Retrasos en evidencias de áreas evaluadas 2- Resistencia o poca colaboración de área

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Autodiagnóstico CAF	Autoevaluar la institución en base a los criterios puestos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través, del Marco Común de Evaluación (CAF)	Autodiagnóstico CAF 2026 realizado y cargado al SISMAPP	Autodiagnóstico CAF 2026 cargado en el portal SISMAPP	Suma	0	1	0	0	1	Departamento de Calidad en la Gestión	Escasa participación del personal o falta de compromiso directivo en la Autoevaluación CAF
		Informe del Autodiagnóstico CAF 2025 realizado y cargado al SISMAPP	Informe del Autodiagnóstico CAF 2026 cargado en el portal SISMAPP	Suma	0	1	0	0	1		
Plan de Mejora CAF	Planificar y ejecutar acciones de mejoras detectadas en el autodiagnóstico institucional realizado	Plan de Mejora CAF 2027 formulado y cargado al SISMAPP	Plan de Mejora CAF 2027 cargado en el portal SISMAPP	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Calidad en la Gestión	Falta de priorización en las oportunidades de mejoras identificadas en el autodiagnóstico
		Informes de ejecución del Plan de Mejora CAF 2026 realizado y completado al 100%	Informe de ejecución del Plan de Mejora CAF 2026 cargados en el Portal SISMAPP	Suma	0	1	0	1	2		
Encuesta de Satisfacción de Usuario	Determinar la percepción de los clientes / ciudadanos sobre los servicios de la institución	Encuesta de Satisfacción de Usuarios 2026 realizado	Encuestas realizadas a través del Observatorio	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Calidad en la Gestión	Obtener resultados poco confiables o no representativos debido a una baja participación de los ciudadanos en la realización de la encuesta de satisfacción de usuarios
		Porcentaje de Satisfacción obtenida por la institución hasta en el año 2025	Porcentaje obtenido de satisfacción del INESPRE en el Portal del Observatorio	Suma	0	0	96	0	96		
Carta Compromiso al Ciudadano	Garantizar la transparencia y la calidad de los servicios institucionales, a través de nuestros compromisos de calidad adquiridos	Evaluación de la CCC 2024-2026 realizado y cargado en el Portal SISMAPP	Informe de evaluación del CCC 2024-2026 realizado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	Suma	1	0	0	0	1	Departamento de Calidad en la Gestión	Obtener resultados poco confiables o no representativos debido a una baja participación de los ciudadanos en la realización de la encuesta de satisfacción de usuarios
		Brochure de la Carta Compromiso al Ciudadano 2026-2028 realizado	Brochure de la CCC 2026-2028 cargado en el SISMAPP	Suma	0	0	1	0	1		
Evaluación del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Asegurar el desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado.	Informe de auditoría al SGI realizados	Informe de Auditoria Externa e Interna realizados	Suma	0	1	1	0	2	Departamento de Calidad en la Gestión	1- Desarrollo ineficiente del Sistema de Gestión Integrado por falta de compromiso institucional 2- Recursos insuficientes o débil seguimiento de los procesos establecidos
		Cantidad de hallazgos reportados en el año, entre la cantidad de hallazgos cerrados	Solicitud de Acción correctiva completada Reporte de estado de los Hallazgos cerrados Plan de Acción de los hallazgos realizado	Suma	0	0	0	100	100		
Implementación de la desagregación por sexo en todos los registros internos y externos del INESPRE	Disponer de datos internos y externos desagregados por sexo que evidencien el impacto de los servicios y la gestión institucional con enfoque de igualdad.	Porcentaje de registro	1 -Formularios físicos/digitales de la institución con campos de sexo completados. 2 - Formularios físicos/digitales existentes en la institución.	Suma	30	40	25	5	100	Unidad de Igualdad de Género	1- Resistencia del personal a nuevos formatos. 2- Datos incompletos o con errores.
Generación de estadísticas anuales de impacto de género de los servicios del INESPRE	Contar con un documento consolidado de datos desagregados por sexo sobre usuarios y productoras atendidas.	Informe estadístico	Documento oficial de estadísticas.	Suma	0	0	0	1	1	Unidad de Igualdad de Género	1- Datos incompletos o con errores en los registros. 2- Retrasos en la entrega de información.
Elaboración de informes trimestrales de impacto de género al Ministerio de la Mujer	Remitir trimestralmente información sobre el impacto de género de los servicios del INESPRE, fortaleciendo la transparencia institucional.	Número de informes	Copia del correo enviado con fecha y lista de destinatarios.	Suma	1	1	1	1	4	Unidad de Igualdad de Género	1- Falta de continuidad si la persona se ausenta.
Ejecución de acciones en fechas conmemorativas de género	Promover la igualdad y sensibilizar al personal sobre la importancia del enfoque de género a través de acciones en fechas conmemorativas claves.	Número de cápsulas.	Capturas de pantalla de las publicaciones.	Suma	2	1	1	2	6	Unidad de Igualdad de Género	1- Problemas técnicos en los canales internos 2- Baja visibilidad o alcance de la cápsula entre el personal.
Capacitación en proyectos de cooperación.	Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la División de Cooperación Internacional de INESPRE para mejorar la formulación, gestión y evaluación de proyectos de cooperación técnica y financiera.	Número de técnicos capacitados en formulación de proyectos	Certificados de participación y aprobación, proyectos piloto redactados y presentados, lista de asistencia firmada	Suma	0	1	0	0	1	División de cooperación internacional.	1- Problemas en la coordinación interinstitucional 2- Dificultad para aplicar lo aprendido por falta de oportunidades de financiamiento.
Acuerdos de cooperación público privado para la comercialización de productos agropecuarios.	Fortalecer la cooperación interinstitucional y multilateral para mejorar la eficiencia operativa, la inclusión productiva y la seguridad alimentaria en la República Dominicana.	Número de acuerdos de cooperación público-privado	Acuerdo de cooperación firmado por las partes	Suma	0	1	1	0	2	División de cooperación internacional.	1- Que los organismos no quieran cooperar con el INESPRE 2- Que se firme el acuerdo, pero no se ejecute.
Acuerdos de cooperación público privado para la inclusión de mujeres productoras a los canales de comercialización agropecuaria del INESPRE.	Fortalecer la cooperación interinstitucional y multilateral para mejorar la eficiencia operativa, la inclusión productiva y la seguridad alimentaria en la República Dominicana.	Número de acuerdo de cooperación con mujeres productoras	Acuerdo de cooperación firmado por las partes	Suma	0	0	1	0	1	División de cooperación internacional.	1- Las mujeres no estén interesadas en asocios con el INESPRE 2- Que se firme el acuerdo, pero que no se ejecute.

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Departamento de Seguridad Militar											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Servicio de seguridad militar a las bodegas móviles.	Proteger las bodegas móviles y su personal para asegurar la entrega segura de productos a comunidades vulnerables.	No. de operativos de seguridad realizados	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio. 2- Listado de personal asignado por gerencia	Suma	425	525	450	700	2,100	Depto. De Seguridad Militar	1 - Falta de camiones para transporte. 2 - Condiciones climáticas adversas. 3 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a los mercados de productores.	Proteger los mercados de productores para asegurar la disponibilidad segura de alimentos en sectores vulnerables	No. de operativos de seguridad realizados en mercados de productores.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio. 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Suma	550	581	680	689	2,500	Depto. De Seguridad Militar	1 - Falta de camiones para transporte. 2 - Condiciones climáticas adversas. 3 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a las ferias agropecuarias.	Proteger las ferias agropecuarias para asegurar el acceso seguro a alimentos de calidad a bajos precios.	No. de operativos de seguridad realizados en ferias agropecuarias.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio. 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Suma	0	2	0	4	6	Depto. De Seguridad Militar	1 - Falta de camiones para transporte. 2 - Condiciones climáticas adversas. 3 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a los camiones de abastecimiento.	Proteger los camiones de abastecimiento durante todo el proceso para asegurar la entrega segura y oportuna de productos.	No. de camiones de abastecimiento que reciben seguridad militar en todas las operaciones.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Suma	105	124	129	148	506	Depto. De Seguridad Militar	1 - Condiciones climáticas adversas que dificulten las operaciones. 2 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a los funcionarios.	Proteger a los funcionarios del INESPRE para garantizar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.	Cantidad de funcionarios que reciben seguridad militar en la institución.	1- Hoja de análisis del personal militar en servicio 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Suma	18	18	18	18	72	Depto. De Seguridad Militar	1 - Insuficiencia de personal militar asignado para cubrir todos los funcionarios. 2 - Cambios en horarios o ubicaciones que dificulten la asignación.

### Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Actualización de Plugins de últimas versiones para la página Institucional y Transparencia (Aplicaciones/Servicios Web.)	Aplicar las actualizaciones necesarias que incorporen parches de seguridad, correcciones de errores, mejoras de rendimiento y nuevas funcionalidades.	Porcentaje de plugins instalados en su versión más reciente.	1-Capturas de pantalla 2-Reportes técnicos de la actualización.	Suma	0	0	0	100	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Que al actualizar los plugins, se introduzcan incompatibilidades que provoquen fallos en la funcionalidad del sitio: formularios que dejen de funcionar, vistas que se rompan, errores inesperados o incluso caída del servicio.
Ejecución del nuevo procedimiento de decomiso entrada de conduce.	Introducir la figura de solicitud y aprobación posterior a la validación, para minimizar errores.	Porcentaje de nuevas aplicaciones de desarrollo in-house.	1-Capturas de pantalla de los programas funcionando en los servidores en sus diferentes fases (desarrollo, pruebas e implementación).	Suma	25	25	25	25	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en validaciones o en el desarrollo de las aplicaciones.
Mantenimiento y mejoras de aplicaciones y página web institucional	Mantener las aplicaciones y la página institucional seguras, actualizadas y en óptimo funcionamiento.	Porcentaje de avance en el mantenimiento y mejoras realizadas a aplicaciones y página institucional.	1- Capturas de pantalla de los elementos y de la página funcionando en los servidores.	Suma	25	25	25	25	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Fallas técnicas o cambios imprevistos en los requerimientos.
Mantenimiento y actualización de clases y procedimientos de los frameworks de la intranet, y desarrollo de nuevas aplicaciones según necesidades institucionales.	Asegurar la estabilidad, seguridad y eficiencia de las aplicaciones institucionales mediante la mejora continua del framework y la adopción de nuevas tecnologías.	Porcentaje de avance en el mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones.	1-Capturas de pantalla de los componentes actualizados.	Suma	0	0	50	50	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Fallas críticas durante el proceso de actualización 2- Falta de recursos técnicos o de personal especializado.
Adquisición e instalación de 30 computadoras y 5 laptops en INESPRE Herrera		No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	1-Realización de levantamiento donde se definen donde quedara instalado cada a computadora. 2-Realización de solicitud de compra para que el departamento de compra publique los artículos a adquirir. 3-Publicación en el portal de compras para adquirir todos los artículos requeridos para realizar el proyecto.	Suma	0	1	0	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega por parte del proveedor debido a falta de stock o problemas logísticos.
		Porcentaje de instalación de equipos.	1-Recpción de las 30 computadoras y 5 Laptop 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.	Suma	0	0	100	0	100		
Adquisición e instalación de 20 teléfonos ip en INESPRE	Seguir con la mejora continua del departamento tic	No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	1- Solicitud formal de adquisición de 20 teléfonos IP emitida por INESPRE, debidamente firmada y registrada.	Suma	1	0	0	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega por parte del proveedor debido a falta de stock o problemas logísticos 2- Fallas técnicas durante la instalación o incompatibilidad con el software y la red existente
		Porcentaje de instalación de equipos.	1-Recpción de las 20 teléfono adquiridas. 2-Configuración de todos los equipos e instalación de todos los programas utilizados en la institución.	Suma	0	0	100	0	100		
Adquisición e instalación de 250 el plan de migración para Office 365 y Microsoft Endpoint plan 2 para licencias de antivirus.		No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	1- Solicitud formal de adquisición de las 250 licencias.	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega por parte del proveedor debido a falta de stock o problemas logísticos 2- Fallas técnicas durante la instalación o incompatibilidad con el software y la red existente
		Porcentaje de implementación.	1-Reporte de instalación y activación de las 250 cuentas en Office 365 y Endpoint. 2-Listado de usuarios habilitados con sus correos institucionales y acceso a las herramientas. 3-Informe técnico del área de TI confirmando la implementación de la solución de productividad y seguridad.	Suma	0	0	0	100	100		

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MÉDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Mantenimiento del UPS central en la sede principal.	Proteger los equipos tecnológicos mediante el reemplazo de baterías y pruebas técnicas del UPS central.	Porcentaje de mantenimiento del UPS central ejecutado.	1- Informe técnico y registros de las pruebas realizadas.	Suma	100	0	0	0	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega de baterías por parte del proveedor.
Optimización del hardware de los equipos finales mediante cambio de discos duros HDD a SSD.	Mejorar el rendimiento y seguridad de los equipos mediante la instalación de discos SSD y la actualización del sistema operativo.	Porcentaje de equipos optimizados con disco SSD y sistema operativo reinstalado.	1-Registros de instalación y comprobación de funcionamiento.	Suma	0	50	50	0	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en la entrega de los discos SSD
Actualización de conectividad entre INESPRE Principal y Los Silos	Actualizar el nivel de conectividad entre la sede principal de INESPRE y la que está en Los Silos.	Porcentaje de ejecución del proyecto de actualización de conectividad.	Conduce de entrada de componentes y equipos, constancias de despacho y de registro de activo fijo, e imágenes del proyecto.	Suma	0	0	100	0	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en la adquisición o entrega de equipos y materiales
Adquisición de un sistema de redundancia eléctrica de 25 KVA para INESPRE Herrera	Garantizar la continuidad operativa de la infraestructura TIC mediante respaldo eléctrico de alta capacidad.	Cantidad de sistemas de redundancia eléctrica adquiridos.	Copias de las especificaciones técnicas requeridas por el equipo a adquirir	Suma	1	0	0	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y	1- Retraso en la aprobación de la compra o en el proceso de licitación.
Adquisición e instalación de UPS Centralizado para HERRERA.		Porcentaje de avance en la adquisición e instalación del UPS centralizado.	Copias de la orden de compra, entrada de almacen, imágenes de la solución implementada	Suma	0	100	0	0	100	Departamento de Tecnología de la Información y	1- Retraso en el proceso de compra o entrega del UPS
Actualización de conectividad Inespre Principal-Herrera		No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	Copias de las especificaciones técnicas requeridas por el equipo a adquirir.	Suma	1	0	0	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en la adquisición o entrega de equipos 2- Incremento de costos por variación en el tipo de cambio o en los precios del proveedor
Adquisición e implementación de licencia para solución de respaldo (Backup)		Porcentaje de avance del proyecto de actualización de conectividad.	1- Copias de las especificaciones técnicas 2- Orden de compra, entrada de almacen e imágenes de la solución implementada.	Suma	0	0	100	0	100	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
Adquisición y puesta en funcionamiento de sistema de redundancia eléctrica alterna (paneles solares) para el datacenter principal.		No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	Copias de las especificaciones técnicas, orden de compra y evidencia de implementación	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la aprobación o entrega de la licencia. 2- Incompatibilidad o insuficiencia de licencias para cubrir todos los sistemas y volúmenes de datos a respaldar.
		Cantidad de licencias de respaldo adquiridas e implementadas.	Copias de la orden de compra, entrada de almacen, imágenes de la solución implementada	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
		Cantidad de sistemas de redundancia eléctrica alterna adquiridos.	Copias de las especificaciones técnicas requeridas por el equipo a adquirir.	Suma	0	1	0	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en el proceso de compra o entrega del sistema 2- Retraso en la entrega de los equipos o componentes
Renovación del contrato de mantenimiento del ecosistema hiperconvergente NUTANIX (hardware y software).		No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	Copias de las especificaciones técnicas requeridas por el equipo a adquirir. Nota: Renovación a 3 años	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- No renovar el contrato de mantenimiento del ecosistema hiperconvergente NUTANIX a tiempo, quedando sin soporte técnico ni actualizaciones de software 2- Incremento de costos por variaciones en el tipo de cambio o en el precio del proveedor 3- Retrasos en el proceso de contratación o aprobación 4- Interrupción de servicios por falta de renovación oportuna.
		Porcentaje de avance en la renovación del contrato de mantenimiento.	Copias de la orden de compra, entrada de almacen e imágenes de la solución implementada.	Suma	0	0	100	0	100		

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Renovación anual de hosting (página web y correo electrónico).	Mantener la presencia web y el servicio de correo institucional activos y seguros mediante la renovación del servicio de hosting.	No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	Cotización de la renovacion del plan de Hosting actual.	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- No realizar la renovación a tiempo, provocando la suspensión del servicio de hosting y correo electrónico 2- Retraso en el pago o en la aprobación de la renovación
		Porcentaje de avance en la renovación del servicio de hosting.	Cotización, evidencia del pago y constancia de vigencia del hosting por el período renovado.	Suma	0	0	100	0	100		
Renovación de licencias antivirus (plataforma de ciberseguridad, antivirus, EDR).	Mantener la protección de la infraestructura TIC institucional mediante la renovación anual de licencias de ciberseguridad.	No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	Copias de las especificaciones técnicas requeridas por el equipo a adquirir.	Suma	0	0	0	1	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- No renovar las licencias de antivirus a tiempo, dejando equipos y servidores sin protección activa 2- Retraso en la adquisición o instalación de las licencias 3- Vulnerabilidades en la red por falta de renovación a tiempo.
		Porcentaje de avance en la renovación e implementación de licencias antivirus.	Especificaciones técnicas, orden de compra, entrada de almacen e imágenes de la solución implementada.	Suma	0	0	0	100	100		
Adquisición e implementación de los módulos de la 1ra etapa del ERP, incluyendo migración de datos e integración entre módulos.	Proponer soluciones integrales para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	No. de Entrega de especificaciones técnicas a compras	Copias de las especificaciones técnicas requeridas y del alcance del productor.	Suma	0	0	0	1	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Adquisición e implementación de módulos de ERP que no se ajusten completamente a los procesos reales de la organización en la primera etapa 2- Retraso en la adquisición o entrega de los módulos 3- Resistencia al cambio por parte de los usuarios.
		Porcentaje de avance en la adquisición e implementación de los módulos del ERP da de almacen	Especificaciones técnicas, alcance del producto, orden de compra, entrada de almacen e imágenes de la solución implementada.	Suma	0	0	0	100	100		

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Departamento Jurídico											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MÉDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
Redacción de Contratos varios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formalizar acuerdos</li> <li>*Servir como prueba legal en caso de controversia</li> <li>*Proteger los intereses de las partes</li> </ul>	% de contratos ejecutados	Contratos firmado por las partes y notarizados	Promedio	100	100	100	100	100	División de Elaboración de Documentos Legales	Riesgos legales, operativos y financieros, si no se realiza los contratos de forma adecuada.
Envío de los contratos aprobados a la Contraloría General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Garantizar la correcta utilización de los recursos públicos</li> <li>*Dar transparencia al proceso de contratación pública</li> <li>*Permitir la supervisión y registro de los contratos</li> <li>*Verificar la legalidad de los contratos</li> </ul>	% de contratos ejecutados	Contratos Remitidos	Promedio	100	100	100	100	100	División de Elaboración de Documentos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*puede ser considerado nulo de pleno derecho.</li> <li>*Los contratos no aprobados pueden ser bloqueados para ejecución presupuestaria.</li> </ul>
Redacción y revisión de documentación de los procesos de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Garantizar que todos los actos y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, servicios u obras por parte de una entidad se encuentren debidamente documentados, sean claros, precisos y cumplan con el marco legal y normativo vigente, así como proteger los intereses de la entidad y de los oferentes</li> </ul>	% de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas</li> <li>*Resoluciones</li> <li>*Dictámenes</li> <li>*Opiniones al pliego de condiciones</li> </ul>	Promedio	100	100	100	100	100	Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Impugnaciones de procesos, confusión entre proveedores, baja participación, adjudicaciones cuestionables.</li> <li>*Adquisición de bienes/servicios que no cumplen con las necesidades reales, o sobrecostos por errores en especificaciones técnicas.</li> <li>*Errores en los plazos con lleva a procesos desiertos, retrasos administrativos, o pérdida de vigencia presupuestaria..</li> </ul>
Asesoría y/o Opiniones Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Brindar orientación jurídica especializada para apoyar la toma de decisiones dentro del marco legal vigente</li> <li>*Respalda jurídicamente las decisiones administrativas, contractuales o estratégicas</li> <li>*Fomentar la transparencia y la legalidad institucional, actuando como un mecanismo de control preventivo</li> </ul>	% de opiniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Resoluciones</li> <li>*Actas de opiniones</li> </ul>	Promedio	100	100	100	100	100	Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Basarse en criterios legales incorrectos o mal fundamentados, con lleva a Firmas de contratos inválidos, ejecución de actos ilegales o violación de normas.</li> </ul>
Defensa legal a demandas varias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Representar y defender los derechos e intereses de la institución</li> <li>*Garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa</li> <li>*Preparar estrategias de defensa eficaces, basadas en el análisis jurídico del caso y la normativa aplicable</li> <li>*Contribuir a la resolución favorable de los conflictos, mediante medios judiciales o alternativos (como la conciliación o el arbitraje).</li> </ul>	% de defensa de demandas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Expedientes concluidos</li> <li>*Demandas recibidas</li> </ul>	Promedio	100	100	100	100	100	División de Litigios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida del caso por defensa inadecuada</li> <li>*Sentencias condenatorias, o imposición de medidas correctivas.</li> <li>*Incremento de pagos de indemnizaciones o sanciones</li> </ul>

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Redacción actas reunión de Directorio.	*Dejar constancia formal, fiel y ordenada de las decisiones, acuerdos y deliberaciones adoptadas durante las sesiones del Directorio, constituyendo esto en un documento legal y administrativo que respalda la gestión y el cumplimiento de las funciones del órgano directivo.	No. de Actas redactadas	* Actas de Directorio	Suma	0	1	0	1	2	Departamento Jurídico	*Falta de validez legal del acta, si el acta no cumple con los requisitos formales, las decisiones del Directorio pueden ser consideradas nulas o impugnables. *Omisión de acuerdos o decisiones clave, con lleva dificultad para ejecutar acuerdos, conflictos internos o responsabilidades no documentadas.
Redacción de recibos de descargo por beneficios laborales.	* Acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales *Dejar constancia formal y legal de que un colaborador, ha recibido a satisfacción los pagos correspondientes a sus beneficios laborales, tales como liquidaciones, bonificaciones, vacaciones, indemnizaciones u otros conceptos, conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente	% de Recibos de descargos realizados.	* Recibos de Descargo	Promedio	100	100	100	100	100	División de Litigios	* Omisión de los datos y montos contenidos en los cheques emitidos por concepto de las indemnizaciones al momento de redactar el recibo
Redacción de Acuerdos de pago por prestaciones laborales.	* Formalizar, de manera legal y transparente, los compromisos asumidos entre la institución y los colaboradores, para el pago de beneficios o adeudos laborales, estableciendo condiciones claras de monto, plazos y forma de pago, en cumplimiento con la normativa laboral vigente	% de Acuerdos de pago ejecutados.	* Acuerdos de pago firmado por las partes y notarizado.	Promedio	100	100	100	100	100	División de Litigios	* Omisión o error de digitación de los nombres, documentos, poderes, monto, plazos, contenidos en el texto del acuerdo.
Tramitación de expedientes para fines de reconocimiento por deuda administrativa mediante inclusión en el Presupuesto General del Estado.	* Gestionar la documentación para fines de reconocimiento y pago de sentencias que han adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada. * Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales del Estado. * Facilitar la inclusión oportuna de las deudas administrativas en la Ley de Presupuesto General del Estado. * Promover la transparencia y legalidad en el manejo de recursos públicos destinados al pago de obligaciones judiciales.	% de solicitudes de inclusión procesadas.	* Oficios de solicitud *Certificaciones judiciales *Acuses de recibo del Ministerio de Hacienda *Documentación soporte del expediente	Promedio	100	100	100	100	100	División de Litigios	* Devolución por parte de deuda administrativa por falta de documentos requeridos para fines de análisis, así como por cualquier otra documentación que de manera oficiosa, entiendan solicitar al INESPRE.

### Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección Administrativa Financiera											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, según el Plan de Compras, dando cumplimiento a la Ley 340-06.	No. de reportes trimestrales del Portal Transaccional de la DGCP	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.	Suma	1	1	1	1	4	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	1- Soborno de posibles oferentes a colaboradores de la institución, para direccional los procesos.
Evaluaciones del SISCOMPROA	Asegurar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	No. de calificaciones trimestrales de la Institución.	1- Calificaciones trimestrales recibidas de la DGCP.	Suma	1	1	1	1	4	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	1- Pliego de condiciones que generen dudas y requieran informaciones o aclaratorias, provocando retrasos en el proceso.
Recepción de ingresos producto de las actividades de la Institución.	Asegurar el cumplimiento mensual de los compromisos financieros mediante la recepción y registro de todos los ingresos institucionales durante 2026.	No. de reportes mensuales de ingresos internos generados y validados	1 -Conduce de ingresos emitido por el área responsable. 2 - Acta o reporte de conteo de efectivo firmado por el personal autorizado 3 - Registro contable o documento oficial de reporte de ingresos archivado en el sistema institucional.	Suma	3	3	3	4	13	Departamento Financiero.	1- Retraso en la entrega de la documentación de ingresos 2- Errores en el conteo o registro de efectivo 3 - Pérdida o extravío de documentos de soporte.
Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.		No. de relaciones de pago de nómina generadas y validadas.	1 - Archivo Excel de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2 - Reporte oficial de transferencias electrónicas realizadas.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento Financiero.	1- Retraso en la aprobación o liberación de fondos 2- Errores en el cálculo o en la relación de nómina (monto, descuentos o beneficiarios) 3- Fallas en el sistema de transferencias o en la plataforma bancaria.
Ejecución de los pagos a suplidores.		No. de relaciones de pagos a suplidores generadas y validadas	1 - Facturas de suplidores debidamente aprobadas 2 - Copias de cheques emitidos o reportes de transferencias realizadas	Suma	3	3	3	3	12	Departamento Financiero.	1- Retraso en la aprobación o liberación de fondos para pagos 2- Errores en el monto o datos del suplidor 3- Facturas incompletas o con errores de validación
Estados Financieros Mensuales.	Presentar mensualmente las operaciones financieras de la institución ante el Gobierno Central y la población durante 2026.	No. de publicaciones de estados financieros emitidos	1 - Registro de transacciones contables 2- Libro mayor actualizado. 3 - Reporte de inventario al cierre del período 4 - Balance de comprobación ajustado. 5 - Reporte de inventario de activos fijos.	Suma	3	3	3	3	12	- Departamento Financiero. - División de Activos Fijos. - Sección de Almacén y Suministros.	1- Retraso en la consolidación de la información contable 2- Errores en el registro de transacciones o en los saldos contables 3- Omisión de activos o inventarios en los reportes
Reporte de Activos Fijos.		No. de publicaciones de reportes de activos fijos emitidos	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.	Suma	0	1	0	1	2	División de Activos Fijos.	1- Retraso en la recepción o registro de los activos fijos 2 - Omisión de activos en el inventario. 3- Errores en la identificación o etiquetado de los activos
Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria	Hacer un monitoreo y control mensual del presupuesto anual aprobado para la institución durante 2026.	No. de informes de ejecución presupuestaria emitidos	1 - Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario 2- Informe financiero ejecutado. 3 - Informes de ejecución presupuestaria publicados en el Portal de Transparencia 4 - Informes firmados y sellados por la MAE 5 - Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	Suma	3	3	3	3	12	División de Presupuesto.	1- Retraso en la recepción o procesamiento de los datos financieros 2- Errores en el registro o consolidación de la información presupuestaria 3 - Fallas en el sistema presupuestario o en la plataforma del Portal de Transparencia.
Reporte mensual de uso de camiones.	Proporcionar transporte a los colaboradores y áreas operativas del INESPRE.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Reporte de servicio de transporte debidamente firmado y sellado por la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente.	Suma	3	3	3	3	12	División de Transportación.	1- Falta mantenimientos preventivos. 2 - Documentaciones operativas incompletas. 3 - Falta comunicaciones entre áreas. 4 - Falta de personal para el cumplimiento.
Asignación de combustible.	Proveer combustible a la flotilla de vehículo de la institución.	No. de reportes de distribución de galones de combustible.	Reporte de distribución de galones de combustible.	Suma	3	3	3	3	12	División de Transportación	Tener inconveniente en la gestión de los proveedores.
Distribución de viáticos de transporte al personal.	Proveer viáticos de transporte a los colaboradores	No. de reportes mensuales de distribución de viáticos de transporte	Hoja de seguimiento a la asignación de viáticos.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento Administrativo	No tener tickets de combustibles para asignar.
Limpieza de la Institución.	Garantizar la higiene en todas las áreas de la Institución.	Porcentaje de limpieza de las áreas de la Institución.	Formularios de controles de limpieza debidamente archivados.	Promedio	100	100	100	100	100	División de Servicios Generales.	1- Problema con las plomerías. 2 - Insuficiencia de insumo. 3- Falta de compromisos con los colaboradores.
Mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la Institución.	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de la institución durante 2026, con los recursos disponibles, para garantizar condiciones óptimas de operación.	Porcentaje de mantenimiento preventivo ejecutado	1- Solicitudes de requerimientos aprobadas 2- Registros y reportes de mantenimiento ejecutado 3- Evidencia fotográfica o documental de las intervenciones	Suma	14	38	33	15	100	Departamento de Ingeniería	1- Insuficiencia de recursos financieros o materiales para el mantenimiento 2- Retraso en la aprobación o compra de insumos y repuestos 3- Falta de personal técnico disponible para las labores
Reparaciones en todas las instalaciones de la institución.		Porcentaje de reparaciones ejecutadas	1- Solicitudes de requerimientos aprobadas 2- Registros y reportes de reparaciones realizadas 3- Evidencia fotográfica o documental de las intervenciones	Suma	15	33	36	16	100	Departamento de Ingeniería	1- Insuficiencia de recursos financieros o materiales para ejecutar las reparaciones 2- Retraso en la aprobación o compra de insumos y repuestos 3- Falta de personal técnico disponible para atender las reparaciones.

### Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria											
Eje Estratégico del PEI: 2. Fortalecimiento de capacidades para la competitividad agropecuaria.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Capacitación a pequeños y medianos productores agropecuarios de asociaciones y cooperativas en conocimiento de post cosecha, calidad e inocuidad, comercialización de productos, higiene ambiental en unidades productivas y manejo de productos orgánicos	Mejorar la eficiencia de los productores en el ámbito del sector agropecuario.	No de talleres realizados para productores de asociaciones y cooperativas.	Reportes de capacitados.	Suma	3	6	6	5	20	Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	1 - Falta de recursos logísticos o materiales. 2 - Dificultades por condiciones climáticas.
		No. de productores capacitados de asociaciones y cooperativas.		Suma	108	216	216	180	720		
Adiestramiento a técnicos agropecuarios sobre aspectos de control de plagas, recepción de productos, almacenamiento y llenado de boletín (MP1).	Mejorar la eficiencia técnica del personal en los procesos operativos de la Institución.	No. de capacitaciones a técnicos.	Reportes de capacitados.	Suma	1	0	1	0	2	Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. Departamento de Operaciones. Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	Dificultades por condiciones climáticas.
		No. de técnicos agropecuarios adiestrados.		Suma	25	0	25	0	50		
Adiestramiento a manipuladores de alimentos (productos) en buenas prácticas de manipulación (BPM) de productos agropecuarios.	Garantizar la seguridad alimentaria del manejo adecuado y seguro de los productos agropecuarios comercializados por INESPRE.	No. de capacitaciones a manipuladores.	Reportes de capacitación.	Suma	0	1	0	1	2	Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	1 - Dificultades por condiciones climáticas. 2 - Asignación presupuestaria atrasada para realizar las actividades en la fecha requerida.
		Cantidad de manipuladores capacitados en BPM.		Suma	0	25	0	25	50		
Integración de asociaciones y cooperativas agropecuarias a programas de comercialización.	Aumentar la competitividad de las asociaciones y cooperativas agropecuarias.	No. de encuentros.	Convenios firmados.	Suma	0	1	0	1	2	Departamento de Servicios Agropecuarios.	No contar con los viáticos a tiempo
		No. de participantes en los encuentros de asociaciones integradas.		Suma	0	50	0	50	100		
Implementación periódica de controles de plagas en instalaciones institucionales	Garantizar ambientes saludables y libres de plagas en todas las instalaciones de INESPRE.	No. de controles de plagas ejecutados.	Reporte de plagas.	Suma	18	18	18	18	72	Departamento de Operaciones.	No contar con los insumos a tiempo.
Certificación de calidad de los productos agropecuarios con que opera el INESPRE (MP 1).	Certificar las condiciones de calidad de los productos agropecuarios y agroindustriales.	No. de Certificaciones (MP-1) de análisis de laboratorio de productos agropecuarios expedidos.	Boletines de Análisis.	Suma	2,000	2,500	2,750	2,500	9,750	Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	Falta de requerimientos de los productos

### Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística											
Eje Estratégico del PEI: 1. Implementación de esquemas de comercialización agropecuaria eficientes y sostenibles.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Abastecimiento de Bodegas Móviles	Garantizar el suministro oportuno y eficiente de productos de primera necesidad a las bodegas móviles	Número de bodegas móviles abastecidas mensualmente	Reportes de distribución/registros de salidas de almacén	Suma	425	525	450	700	2,100	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Retrasos en la entrega por fallas mecánica en los vehículos de transporte o condiciones climática adversas.
Abastecimientos de Mercados de Productores	Asegurar el abastecimiento continuo de productos agropecuarios en los mercados populares	Cantidad de mercados abastecidos mensuales	Reportes de distribución/registros de salidas de almacén	Suma	550	581	680	689	2,500	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Interrupciones en el suministro por escasez de productos en almacén.
Abastecimientos de Ferias Agropecuarias	Proveer los productos necesarios para el desarrollo de ferias agropecuarias comunitarias.	Números de ferias abastecidas con productos agrícolas	Planillas de distribución/reporte de logística	Suma	0	2	0	4	6	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Fallas en la coordinación logística que provoquen entregas incompletas o tardías en eventos programados
Abastecimiento de Rutas Alimentarias (Patanas)	Asegurar la dotación de productos a las patanas móviles para la distribución directa a comunidades	Números de patanas abastecidas	Reporte de distribución/ control de carga	Suma	3	3	3	2	11	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Dificultades de acceso a zonas rurales por mal estado de las vías o falta de combustible.

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección de Comercialización											
Eje Estratégico del PE: 1. Implementación de esquemas de comercialización agropecuaria eficientes y sostenibles.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Requerimientos de Compras de Productos	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.	No. de Requerimientos de Compras de Productos	Documento de requerimientos de compras de productos e informes realizados.	Suma	22	15	22	15	74	Dirección de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Que los productores no quieran suplir por falta de pago.</li> <li>2 - Que no se realicen los requerimientos de compras de productos en el tiempo proyectado.</li> <li>3 - Comercializar más productos de lo proyectado y que haya que parar las actividades por falta de estos.</li> <li>4 - Que los productos no se vendan en el tiempo proyectado.</li> <li>5 - Que no haya una base de datos de productores o que si existe, la misma no este actualizada al momento de que se tenga que seleccionar para algún proceso, digase, de productores invitados o proceso simplificado.</li> <li>6 - Que los procesos no se puedan ejecutar o que los productores no puedan despachar debido a fuerza mayor, tales como, sequías, huracanes, etc.</li> </ul>
Levantamiento de la información para la fijación de Precios.	Contribuir con la estabilización de los precios en los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	No. de reporte de los precios establecidos a cada rubro agropecuario entregados a la Dirección Ejecutiva.	Reporte realizado de los precios de los productos.	Suma	12	12	12	12	48	Dirección de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - No investigar y analizar los precios de venta en mercados, supermercados y colmados alimentar la planilla.</li> <li>2 - Precios de productos con valores por encima del mercado para fines de venta.</li> <li>3 - Base de datos con precios errados y/o no actualizados.</li> <li>4 - No realizar el acuerdo de los precios de venta con los productores antes de que inicien con su participación en los programas.</li> </ul>
Gestión de Proveedores.	Facilitar la comercialización directa entre el productor y el consumidor ofreciendo a la población productos aptos e inocuos a precios asequibles.	No. de productores beneficiados en los Mercados de Productores y Ferias Agropecuarias	Reporte de productores beneficiados en los canales.	Promedio	200	217	217	217	213	Dirección de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - No realizar las invitaciones a productores para que participen en los programas de Mercado de Productores y Ferias</li> <li>2 - Desinterés de los productores para participar en los Mercados de Productores y las Ferias Agropecuaria porque los mismos no tengan demanda de la población por altos precios.</li> <li>3 - Que no haya una vía de comunicación o una comunicación fluida con los productores</li> </ul>
Programa de venta a instituciones Gubernamentales (Ventas Interinstitucionales).	Ofertar a las Instituciones del Gobierno productos agropecuarios nutritivos y de alta calidad.	Monto en Ventas.	1 - Facturas de venta con comprobante. 2 - Facturas sin comprobante / salidas de almacén.	Suma	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	6,000,000	Dirección de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - No contar con productos para suplir la demanda de los requerimientos de las instituciones.</li> <li>2 - Escasez de productos debido a fuerza mayor, tales como, desastres naturales, sequías, huracanes, etc.</li> </ul>

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección de Gestión de Programas											
Eje Estratégico del PEI: 1. Implementación de esquemas de comercialización agropecuaria eficientes y sostenibles.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Ejecución de Bodegas Móviles	Llegar a las zonas más vulnerables y a la población de escasos recursos económicos del país a través de unidades móviles.	Número de Bodegas Móviles realizadas	Informes semanales y mensuales de bodegas móviles.	Suma	425	525	450	700	2,100	Departamento de Bodegas Móviles	1.Falta de unidades móviles para la ejecución de la programación diaria (camiones) 2.Fenómenos climatológicos. 3.Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4.Avería de las Unidades Móviles (Camiones).
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	131,750	162,750	139,500	217,000	651,000		
Ejecución de Mercados de Productores	Ofrecer los productos de la canasta básica con calidad a bajos precios, con el propósito de garantizar seguridad alimentaria a sectores carenciados.	Número de Mercados de Productores realizados	Reportes semanales y mensuales de mercados de productores.	Suma	550	581	680	689	2,500	Departamento de Mercados de Productores	1.Falta de unidades móviles para el Abastecimiento de los Mercados de Productores. 2.Fenómenos climatológicos. 3.Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4.Avería de las Unidades Móviles (Camiones). 5.Estructuras físicas precarias o falta de locales para la operación de los mercados. 6.Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 7.Falta de personal para la operatividad y ejecución
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	682,000	720,440	843,200	854,360	3,100,000		
Ejecución de Ferias Agropecuarias	Impactar a la población a nivel nacional con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios. Desde el productor al consumidor.	Número de Ferias Agropecuarias realizadas	Informes mensuales de Ferias Agropecuarias.	Suma	1	2	0	3	6	Dirección de Gestión de Programas	1. Falta de recursos financieros 2. Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 3. Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4. Falta de personal para la operatividad y ejecución 5. Fenómenos atmosféricos 6. Falta del espacio físico
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	9,300	18,600	0	27,900	55,800		

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Ejecución de Rutas Alimentarias	Beneficiar los diferentes barrios, sectores, municipios y provincias del país llevandoles a los ciudadanos productos de calidad a bajos precios.	Número de Rutas Alimentarias realizadas	Reportes mensuales de Rutas Alimentarias.	Suma	3	3	3	2	11	Dirección de Gestión de Programas	1. Falta de recursos financieros 2. Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 3. Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4. Falta de personal para la operatividad y ejecución 5. Fenómenos atmosféricos 6. Falta del espacio físico
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	13,950	13,950	13,950	9,300	51,150		
Ejecución del Programa "INESPRE en la Provincia"	Impactar a la población a nivel Provincial con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios. Desde el productor al consumidor.	Número de actividades "INESPRE en la Provincia" realizadas	Reportes mensuales de de Programas "INESPRE en la Provincia".	Suma	3	3	3	2	11	Dirección de Gestión de Programas	1. Falta de recursos financieros 2. Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 3. Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4. Falta de personal para la operatividad y ejecución 5. Fenómenos atmosféricos 6. Falta del espacio físico
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	27,900	27,900	27,900	18,600	102,300		

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección de Recursos Humanos

Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad

PRODUCTO											PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL								
Actualización de los manuales de cargos de la institución.	Optimizar el sistema de compensación y beneficios institucional, garantizando la equidad interna, el cumplimiento normativo y la mejora del desempeño organizacional.	Manual de cargos actualizado y aprobado.	Manual de cargos aprobado.	Suma	0	1	0	0	1	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	1. Errores en la descripción de funciones o responsabilidades. 2. Retrasos en la aprobación y/o solicitudes de modificaciones por parte de las autoridades competentes.						
Implementación adecuada de la Escala Salarial.		No. de grupos de servidores con ajustes salariales aplicados	Escalas salariales aprobadas.	Suma	1	1	1	1	4	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	1. Falta de recursos presupuestarios para aplicar los ajustes. 2. Retrasos en la aprobación o validación por parte de las autoridades competentes.						
Supervisión y gestión de las pólizas de seguros complementarios y básico.		No de reportes de inclusión y exclusión.	Reporte o informe de novedades de inclusión, movimientos y exclusiones.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	1. Atrasos en los pagos de la facturas emitidas. 2. Incumplimiento contractuales por parte de la aseguradora o el corredor de seguros.						
Elaboración del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2027.	Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos durante el año 2026.	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado	Suma	0	0	0	1	1	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Desconocimiento de los criterios elementos para la elaboración del plan. 2. Identificación de riesgos deficiente.						
Seguimiento y ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2026.		No. de jornadas medicas y charlas realizadas.	Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.	Suma	1	1	1	1	4	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Baja participación de los servidores en el cumplimiento del Plan. 2. Que el proveedor incumpla con la entrega de los bienes y/o servicios en los términos y condiciones establecidos.						
Reportes a la IDOPRIL sobre casos concernientes a los accidentes laborales (AT) y/o enfermedades ocupacionales (EP).		No. de reportes de casos	Informe definitivo gestión Salud Ocupacional y No. de casos reportados.	Suma	1	1	1	1	4	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Errores en la plataforma del IDOPRIL. 2. Retraso del servidor público en el reporte de los casos.						
Reportes a la SISALRIL sobre casos correspondientes a enfermedad común y maternidad.		No. de reportes de licencias medicas y/o maternidad.	Matriz de control de licencias medicas.	Suma	1	1	1	1	4	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Retraso del servidor público en el reporte de los casos y/o errores al momento del llenado del formulario. 2. Errores en la plataforma del SISALRIL.						
Servicio de atención médica al personal		No. de reportes de servidores públicos atendidos en el Dispensario Médico.	Reportes de atención generados.	Suma	1	1	1	1	4	Sección de Servicios Médicos.	1. Falta de insumos y/o recursos médicos.						

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Tramitación de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los organismos rectores en materia de relaciones laborales y sociales, promoviendo una gestión alineada con la normativa vigente.	No. de relaciones de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Relación de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Retrasos en la tramitación de las prestaciones laborales dentro del plazo establecido, conforme al Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09, debido a demoras en los procesos administrativos y/o faltas de documentación.
Informes trimestrales de prestaciones laborales y derechos adquiridos, pagadas y no pagadas.		No de informe de resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Suma	1	1	1	1	4	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Falta de evidencias documentales que respalden los pagos trimestrales de prestaciones laborales y derechos adquiridos, tanto los efectuados como los pendientes de pago.
Registros de novedades a la TSS		Reporte de novedades mensuales recibidas.	Reporte de novedades realizadas a la TSS.	Suma	3	3	3	3	12	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Errores en el sistema SUIR Plus de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). 2. Retrasos o errores en el registro de novedades en el sistema SUIR Plus de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que impidan su envío oportuno y correcto dentro de los plazos establecidos.
Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.		Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP.	Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP y plan de acción de mejora elaborado.	Suma	0	0	1	0	1	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Baja participación del personal o sesgos en las respuestas, lo que limita la representatividad y validez de los resultados de la encuesta, afectando la toma de decisiones institucionales.
Digitalización de los expedientes del personal inactivo.	Digitalizar los expedientes del archivo inactivo en el 2026.	% cumplimiento.	Expedientes digitados	Suma	5	10	15	5	35	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Falta de recursos tecnológicos, para la adecuación y digitalización de expedientes de los servidores inactivos. 2. Incumplimiento del procedimiento de manejo de expediente de personal (PR-DRH-003).
Actualización de los expedientes del personal activo.	Mantener actualizados los expedientes del archivo activo en el 2026.	% cumplimiento.	Expedientes actualizados	Suma	5	5	5	5	20	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Falta de recursos tecnológicos, para la adecuación y actualización de expedientes de los servidores activos. 2. No adecuación del espacio físico para la actualización y manejo de expedientes del personal activo. 3. Incumplimiento del procedimiento de manejo de expediente de personal (PR-DRH-003).
Resgitro y control de la asistencia del personal	Registrar y monitorear de forma eficiente la asistencia del personal de la institución.	No. de reportes de asistencia	Reportes de asistencia y correos enviados a supervisores.	Suma	3	3	3	3	12	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Falta de evidencias documentales. 2. Fallas técnicas en el sistema de control de asistencia. 3. Incumplimiento de normativas laborales.
Pago de nómina en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).	Gestionar oportunamente el pago de nómina a los servidores, a través del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF).	No. Comprobante de pago de nomina.	Nómina firmada, procesada y pagada.	Suma	3	3	3	4	13	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Ausencia de personal capacitado para el manejo del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGEF). 2. No pago de la nómina en el tiempo establecido debido a factores internos y/o externos.

PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Reclutamiento y selección de candidatos que reúnan las características y requisitos necesarios en cumplimiento al descriptivo de puesto.	No. de informes de gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Informe de gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Suma	1	1	1	1	4	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	1. Retrasos en la aprobación de procesos por parte del MAP, afectando la oportuna gestión de ingresos y promociones. 2. Selección de candidatos que no cumplen con el perfil requerido para el cargo.
Inducción de personal de nuevo ingreso.		No. de reportes de inducciones de personal.	Reportes de inducción de personal.	Suma	3	3	3	3	12	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	1. Disponibilidad de recursos y espacios adecuados para la realización de las inducciones. 2. Baja participación o asistencia del personal de nuevo ingreso, limitando la efectividad de la inducción.
Monitoreo de los acuerdos de desempeño 2026.	Gestionar los acuerdos y la evaluación del desempeño conforme a las normativas vigentes, con el objetivo de fortalecer el desarrollo individual y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	No. de monitores realizados.	Minutas de monitoreo elaboradas por los diferentes departamentos.	Suma	1	1	1	1	4	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	1. Retrasos en la elaboración y entrega de los monitoreos por parte del supervisor inmediato.
Evaluación de los acuerdos de desempeño 2026.		Evaluación del desempeño 2026 realizada.	Informe técnico Evaluación del Desempeño.	Suma	0	0	0	1	1	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	1. Falta de criterios o objetividad en las evaluaciones. 2. Retraso en el proceso de evaluación por parte del supervisor inmediato.
Formulación de acuerdos de desempeño 2027.		No. de Acuerdos de desempeño 2027 elaborados.	Planilla de seguimiento de Evaluación desempeño 2027.	Suma	0	0	0	1	1	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	1. Formulación de acuerdos de desempeño no alineados con los objetivos institucionales ni con las metas establecidas en el POA. 2. Retrasos en la elaboración y entrega de los acuerdos por parte del supervisor inmediato.
Elaboración del Plan de Capacitación Institucional 2027.	Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante procesos de capacitación, alineados con los resultados obtenidos en la detección de necesidades de formación.	Plan de Capacitación aprobado.	Plan de capacitación 2027 elaborado.	Suma	0	0	0	1	1	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	1. Diagnóstico de necesidades de capacitación incompleto y/o retrasos por parte del supervisor inmediato. 2. Incongruencia entre el Plan de Capacitación Institucional y las necesidades reales de desarrollo del personal.
Ejecución del plan de capacitación anual.		% de ejecución del plan de capacitación anual.	Informes de ejecución del plan de capacitación.	Suma	10	40	40	10	100	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	1. Falta de disponibilidad de proveedores, facilitadores y/o espacios. 2. No contar con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del plan. 3. Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas.
Elaboración del Plan de Bienestar e Integración del Personal.	Planificar y dar seguimiento a las actividades de bienestar e integración del personal, promoviendo un ambiente laboral saludable y colaborativo.	Plan de Bienestar e Integración del Personal aprobado.	Plan de Bienestar e Integración del Personal aprobado.	Suma	0	0	0	1	1	Coordinaciones de la Dirección de RR.HH.	1. Diagnóstico insuficiente o inadecuado de las necesidades de los servidores.
Ejecución del Plan de Bienestar e Integración del Personal.		% de implementación del Plan de Bienestar e Integración de Personal	Reporte de actividades de bienestar realizadas.	Suma	25	25	25	25	100	Coordinaciones de la Dirección de RR.HH.	1. No contar con la contratación o adquisición de bienes y servicios en el tiempo adecuado. 2. No contar con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del plan.
Evaluación de la distribución de carga de trabajo y las compensaciones.	Planificar las necesidades de personal de la entidad a fin de optimizar la distribución de la carga de trabajo y las compensaciones de los servidores públicos en el año 2026.	Informe de evaluación realizado	Informe de validación y evidencia cargada al SISMAP.	Suma	0	1	0	0	1	Dirección de Recursos Humanos.	1. La información sobre carga de trabajo o compensaciones puede estar incompleta, desactualizada o contener errores, afectando la precisión de la evaluación.

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Dirección Ejecutiva											
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Sesiones del Directorio Ejecutivo	Toma de decisiones estratégicas que orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales	No. de reuniones programadas	Agenda del Director Ejecutivo, acuses de recibo de invitaciones y listado de asistencia	Suma	0	1	0	1	2	Dirección Ejecutiva y la División de Protocolo	Suspensión de la reunión por disposición del Ministro de Agricultura o por falta de quórum
Reuniones del Staff Ejecutivo	Seguimiento al cumplimiento de planes, proyectos, normas y nuevas regulaciones	No. de reuniones programadas	Convocatoria vía chat grupal y registro de participantes	Suma	3	3	3	3	12	Dirección Ejecutiva y la División de Protocolo	Sobrecarga del personal encargado de la gestión, que puede ocasionar la no implementación de normas, el incumplimiento de nuevas regulaciones y el retraso en las funciones departamentales
Reunión con el Ministro de Agricultura	Garantizar un sector agropecuario productivo y eficiente que asegure el abastecimiento oportuno de productos a la población	Número de reuniones con el Ministro de Agricultura	Registro de convocatorias vía whatsapp por parte del Ministerio	Suma	12	12	12	12	48	Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión de Programas, Dpto. de Comercialización, Dpto. de Planificación, Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística y la Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	No realización de capacitaciones a productores, incumplimiento de los plazos para la llegada de productos a la población, retrasos en los requerimientos de compras e incumplimiento de la planificación de programas
Encuentros con productores	Fortalecer el vínculo institucional con los productores y conocer sus necesidades para mejorar la gestión agropecuaria	No. de encuentros programados	Agenda del Director Ejecutivo y registro de participantes	Suma	3	3	3	3	12	Gerencias regionales, y Dpto. de Comercialización	Baja participación de productores o falta de coordinación logística que afecte la realización del encuentro

## Plan Operativo Anual (POA) 2026

Nombre del área: Departamento de Libre Acceso a la Información											
PRODUCTO					PROGRAMACIÓN					ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ANUAL		
Respuesta a las solicitudes ciudadanas y cumplimiento de las publicaciones.	Dar respuesta a las solicitudes de información de los ciudadanos y dar cumplimiento a las normativas vigentes con el cumplimiento de las publicaciones de la gestión institucional en el Portal de Transparencia de la institución.	% de respuestas a solicitudes	Planilla Control de Solicituds	Promedio	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	OAI	1 - No informar al ciudadano las opciones de realizar sus solicitudes, tiempo estimado de duración o aquellas informaciones que ya están en el Portal de Transparencia. 2 - Desconocimiento por parte de los colaboradores de la entidad en cuanto a la obligatoriedad de dar las informaciones solicitadas. 3 - Incumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta. 4 - Preservar fallas tecnológicas. 5 - No actualizar las informaciones en el tiempo establecido. 6 - No realizar las publicaciones con los criterios indicados por la resolución vigente de la DIGEIG. 7 - Retraso de alguna de las áreas competentes en la entrega de la información. 8 - No realizar la revisión de la documentación previo a su publicación.
		% de publicaciones	Portal de transparencia	Promedio	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	OAI	
Cumplimiento de todas las actividades contempladas en el Plan de Trabajo 2024 de la CIGCN.	Cumplir con todas las actividades pautadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) en el Plan de Trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	% de ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de la CIGCN.	Redes Sociales Correos Masivo	Suma	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00	CIGCN	1 - Incumplimiento con el Plan de Trabajo. 2 - Observaciones o sanciones de entes retores 3 - Perdida y/o debilitamiento de las culturas de integridad 4 - Falta de apoyo de las áreas competentes



Encargado del Departamento de PPI  
Lic. Adrian Stewar Rodriguez



Director de Planificación y Desarrollo  
Lic. José Eduardo Rodriguez