



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

**PLAN SOCIAL**

**PLAN OPERATIVO 2025**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

## Contenido

INTRODUCCION.....	2
<b>1- FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
1.1. MISION .....	4
1.2. VISION .....	4
1.3. VALORES.....	5
1.4. ESTRUCTURA ORGANICA .....	5
1.5. EJES ESTRATÉGICOS INTITUCIONALES .....	6
<b>2- MATRICES POR AREA .....</b>	<b>7</b>
<b>3- MONITOREO Y EVALUACION.....</b>	<b>16</b>
<b>4- RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>17</b>
<b>5- APROBACION .....</b>	<b>17</b>

## INTRODUCCION

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia enfoca su trabajo en el cumplimiento de la misión por lo cual fue creado desde el primer decreto, asistiendo a la población más vulnerable en su necesidad primaria, que es la alimentación, clave para el mantenimiento de un buen estado de salud y bienestar físico, que a su vez los prepare para la búsqueda de la satisfacción de otras necesidades menos prioritarias. Además de sus programas de asistencia alimentaria y de otras ayudas, ofrece servicios de salud, gestionados desde la sede principal en Santo Domingo.

En este momento nos encontramos en proceso de formulación de Plan Estratégico Institucional que contendrá los objetivos estratégicos que guiarán el accionar institucional en el período 2025-2028, conforme a la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. Hasta tanto sea completado el PEI 2025-2028, hemos extendido la vigencia del PEI 2021-2024.

En este sentido, el Plan de Asistencia Social es una Institución enfocada en los lineamientos de los Ejes Estratégicos I, II de la Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, la cual se ha comprometido con una sociedad responsable y participativa a actuar bajo los valores de la ética y la transparencia; para así brindar un servicio eficiente y eficaz, orientado a resultados.

**El Eje Estratégico I** establece que: “Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.”

Por otra parte, el **Eje Estratégico II** establece lo siguiente: “Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada

educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial.”

Como institución, estamos conscientes de que la mejor forma de trazar nuestro avance institucional es proyectando nuestros logros y el cumplimiento de nuestra misión institucional. Es por esto, que ha establecido su Plan Operativo Anual correspondiente al año 2025, donde se planifican todas las actividades que impulsaran la materialización de los objetivos y metas institucionales.

El presente plan tiene como objetivo reafirmar el compromiso del gobierno dominicano a través de las instituciones del Estado de garantizar una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, en coherencia con los resultados estratégicos institucionales esperados, enfocados en el fortalecimiento e institucionalidad de la gestión pública.



## 1- FILOSOFIA INSTITUCIONAL

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia es una Institución dirigida a suplir las necesidades de alimentación, salud, techo y educación a personas que viven por debajo de los niveles de pobreza, en sectores vulnerables.



### 1.1. MISION

Asistir en las necesidades primarias de alimentación, salud, techo a sectores vulnerables y personas que están por debajo de la línea de pobreza.



### 1.2. VISION

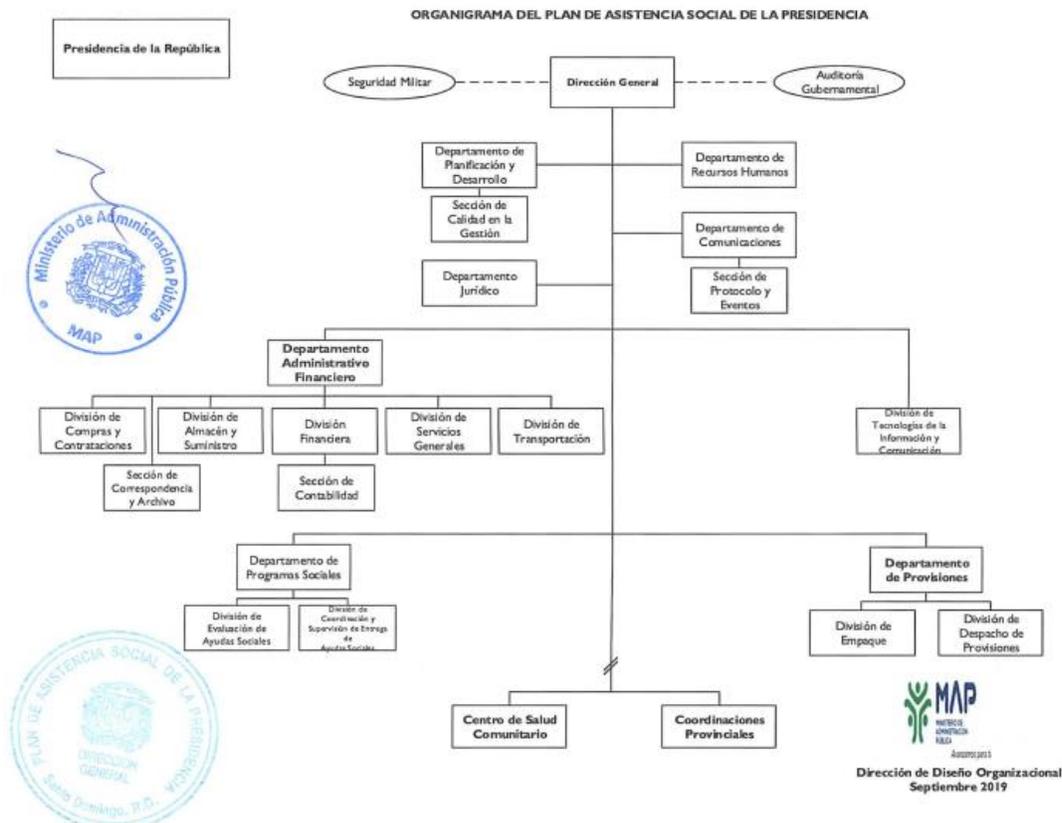
Mantener la credibilidad, eficacia y autoridad moral, asistir oportunamente a las personas necesitadas.

### 1.3. VALORES



- ✓ Vocación de Servicio
- ✓ Sensibilidad Social
- ✓ Respeto a la Dignidad de la Persona
- ✓ Participación Social
- ✓ Honestidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

### 1.4. ESTRUCTURA ORGANICA



## 1.5. EJES ESTRATÉGICOS INTITUCIONALES



### EJE ESTRATEGICO I

#### • Gestión de Ayudas Sociales

- Disminuir la pobreza mediante un efectivo y eficiente sistema de protección social, que tome en cuenta las necesidades y vulnerabilidades a lo largo del ciclo de vida.



### EJE ESTRATEGICO II

#### • Gestión de Salud Comunitaria

- Garantizar el derecho de la población al acceso a un modelo de atención integral, con calidad y calidez, que privilegie la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, mediante la consolidación del Sistema Nacional de Salud.

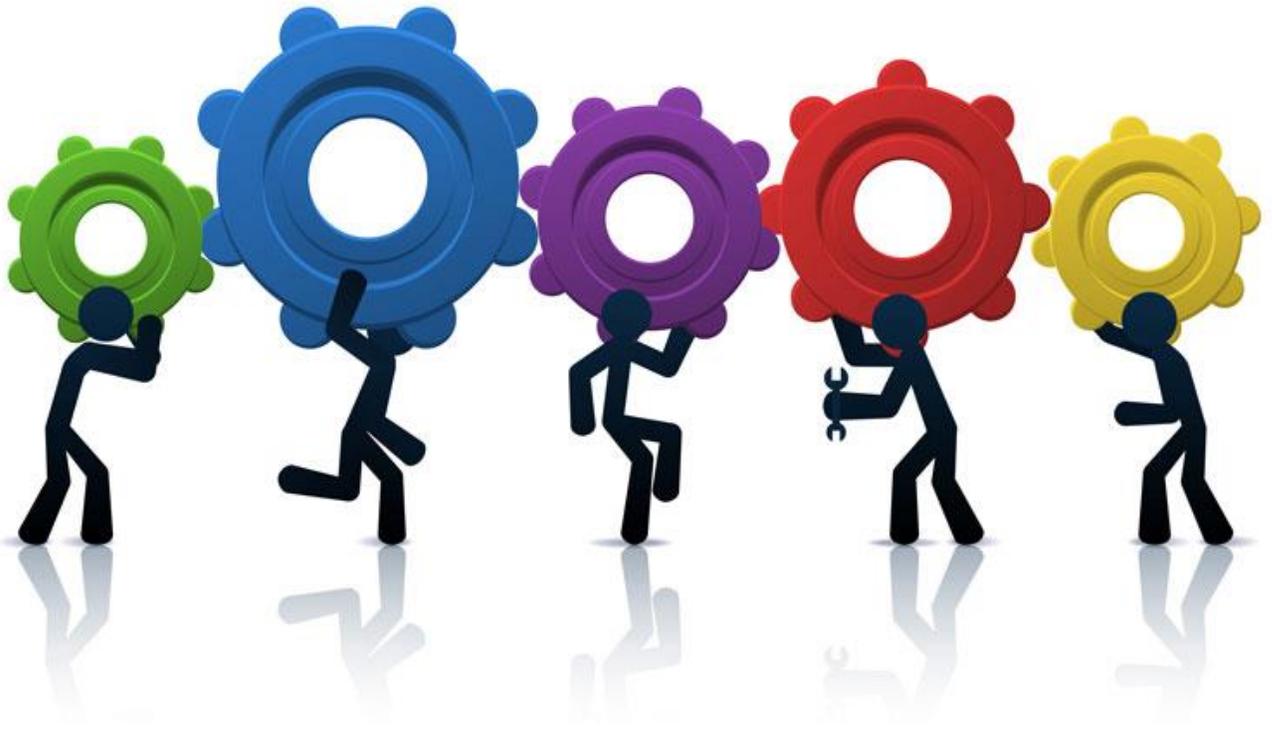


### EJE ESTRATEGICO III

#### Fortalecimiento Institucional

- Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua.

## 2- MATRICES POR AREA



Eje Estratégico		Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Presupuesto	
											Enr	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
				1. Indicadores Gubernamentales Gestionados en el año 2025.	1. Elaborar y socializar política de monitoreo SMMGP. 2. Dar seguimiento mensual a los indicadores a través del sistema. 3. Realizar reuniones de seguimiento. 4. Monitorear que las evidencias sean cargadas de manera oportuna. 5. Tabular y socializar los resultados trimestrales.	PD-1-1	% del Promedio de Calificación de los indicadores del SMMGP	Reporte de Indicadores	0%	90%							90%					\$0.00		
				2. Incremento en el índice de avance de las NOBACI	1. Coordinación de Reuniones con el equipo NOBACI y CGR. 2. Elaborar plan de trabajo con los áreas. 3. Realizar capacitaciones sobre las NOBACI. 4. Elaborar, actualizar y recopilar de evidencias. 5. Presentar de evidencias para aprobación de la Dirección. 6. Socializar de evidencias con las áreas involucradas. 7. Cargar oportunamente las evidencias en la plataforma NOBACI.	PD-1-2	% de Avance en la implementación de las NOBACI	Reporte Trimestral Sistema NOBACI	83%	100%			10%			5%			7%				\$0.00	
				3. Monitoreo de los Indicadores del SRMAP	1. Actualizar de Comité CAP. 2. Realizar inducción al Comité por parte del MAP. 3. Realizar Autoanálisis CAP. 4. Completar tabla de puntuación. 5. Elaborar de Informe. 6. Elaborar Plan de Mejoras. 7. Remitir autoevaluación, plan de mejora 2025 al MAP. 8. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAP 2024.	PD-1-3	Autoevaluación realizada	Corros institucionales de seguimiento/Auto/ diagnóstico/ Informe de autoevaluación remitido al MAP	1	1													\$0.00	
				4. Cumplimiento de ICP	1. Dar seguimiento trimestral a las metas físicas financieras con las áreas responsables. 2. Elaboración de boletines trimestrales para el portal de transparencia. 3. Registro de avances trimestrales en el SIGEF junto a las evidencias.	PD-1-4	Seguimiento realizado	Boletines realizados/ Correo de remisión RAI	0	4				1					1			1	\$0.00	
				5. Informe Semestral de la memoria institucional 2025	1. Elaborar Política y/o procedimiento institucional con la metodología para elaboración de mejora. 2. Elaborar plan de recopilación de datos. 3. Socialización y asistencia a las áreas. 4. Evoluar y depurar las informaciones recibidas. 5. Preparar borrador de informe. 6. Gestionar aprobación por parte de la Dirección general. 7. Cargar oportunamente al SAMI. 8. Publicación en el portal de transparencia institucional.	PD-1-5	Informe semestral de la memoria institucional, elaborado de acuerdo a los plazos y criterios establecidos por el MINPRE	Informe semestral cargado al SAMI y evaluado por el MINPRE	N/A	1					1								\$0.00	
				6. Memoria anual de Rendición 2025	1. Solicitar las informaciones a las áreas, de acuerdo a los lineamientos de MINPRE y el plan de recopilación de datos. 2. Evoluar y depurar las informaciones recibidas. 3. Preparar borrador. 4. Gestionar aprobación por parte de la Dirección general. 5. Cargar oportunamente al SAMI. 6. Publicación en el portal de transparencia institucional.	PD-1-6	Memoria Institucional, elaborada de acuerdo a los plazos y criterios establecidos por el MINPRE	captura de Memoria Institucional cargada al SAMI.	N/A	1												1	\$0.00	
				7. Encuesta institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos	1. Elaborar política y/o procedimiento institucional. 2. Revisar, evaluar y actualizar formulario de encuesta, con aprobación de análisis del MAP. 3. Coordinar tiempos de aplicación e impresión. 4. Identificar muestra de ciudadanos. 5. Recopilar contactos de ciudadanos que han sido beneficiados con los servicios institucionales. 6. Aplicar encuesta nacional de satisfacción de los servicios. 7. Tabular los resultados. 8. Realizar informe final de resultados. 9. Remitir informe al MAP. 10. Diseño del sistema.	PD-2-1	Encuesta realizada	Informe de resultados/Correo de envío a analista MAP.	N/A	1									1				\$0.00	
				8. Implementación de Sistema de Monitoreo y Seguimiento Institucional	1. Elaborar política y/o procedimiento institucional y Plan de seguimiento. 2. Remitir a Dirección para aprobación. 3. Socializar con los Encargados de área. 4. Iniciar la implementación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento Institucional.	PD-2-2	Sistema Implementado	Informe de implementación resultados (Evidencias)	N/A	100%			25%			25%			25%			25%	\$0.00	
				9. Elaboración y actualización de políticas/procedimientos institucionales	1. Realizar plan de revisión y actualización de políticas institucionales. 2. Realizar reunión con las áreas de acuerdo al plan. 3. Realizar evaluación, ajuste o actualización del documento, junto al área responsable. 4. Entregar borrador para revisión del área responsable. 5. Imprintar versión final para aprobaciones. 6. Socializar documento aprobado por Dirección. 7. Remitir solicitud de analista para iniciar proceso de revisión y actualización de la estructura institucional.	PD-2-3	Documentos aprobados	Corros de socialización de documentos/ Hojas de socialización	N/A	12			3			3						3	3	\$0.00
				10. Revisión y actualización de la estructura organizacional	1. Elaborar plan de trabajo. 2. Socializar plan de trabajo con las áreas. 3. Identificar y analizar las necesidades de actualización/modificación del organigrama. 4. Realizar propuesta de actualización. 5. Elaborar y presentar informe de justificación de cambios a la estructura organizativa ante la Máxima Autoridad. 6. Autoridad actualización/modificación. 7. Remitir propuesta al MAP para revisión. 8. Socializar con los titulares de las unidades organizativas las propuestas de actualización/modificación. 9. Remitir propuesta al MAP para aprobación. 10. Realizar reunión con el equipo de apoyo de las áreas. 11. Definir estrategia metodológica para la actualización del PEI. 12. Realizar capacitación al equipo seleccionando. 13. Realizar levantar información con las áreas correspondientes. 14. Completar matriz de objetivos estratégicos. 15. Remitir a Dirección para su aprobación. 16. Elaborar propuesta de PEI para aprobación. 17. Realizar socialización de PEI aprobado. 18. Envío de matrices a las áreas para elaboración de PDA.	PD-2-4	Propuesta de actualización de estructura aprobada MAE	Propuesta de actualización de estructura remitida al MAP.	1	1													1	\$0.00
				11. PEI 2025-2028 formulado	1. Realizar reunión con el equipo de apoyo de las áreas. 2. Definir estrategia metodológica para la actualización del PEI. 3. Realizar capacitación al equipo seleccionando. 4. Realizar levantar información con las áreas correspondientes. 5. Completar matriz de objetivos estratégicos. 6. Remitir a Dirección para su aprobación. 7. Elaborar propuesta de PEI para aprobación. 8. Realizar socialización de PEI aprobado. 9. Envío de matrices a las áreas para elaboración de PDA.	PD-2-6	Documento PEI	Evidencias de reuniones/corros	1	1												1	\$200,000.00	
						PDA 70% Aprobado.		Evidencias de reuniones/corros	1	1														





			4. Mejora en la gestión y control de vínculos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración diaria de los vínculos recibidos.</li> <li>Elaborar un reporte mensual detallado de vínculos por área y usuario.</li> <li>Capacitar al personal sobre el proceso de registro y verificación de vínculos.</li> </ol>	AF-4-1	Porcentaje de vínculos elaborados	Reporte mensual de vínculos	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$20,000,000.00
			5. Eficientizar la elaboración de expedientes para pagos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y establecer un formato estándar para los expedientes de pago, incluyendo los requisitos específicos para cada tipo de trámite.</li> <li>Capacitar al personal administrativo sobre la correcta preparación y organización de los expedientes.</li> <li>Realizar auditorías internas mensuales para verificar la calidad y completitud de los expedientes antes de ser enviados a la división financiera.</li> <li>Elaborar un informe mensual de los expedientes procesados, indicando tiempos de elaboración, errores comunes y causas recurrentes.</li> </ol>	AF-5-1	Porcentaje de expedientes elaborados	Registros de expedientes procesados	0%	100%	25%				25%			25%			25%	\$0.00

Plan de Asistencia Social de la Presidencia																															
Plan Operativo Anual																															
Año 2025																															
Unidad Organizativa: División de Compras y Contrataciones																															
Unidad Rectora: Departamento Administrativo Financiero																															
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Trimestres												Presupuesto									
										Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre																		
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
Eje: Fortalecimiento Institucional	Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua	Gestionar de manera efectiva y transparente el proceso de compras y contrataciones, asegurando la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con la misión institucional, apoyados a las políticas y regulaciones establecidas.	1. Formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC 2026)	1. Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año 2026.	CYC-1-1	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado	0	1	1												\$0.00									
				2. Elaborar Programa de PACC	CYC-1-2																										
				3. Consultar con el Departamento de Planeación y Desarrollo, y aprobar el PACC	CYC-1-3																										
				4. Cargar oportunamente en el portal de Compras y Contrataciones	CYC-1-4																										
				5. Mantener actualizado el PACC en el portal de Compras y Contrataciones.	CYC-1-5																										
			2. Gestión del Plan Anual de Compras 2025	1. Elaborar los cronogramas de los procesos de compras y contrataciones y remitir a los involucrados.	CYC-2-1	Calificación obtenida en el sub indicador de publicación de procesos	Reporte de evaluación trimestral del SISCOMPRAS	0%	90%															\$0.00							
				2. Publicar los procesos de compra en el portal, según lo proyectado en el PACC 2025.	CYC-2-2																										
				3. Gestionar los contratos con sus fichas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en el portal y remisión del expediente para pago.	CYC-2-3																										
				4. Cumplir con el porcentaje establecido por ley para MIPYMES, Personas Físicas y MIPYMES Mujeres en los procesos de compras.	CYC-2-4																										
			3. Asistencia al Comité de Compras dentro de los procesos de Compras Recibidos a cargo en la institución	1. Elaborar Listados de Participantes para cada proceso con hora de llegada en los casos que se requieran entrega de muestras.	CYC-3-1	Calificación Programa de Cumplimiento Regulatorio	Calificación Programa de Cumplimiento Regulatorio	0%	90%															\$0.00							
				2. Identificar las ofertas virtuales en el Portal de Compras y Contrataciones.	CYC-3-2																										
				3. Validar el cumplimiento de las normativas aplicables en los procesos de compra.	CYC-3-3																										
				4. Asegurar la transparencia en los procesos de Compras y Contrataciones.	CYC-3-4																										
			4. Gestión y monitoreo del Indicador SISCOMPRAS	1. Cargar oportunamente la documentación en el portal de Compras y Contrataciones.	CYC-4-1	Nivel de Cumplimiento	Calificación Trimestral Indicador SISCOMPRAS	71%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	\$0.00								
				2. Elaborar un plan de acción para mejorar del indicador.	CYC-4-2																										
				3. Dar seguimiento a los sub-indicadores para mantener una buena calificación.	CYC-4-3																										

Plan de Asistencia Social de la Presidencia																															
Plan Operativo Anual																															
Año 2025																															
Unidad Organizativa: División de Almacén y Suministro																															
Unidad Rectora: Departamento Administrativo Financiero																															
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Trimestres												Presupuesto									
										Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre																		
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
Eje: Fortalecimiento Institucional	Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua	Automatizar los procesos de Almacén y Suministro	1. Asegurar la adquisición oportuna y eficiente de todos los insumos necesarios para las operaciones del PASP	1. Realizar inventario físico de manera trimestral de todos los almacenes del PASP	AS-1-1	Reporte de Inventario trimestral	Reporte de Inventario trimestral sellado y firmado por el Encargado de Almacén y Suministro	0	4	1				1							1		\$0.00								
				2. Realizar informe de manera trimestral sobre la cantidad existente de insumos y remitir al Departamento Administrativo Financiero	AS-1-2	Reporte de cantidad existente de insumos	Reporte de cantidad existente de insumos recibido por el Departamento Administrativo Financiero	0	4	1				1									1		\$0.00						
				3. Realizar solicitud de compra de insumos que están por agotarse	AS-1-3	Solicitudes de compra de insumos	Solicitud de compra de insumos recibida por el Departamento Administrativo	0	4	1				1										1		\$0.00					
			2. Optimizar las tecnologías para la mejora de la trazabilidad y la gestión de inventarios del PASP	1. Digitar todas las entradas de mercancía recibida en los almacenes del PASP	AS-2-1	Entradas registradas en el sistema SAFWEB	Conduces de entrega de mercancía del proveedor / Entradas al sistema	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	\$0.00					
				2. Realizar las transferencias entre almacenes para el área de producción	AS-2-2	Transferencias realizadas en el sistema SAFWEB	Solicitud de mercancía de Producción / Transferencias realizadas por Almacén y Suministro	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	\$0.00					

Plan de Asistencia Social de la Presidencia																															
Plan Operativo Anual																															
Año 2025																															
Unidad Organizativa: División Financiera																															
Unidad Rectora: Departamento Administrativo Financiero																															
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Trimestres												Presupuesto									
										Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre																		
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
			1. Incrementar un 5% la calificación obtenida en el cumplimiento de los indicadores de SISACNOC, del ejercicio anterior	Cumplir con que los Estados Financieros e informes de corte y cierre reflejen la realidad económica de la institución.	FIN-1-1	Calificación obtenida en SISACNOC	Reporte de calificación publicada por DICECOP	81%	86%														\$0.00								
			2. Índice de gestión presupuestaria	Realizar las modificaciones presupuestarias manteniendo el límite del 5% del valor modificado respecto al presupuesto vigente del producto al inicio del trimestre	FIN-2-1	Calificación Obtenida	Reporte de calificación		10%			10%			10%				10%			10%	\$0.00								

Eje	Objetivo	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Trimestres												Presupuesto
										Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre									
Eje: Fortalecimiento Institucional	Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejor continua	Cumplir con presentar las informaciones de las operaciones financieras y contable de la institución oportunamente.	ICP	Solicitar las reprogramaciones de cuota sola en el plano adecuado según los lineamientos de Diagees, que comprende desde el día 1 del segundo mes y del día 15 del tercer mes.	FIN-2-2	Calificación obtenida	Reporte de la calificación obtenida en Índice de Control Interno (ICI)	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	\$0.00				
				3. Cumplimiento de los indicadores del ICI	1. Cargar las Conciliaciones Bancarias	FIN-3-1	Calificación obtenida en Índice de Control Interno (ICI)	Reporte de la calificación obtenida en Índice de Control Interno (ICI)	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00		
				2. Devolución de Libramientos por Contraloría	FIN-3-2	0%			85%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00			
				3. Cargar los cierres contable al corte y cierre de DIAGEES	FIN-3-3	0%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00			
				4. Cargar los Anegros de Cajas, realizados por los Auditores de la Contraloría (UA)	FIN-3-4	0%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00			
				4. Inventario de activo fijo debidamente administrado	Realizar inventarios Activos Fijos 1 en la sede central y las oficinas provinciales.	FIN-4-1	Cantidad de Inventarios Realizados	Informe de Inventario Remitido a la Dirección General PASP	0	1											1	\$0.00
						2. Actualizar el sistema de Administración de Bienes (SIAB)			FIN-4-2	0%	80%										80%	\$0.00
						3. Cargar oportunamente el Inventario de Activos Fijos al SISACNOC			FIN-4-3	0	1											1
				5. Inventario periódico de alimentos y enseres para donar completados	Realizar inventarios de alimentos y enseres del hogar en la sede central y los almacenes externos	FIN-5-1	Cantidad de Inventarios Realizados	Informe de Inventario Remitido a la Dirección General PASP	0	2											1	\$0.00
					2. Cargar oportunamente los inventarios de alimentos y enseres del hogar al SISACNOC	FIN-5-2			0	1												1
6. Gestión de Pagos realizada	1. Programar las cuotas asignadas para comprometer los procesos adjudicados	FIN-6-1	Nivel de ejecución de pago	Ejecución presupuestaria	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00				
	2. Devengar los pagos trimestralmente para garantizar la disponibilidad al momento de ejecutar las solicitudes de Contas y Pagos de los de los proceso	FIN-6-2			0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00						
	3. Elaborar libramientos de pagos.	FIN-6-3			0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00						
7. Anticipos Financieros y Fondos en Efectivo administrados y ejecutados	Realizar las reposiciones de anticipos financieros	FIN-7-1	Porcentaje de reposiciones de anticipos financieros realizados (acorde al límite establecido en la resolución)	Resoluciones vigentes, reportes de pagos ejecutados, libramientos de regularizaciones de SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00					
	2. Realizar las reposiciones de los fondos de cajas chicas	FIN-7-2	Porcentaje de reposición de los fondos de cajas chicas realizadas	Cheques de reposición de caja chicas realizados con sus soportes anejos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$0.00					
8. Declaración de Impuestos (DGI) presentadas y pagadas	1. Declaración y Pago del IR3	FIN-8-1	Cantidad de declaraciones de impuestos reportados en la Dirección General de Impuestos Internos (DGI)	Formulario de declaración del IR3 enviado en la oficina virtual de la DGI con comprobantes de pagos	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.00				
	2. Declaración y Pago del IR17	FIN-8-2	Cantidad de declaraciones de impuestos reportados en la Dirección General de Impuestos Internos (DGI)	Formulario de declaración del IR7 enviado en la oficina virtual de la DGI con comprobantes de pagos	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.00				
9. Solicitudes de pagos debidamente autorizados	1. Realizar análisis de documentos de solicitudes de pago por libramiento	FIN-9-1	Porcentaje de expedientes recibidos y analizados para fines de pagos	Reporte de revisión y análisis	0%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	\$0.00				
	2. Realizar análisis de documentos de solicitudes de pago por cheques	FIN-9-2			0%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	\$0.00					
	3. Realizar análisis de documentos de solicitudes de pago por desembolso de caja	FIN-9-3			0%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	\$0.00					
10. Políticas y procedimientos elaborados y actualizados en el 2025.	Documentar y/o actualizar al menos 4 procedimientos con sus políticas, tomando en cuenta la normativa vigente aplicable	FIN-10-1	Documentar/actualizar políticas y procedimientos del área financiera	Documentos aprobados/socializados	0	5			1							2	\$0.00					

Plan de Asistencia Social de la Presidencia																												
Plan Operativo Anual																												
Año 2025																												
Unidad Organizativa: División de Servicios Generales																												
Unidad Rectora: Departamento Administrativo Financiero																												
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre				Presupuesto		
										Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Eje: Fortalecimiento Institucional	Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios técnicos por los empleados de la Institución en el 2024	Infraestructura Física y Ambiente en Condiciones Óptimas	1-Mantenimiento de infraestructura física	Realizar plan anual de mantenimiento (cronograma de actividades)	SG-1-1	Porcentaje de mantenimientos realizados a la infraestructura física del PASP.	Plan anual de mantenimiento preventivo, Reportes de reparaciones, mantenimientos y servicios elaborados	0	1																\$1,600,000.00			
				Realización de trabajos en tiempo previsto	SG-1-2	Cantidad de trabajos de mantenimiento	Reporte de reparaciones y mantenimientos	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$300,000.00	
				Apoyar las instituciones externa	SG-1-3	Porcentajes reportes de solicitudes	Solicitudes de institución externa	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$300,000.00	
				Limpieza de techos en PASP	SG-1-4	Porcentaje de limpieza de techos	Reportes de limpiezas de techos plomeros	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$50,000.00	
				Limpieza calles, aceras, contenes, sendero	SG-1-5	Porcentajes de trabajos realizados	Reportes de supervisión	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$200,000.00	
				Limpieza de baños	SG-1-6	Nivel de satisfacción	Resultados de la encuesta realizada a los usuarios	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		\$350,000.00	
				Compra de piezas y repuestos	SG-1-7	Cantidad de solicitudes realizadas	Archivos de solicitudes (Requisiciones de piezas y repuestos)	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$600,000.00	
				Restauración de pintura PASP	SG-1-8	Cantidad de áreas pintadas	Reporte de pinturas realizadas	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$700,000.00	
				Realizar la distribución trimestral del personal de conserjería	SG-2-1	Cantidad de programaciones realizadas	Programación trimestral	0	4	1			1					1					1					\$0.00
				Supervisar las labores de limpiezas	SG-2-2	%Cumplimiento del cronograma de limpieza	Matriz control de cumplimiento del cronograma de limpieza	0%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		\$0.00	
Eje: Fortalecimiento Institucional	Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios técnicos por los empleados de la Institución en el 2024	Infraestructura Física y Ambiente en Condiciones Óptimas	2-Gestión de servicios de mayordomía	Manejo de pedidos de materiales	SG-2-3	Control de inventario materiales	Reporte de Solicitudes realizadas	0%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		\$0.00				
				Manejo de materiales de limpiezas	SG-2-4	Porcentaje de gestión de inventario de materiales	Matriz de inventario de materiales	0%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		\$0.00				
				Gestionar vacaciones y remplazos de ausas	SG-2-5	Matriz de vacaciones	Programación de vacaciones anual	0	1	1																\$0.00		
				Solicitar capacitaciones para el personal de mayordomía	SG-2-6	Solicitar capacitaciones a RRHH	Programa de capacitaciones anual	0	1	1																	\$0.00	
				Gestionar las quejas, observaciones y sugerencias	SG-2-7	Porcentaje de quejas recibidas	Reporte de quejas recibidas	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		\$0.00		
				Realizar la distribución de alimentos por horario	SG-3-1	Cumplimiento de horario de despacho de alimentos	Reporte diario de despacho de alimentos	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		\$0.00	







### **3- MONITOREO Y EVALUACION**

El Plan Operativo Anual (POA) del Plan de Asistencia Social de la Presidencia constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año. Sirve de base para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las acciones programadas.

Tal y como se establece en el procedimiento de Gestión de Planes Institucionales y con el fin de mostrar la evolución de los productos planificados por las distintas áreas, para el año 2025, el Departamento de Planificación y Desarrollo realizará monitoreo y seguimiento con el propósito de presentar los Informes de evaluación trimestral y el informe de cierre del Plan Operativo Anual 2025.

Para apoyar dicho monitoreo, cada área debe remitir cada trimestre las evidencias que sustenten los avances y logros de su respectiva unidad organizacional. En caso de presentar desviaciones deben remitir las justificaciones del lugar.

### **4- RESPONSABILIDADES**

#### **4.1. Dirección General**

- Definir los productos prioritarios.
- Dar instrucciones de nuevos productos y/o programas a incorporar.
- Aprobación del Plan Operativo Anual.

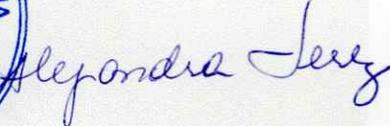
#### **4.2. Departamento de Planificación y Desarrollo:**

- Gestionar el proceso de planificación institucional.
- Definir la metodología para la formulación, monitoreo y evaluación tanto de PEI como del POA.
- Asegurar la aplicación y difusión del sistema de planificación institucional y los indicadores de desempeño establecidos.
- Definir nuevos indicadores o modificar los ya utilizados para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos.

#### 4.3. Encargados de área:

- Identificar y establecer los objetivos y productos bajo la responsabilidad de su área.
- Proponer nuevos productos, programas y proyectos.
- Cumplir con los plazos establecidos por el departamento de Planificación y Desarrollo, entregando de manera oportuna los planes, reportes, la matriz de seguimiento y las evidencias que avalan el logro de los objetivos.
- Realizar informes de seguimiento del Plan Operativo de su área, según los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo.

#### 5- APROBACION

Elaborado por:	Revisado por:
<b>Lic. Ruqueily Plata</b> Encargada Evaluación	<b>Lic. Alejandra Jerez</b> Encargada Planificación y Desarrollo
	



Aprobado por:
<b>Dra. Yadira Henríquez</b> Directora General
