

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Plan Operativo Anual
Dirección General de Desarrollo de la Comunidad

Año 2026

**HOJA DE
APROBACIÓN**

Elaborado por:


Gisel Carlina Perez

Encargada de Formulación, Monitoreo y
Evaluación de Planes, Programas y
Proyectos



Aprobado por:


Blacdimir Rosario
Encargado de
Planificación y Desarrollo




Dr. Carlos Modesto Guzmán
Director General de
Desarrollo de la Comunidad



Enero 2026

Contenido

1.	Base Legal y Documentos de Referencias	5
2.	Proceso de formulación de la Planificación Operativa Anual 2026	6
3.	Marco Estratégico Institucional	7
4.	Ejes Estratégicos de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2025-2028	8
5.	Estructura Programática de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2026	10
6.	Matrices por Unidad Organizacional de los POAs 2026.....	11

Presentación

El Plan Operativo Anual 2025 (POA) de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC), 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 periodo de un (1) año, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028.

Se busca presentar a la sociedad el alcance de las iniciativas a emprender por la institución en 2026, contemplando el panorama operativo - estratégico previsto actualmente en el ámbito de regular, dirigir y administrar de forma transparente la gestión en el desarrollo positivo en las diferentes comunidades de la República Dominicana.

Además, este instrumento consolida de manera específica los productos terminales de la institución y las comunidades a las que están dirigidas, como los define el principio de cadena de valor del sector público, el cual enuncia que se deben presentar informaciones precisas y relevantes sobre lo que la institución produce, como también estimular y promover el desarrollo integral y la organización de las comunidades rurales y urbanas del país, mediante la participación de la base societaria como protagonista activa de su propio desarrollo.

Como innovación estratégica, nos adherimos al lineamiento de cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en los indicadores de gestión gubernamentales como son: SISMAP, IGP, SISCOMPRAS, ITICGE, NOBACI y SAIP.

El presente POA está elaborado de conformidad con el Presupuesto General del Estado, y articulado a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los Objetivos Estratégicos Institucionales y el Programa de Gobierno.

La evaluación y seguimiento del presente POA se realizará desde el Departamento de Planificación y Desarrollo, valorando en cada uno, los logros y avances resultantes del accionar de cada una de las áreas involucradas, y se elaborarán reportes mensuales e informes trimestrales de evaluación, presentando así los resultados de estos a las altas instancia y áreas interesadas.

1. Base Legal y Documentos de Referencias

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley de Planificación e Inversión Pública No. 498-06, de fecha 30 de agosto de 2007.
- Ley orgánica de presupuesto para el sector público, No. 423-06 de fecha 17 de noviembre de 2006.
- Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- Decreto No. 492-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 30 de agosto de 2007.
- Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública; de fecha 30 de agosto de 2007.
- Acuerdo Bilateral, del 31 de julio del 1962, entre el Gobierno Dominicano y la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), que crea la Oficina de Desarrollo de la Comunidad (ODC).
- Ley Núm. 676, del 22 de marzo de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8938, que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.
- Decreto Núm. 689, del 26 de noviembre de 1966, Gaceta Oficial Núm. 9015 del 30 de noviembre de 1966 que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

2. Proceso de formulación de la Planificación Operativa Anual 2026

La División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable, de abordar a las áreas para, en función de las prioridades de gobierno, institucionales y riesgos enfrentados, priorizar lo que se va a ejecutar para el periodo en cuestión acogiéndonos siempre a lo establecido en la Ley No. 676 que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

A final del cuarto trimestre de 2025, se inició el ejercicio de formulación de la Planificación Operativa Anual 2026, posterior al ejercicio de revisión y monitoreo del cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional, incluyendo los compromisos asumidos para este año.

Así como socializar los parámetros de planificación establecidos; compromisos asumidos en el PEI 2025-2028; herramientas a las que responde el POA; detección de necesidades levantadas en conjunto con las demás áreas de apoyo transversales (RRHH, TIC, Administrativo y Financiero).

Posterior a esto, se han priorizado y consolidado estas propuestas y mejoras vinculadas con el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Compras y Contrataciones. De esta manera cada actividad tiene una partida presupuestaria asignada, que elimina o minimiza limitantes para el desarrollo y cumplimiento de estos productos.

El POA recoge las iniciativas y acciones priorizadas para el año por el Departamento de Planificación y Desarrollo en consenso con las áreas misionales y transversales. Según su definición y alcance cada producto rutinario, nuevo, estratégico, programa o proyecto que esté acordado ejecutarse en el periodo en cuestión debe, a su vez, estar vinculado a los resultados esperados del PEI.

Además, este instrumento consolida de manera específica los productos terminales de la institución y los usuarios a los que estos están dirigidos como las define el principio de cadena de valor del sector público el cual enuncia que se deben presentar informaciones precisas y relevantes sobre:

- a. Lo que la institución produce.
- b. Las medidas de política que complementa esa producción.
- c. Los resultados e impactos esperados.
- d. La consistencia de los productos y medidas con los resultados que se espera obtener.

3. Marco Estratégico Institucional

Misión

Promover el desarrollo integral de las comunidades de República Dominicana, a través del fomento de la participación de los ciudadanos en la solución de sus necesidades, la asistencia técnica, social, y educativa, así como la implementación de proyectos, en beneficio de las comunidades.

Visión

Ser una institución referente en el fomento del desarrollo comunitario en la República Dominicana, reconocida por su capacidad para movilizar recursos, y por su contribución al fortalecimiento de la organización y participación ciudadana en la construcción de comunidades sostenibles y resilientes.

Valores

- **Transparencia:** Actuamos con integridad y rendición de cuentas en todas nuestras acciones y procesos.
- **Equidad:** Promovemos el acceso equitativo a los recursos y oportunidades para todas las comunidades, sin distinción de género, raza o condición social.
- **Innovación:** Implementamos soluciones creativas y adaptativas para enfrentar los desafíos del desarrollo comunitario.
- **Sostenibilidad:** Garantizamos que los proyectos y programas tengan un impacto duradero y respeten el medio ambiente.
- **Cercanía Comunitaria:** Fomentamos una relación directa y permanente con las comunidades, asegurando atención oportuna y respuesta a sus necesidades en todo el territorio nacional.
- **Equidad Territorial:** Garantizamos la distribución justa y equilibrada de recursos y oportunidades, priorizando comunidades históricamente desatendidas o en situación de vulnerabilidad.

4. Ejes Estratégicos de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2025-2028

Tabla 1 Ejes Estratégicos DGDC 2025-2028

Eje 1, Desarrollo Comunitario Integral y Participación Ciudadana		Resultado esperado
Objetivo Estratégico 1.1: Lograda la organización, empoderamiento y corresponsabilidad de las comunidades en su desarrollo integral.		1.1.1 Fortalecidas las capacidades de organización, liderazgo y planificación comunitaria.
		1.1.2 Comunidades formulan, gestionan y ejecutan proyectos propios con apoyo técnico de la DGDC.
		1.1.3 DGDC incrementa su alcance institucional y capacidad operativa en territorio.
		1.1.4 Institucionalizados los espacios de diálogo y concertación comunitaria.
		1.1.5 Fortalecida la participación de mujeres, jóvenes y grupos vulnerables y en la gestión del desarrollo.
Eje 2, Desarrollo Socioeconómico Sostenible.		Resultado esperado
Objetivo Estratégico 2.1: Incrementado el acceso de la población vulnerable a servicios sociales básicos y a condiciones de vida digna.		2.1.1 Servicios sociales acercados a las comunidades mediante acciones integradas.
		2.1.2 Infraestructura social comunitaria construida o rehabilitada con participación comunitaria.
		2.1.3 Fomentadas prácticas de cuidado comunitario y prevención de riesgos.
		2.1.4 Acompañamiento integral a familias de comunidades en situación de vulnerabilidad.
		2.1.5 Generadas condiciones para el acceso a servicios públicos básicos.
		2.1.6 Fortalecida la articulación de la DGDC con organizaciones de la sociedad civil y comunitarias que brindan servicios a poblaciones vulnerables.
Eje 3, Desarrollo Productivo y Resiliencia Comunitaria		Resultado esperado
		3.1.1 Promovidas actividades productivas comunitarias con enfoque sostenible.

Objetivo Estratégico 3.1: Incrementadas las capacidades y medios de las comunidades para generar ingresos sostenibles y adaptarse al cambio.	3.1.2 Facilitado el acceso a insumos, herramientas y tecnologías apropiadas.
	3.1.3 Desarrollados circuitos de comercialización comunitaria.
	3.1.4 Fortalecidas las capacidades de resiliencia ante crisis económicas, climáticas o sanitarias.
	3.1.5 Incentivadas estrategias de empleabilidad comunitaria.
Eje Estratégico 4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	
Objetivo Estratégico 4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Resultado esperado
	4.1.1 Mejorada la planificación institucional orientada a resultados y a prioridades territoriales.
	4.1.2 Fortalecida la gestión del talento humano con enfoque en desempeño y formación continua.
	4.1.3 Eficientizada la gestión financiera y presupuestaria conforme al marco legal.
	4.1.4 Establecido un sistema legal y contractual institucional conforme al marco legal vigente.
	4.1.5 Implementada una estrategia de comunicación institucional con enfoque territorial.
	4.1.6 Fortalecidos los mecanismos de acceso a la información pública y la transparencia.
	4.1.7 Optimizada la gestión administrativa interna y de soporte territorial.

Nota: La tabla 1, desglosa los ejes y objetivos estratégicos con sus resultados esperados para el periodo 2025-2028, destacando que estos aún se encuentran en la etapa de borrador para su posterior aprobación de la MAE. Autoría propia.

5. Estructura Programática de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2026

La Estructura Programática Presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, se presenta como la columna vertebral que sustenta la ejecución estratégica y efectiva de todos los planes, programas y proyectos destinados a las comunidades sociales para lograr su desarrollo socio económico.

Tabla 2 Estructura Programática DGDC 2026

Programa	Producto	Proyecto	Actividad	Nombre
13	05	00	0001	Dirección y Coordinación
13	05	00	0002	Promoción de actividades de Desarrollo Integral de Comunidades vulnerables

Nota: La tabla 2, presenta la estructura programática de la Dirección General de Desarrollo para la Comunidad para el año 2026. Autoría propia.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026, CONSOLIDADO

6. Matrices por Unidad Organizacional de los POAs 2026

A continuación, se muestran las matrices de los POA por áreas, organizadas por las Unidades misionales, seguido por las Unidades de transversales

Importante resaltar además que, los Encargados y Coordinadores de área tendrán la responsabilidad de elaborar, revisar, modificar y aprobar sus metas con apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo. A su vez, el área de Planificación y Desarrollo será el responsable de monitorear la ejecución de los planes y proyectos aprobados en cada ejercicio de planificación anual, evidenciar los resultados a través de informes de seguimiento y monitoreo periódicos y de proponer mejoras y planes de acción para el desarrollo y logro de los productos.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - INFRAESTRUCTURA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020 - INFRAESTRUCTURA															
No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Proyecto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	2: Bienestar Comunitario y Acceso Equitativo a Servicios	2.1: Incrementado el acceso de la población vulnerable a servicios sociales básicos y a condiciones de vida digna.	Construcción, Reparación y Remozamiento de obras Comunitarias.	% de avance físico del proyecto.	Acciones realizadas para concluir proyecto/total de acciones planificadas X100.	100%	1. Informe final de la obra. 2. Fotos y videos. 3. Planos entre otros.	100%	100%	100%	100%	1. Recepción de solicitudes. 2. Procesamiento de solicitudes. 3. Levantamiento de estado de la obra a para registrar tipo de proyecto (construcción, remozamiento).	Enc. Infraestructura	Regional	5,550,000.00
				Cantidad de comunidades impactadas con proyectos.	Sumatoria de comunidades impactadas.	20	5	5	5	5					
2			Limpieza y saneamiento de infraestructura de servicios y espacios comunitarios.	Cantidad de comunidades impactadas.	Sumatoria de comunidades impactadas.	100	1. Informes sobre limpiezas y saneamientos. 2. Fotos. 3. Videos.	25	25	25	25	1. Recepción de solicitudes. 2. Recepción levantamientos de necesidades realizadas por las regionales 3. Procesamiento de solicitudes y	Enc. Infraestructura	RRHH, Administrativo, Finanzas, Oficinas	
				Sumatoria de servicios y espacios impactados	Cantidad de servicios impactados/total servicios realizados X100	Seguimiento									
3			Mantenimiento correctivo inmobiliario institucional.	% de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.	Cantidad de mantenimientos realizados/total de mantenimientos planificados X 100.	Seguimiento	1. Informes de mantenimientos. 2. Fotos 3. Recibido conforme del área que recibió el mantenimiento.					1. Realizar levantamientos de necesidades de reparaciones y mantenimientos. 2. Recepción de solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Elaborar Plan de mantenimiento. 4. Elaborar cronograma de mantenimiento. 5. Aplicar mantenimientos. 6. Elaborar informes.	Enc. Infraestructura	Administrativo	
4			Servicios de apoyo activo a las comunidades	% de acciones rápidas realizadas.	Cantidad de acciones realizadas /total solicitada X 100	Seguimiento	1. Informes de acciones realizadas 2. Fotos.					1. Recepción de solicitudes. 2. Solicitud de brigadistas. 3. Solicitud de materiales requeridos para dar respuesta a la necesidad.	Enc. Infraestructura	Dreccion General Administrativo	
				Cantidad de comunidades impactadas.	Sumatoria de comunidades impactadas.	Seguimiento									
5			Proyectos temáticos en las comunidades (Construcción o remozamientos de viendas en comunidades)	% de viviendas Construidas o Remozadas.	Cantidad de viviendas contruidas o Remozadas/ total a construir X 100.	100%	1. Informes de avance de proyecto 2. Fotos.		50%		100%	1. Contrucción de temáticas para posibles proyectos del año. 2. Elaboración del acta de proyecto. 3. Elaboración de justificación.	Enc. Infraestructura	Ministerio de vivienda y edificaciones	
				Cantidad de comunidades impactadas	Cantidad de comunidades impactadas	Seguimiento									
6			Diseños Arquitectonicos comunitarios	% de diseños realizados	Cantidad de diseños solicitados / total de disenos realizados X 100.	Seguimiento	1. Informes de avance de diseños 2. Diseno de proyecto final 3. Reflacion de solicitudes vs lo realizado.					1. Recepción de solicitudes. 2. Diseno de proyecto 3. Entrega de previusualizaciones finales con informe	Enc. Infraestructura y/o Arquitectalo del area	Dreccion General	

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - ASISTENCIA SOCIAL

N.º	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
1	2: Bienestar Comunitario y Acceso Equitativo a Servicios	2.1: Incrementado el acceso de la población vulnerable a servicios sociales básicos y a condiciones de vida digna.	Programa de Promoción y Prevención de la Salud	Sumatoria de jornadas realizadas	48	1. Fotos. 2. Videos. 3. Listados de asistencias Jornaleros. 4. Informes de actividades. 5. Registro de beneficiarios 6. Registros insumos utilizados	3	15	15	15	Elaborar documento instructivo. 1. Recibir solicitudes de jornadas 2. Realizar listados con actividades por jornadas. 2. Validar inventario de materiales e insumos para realizar jornadas. 4. Coordinar acondicionamiento de la comunidad donde se realizará la jornada. 5. Contactar comunitarios para que participen y comuniquen sobre la jornada. 5. Coordinar con jornaleros 6. Realizar campaña informativa sobre la realización de la jornada. 7. Realizar fotos y videos. 8- Levantar registro de beneficiarios. 9- Levantar registro de insumos y materiales utilizados.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	5,367,804.00
2			Programa de Saneamiento y Control de Plagas	Sumatoria de jornadas realizadas	80	1. Fotos. 2. Videos. 3. Listados de asistencias Jornaleros. 4. Informes de actividades. 5. Registro de beneficiarios 6. Registros insumos utilizados	20	20	20	20	Elaborar documento instructivo. 1. Recibir solicitudes de jornadas 2. Realizar listados con actividades por jornadas. 2. Validar inventario de materiales e insumos para realizar jornadas. 4. Coordinar acondicionamiento de la comunidad donde se realizará la jornada. 5. Contactar comunitarios para que participen y comuniquen sobre la jornada. 5. Coordinar con jornaleros 6. Realizar campaña informativa sobre la realización de la jornada. 7. Realizar fotos y videos. Levantar registro de beneficiarios. Levantar registro de insumos y materiales utilizados.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	
3			Programa de Agudas y Donaciones	Sumatoria de agudas	4000	1. Listados de beneficiarios. 2. Descargos de donaciones. 3. Documentos de recibido de ayuda.	800	1200	1200	800	1. Recibir solicitud de ayuda o donación 2. Canalizar por los medios correspondiente la solicitud recibida. 3. Crear carpeta de requerimientos según prioridad y orden de recepción. 4. Solicitar la aprobación de la MAE 5. Gestionar con el área correspondiente la ayuda o donación. 6. Realizar documento de descargo de la ayuda o donación. 7. Archivar documentos de descargos y recepción de solicitud para fines de trazabilidad de la información y evidencias de auditorías.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - EDUCACION

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020 - EDUCACIÓN															
No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	1. Desarrollo Comunitario Integral y Participación Ciudadana	1.1: Lograda la organización, empoderamiento y corresponsabilidad de las comunidades en su desarrollo integral.	Formaciones Comunitarias	Número de comunidades atendidas con formaciones.	Sumatoria de Cantidad de talleres, cursos y charlas realizadas en las comunidades	96	1. Documento con plan de capacitación 2. Listados de asistentes 3. Informes realizados 4. Reportes de actos de graduación	15	30	30	21	Realizar levantamiento de necesidades formativas en las comunidades.	Enc Educación	Regional INFOTEP, Ministerio de la Mujer e instituciones aliadas	1,500,000.00
				Cantidad de ciudadanos capacitados.	Sumatoria de participantes en cursos y talleres.	4,000		800	1,200	1,200	800	Elaborar el plan de formaciones basado en las necesidades detectadas.	Enc Educación	Regional INFOTEP, Ministerio de la Mujer e instituciones aliadas	
				Cantidad de capacitaciones realizadas en la Escuelas CDI y Orfebrería	Sumatoria de Cantidad de talleres, cursos y charlas realizadas en la escuela	seguimiento						coordinar con los encargados de escuelas y promotores para gestionar las formaciones	Enc Educación	Regional Encargados de las escuelas (CDI y Orfebrería)	
				Cantidad de ciudadanos capacitados a través de las escuelas CDI y Orfebrería	Sumatoria de capacitados en la escuela.	seguimiento						Gestionar la logística de las formaciones (materiales, facilitadores, salones, etc.)	Enc Educación	INFOTEP, Ministerio de la Mujer e instituciones aliadas	
				Cantidad de actos de graduación realizados	Sumatoria de actos o entregas de certificados	10						Supervisar las formaciones y completar el formulario de supervisión.	Enc Educación	Comunicaciones Administrativo Financiero	
												Elaborar y entregar certificados a los participantes.	Enc Educación		
												Coordinar actos de graduación.	Enc Educación		
												Elaborar informes mensuales sobre las formaciones realizadas.	Enc Educación		
				Realizar seguimiento a los participantes para evaluar el impacto de las formaciones.	Enc Educación										
Porcentaje de mantenimiento preventivo y correctivos realizados de la Escuela Comunitaria	Cantidad de mantenimientos preventivos a infraestructuras y maquinarias	seguimiento	1. Documento con el plan de mantenimientos. 2. Solicitudes de mantenimientos. 3. Correo o comunicaciones comunicando reparación o mantenimiento realizado.				1. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo 2. Recibir solicitudes de reparaciones. 3. Aplicar mantenimientos. 4. Documentar mantenimientos a través de registros, fotos e informes.	Enc Educación	Infraestructura Administrativo						



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - REGIONALES

No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	1: Desarrollo Comunitario Integral y Participación Ciudadana	1.1: Lograda la organización, empoderamiento o corresponsabilidad de las comunidades en su desarrollo integral.	Detección de Necesidades y estado actual de las Comunidades	Sumatoria de los reportes consolidados de levantamientos realizados por oficina de programas, proyectos, planes, servicios y acuerdos vinculados a la naturaleza de la institución	Numero de Levantamientos realizados / numero de necesidades aprobadas y realizadas	12	Reportes remitidos	3	3	3	3	1. Realizar levantamientos de necesidades en las comunidades asignadas.	Personal de Oficinas Provinciales	RP/HH	
												2. Elaborar y Remitir informes consolidados y detallados sobre las necesidades detectadas a la Sub-Dirección General para su revisión y aprobación.	Enc Oficinas Regionales	Dirección General	
												3. Elaborar y Remitir los informes a la Sub-Dirección General para su revisión de seguimiento mensuales sobre el estado de las actividades realizadas aprobadas	Enc Oficinas Regionales	Asistencia Social Educación Infraestructura	
												4 Gestión de Solicitudes de las Comunidades		Enc. Regionales y Provinciales	
2			Supervisión efectiva de oficinas Regionales	Porcentaje de solicitudes recibidas, clasificadas y remitidas	Solicitudes recibidas / solicitudes clasificadas y remitidas	95%	Reporte de solicitudes recibidas	95%	95%	95%	95%	1. Recibir y clasificar las solicitudes de las comunidades por área misional a impactar	Analista	Oficinas Provinciales y Regionales	
				Porcentaje de solicitudes gestionadas y resueltas (cerradas).	Solicitudes tramitadas / solicitudes resueltas	80%	Reporte de seguimiento a las solicitudes	80%	80%	80%	80%	2. Mantener las solicitudes en área de seguimiento	Analista		
												3. Dar seguimiento a las solicitudes gestionadas.	Enc Oficinas Regionales	Dirección General y Asistencia Social	
				Número de reuniones realizadas con encargados regionales	recuento de reuniones realizadas	24	Evidencia de encuentro quincenal	6	6	6	6	1. Organizar reuniones semanales con el personal regional para discutir novedades y avances en las comunidades.	Analista		
												2. Documentar las decisiones y acuerdos tomados en las reuniones.	Analista		
												3. Implementar las acciones acordadas en las reuniones.	Enc Oficinas Regionales		
				Realizado levantamiento de necesidades de oficinas regionales y provinciales	Recuento de levantamiento realizado	2	Informe remitido	1		1		Levantamiento de necesidades de recursos de las oficinas	Encargados de oficinas Regionales y provinciales	Planificación y Administrativo	
												Elaboración y remisión de informe	Enc Oficinas Regionales		

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - COMUNICACIONES

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	4. Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Publicaciones en medios Propios y Externos.	Cantidad de publicaciones sobre los productos y servicios institucionales en medios propios (Página Web Institucional, X, Facebook, Instagram y Youtube)	Sumatoria de Publicaciones en los diferentes medios propios	2000	1. Listado de publicaciones. 2. Medios propios de comunicación.	500	500	500	500	1. Solicitar listados de actividades de las áreas. 2. Redactar notas. 3. Tomar fotos o videos. 4. Realizar diseño grafico. 5. Realizar publicaciones.	Gerencia de Comunicaciones	1. Toda la institución. 2. Beneficiarios de los Productos y Servicios Institucionales.	5,651,200.00
				Cantidad de publicaciones sobre los productos y servicios institucionales en medios externos (Perifoneos, Radio, TV, otros)	Sumatoria de Publicaciones en los diferentes medios externos	1800	1. Listado de publicaciones. 2. Medios externos de comunicación.	450	450	450	450	1. Solicitar listados de actividades de las áreas misionales. 2. Redactar notas. 3. Tomar fotos o videos. 4. Realizar diseño grafico. 5. Realizar publicaciones.			
2			Realizar protocolos de eventos y actividades.	Cantidad de eventos y actividades realizados según los parametros protocolares establecidos.	Sumatoria de eventos y actividades realizadas.	15	1. Listados de eventos realizados. 2. Fotos y videos. 3. Listados de participación.	4	4	4	4	1. Realizar listado de eventos a realizar por trimestre. 2. Preparar cronogramas. 3. preparar eventos. 4. Tomar fotos y videos. 5. Compartir por los medios propios y externos según corresponda.			
3			Diseño y Conceptualización Gráfica	Porcentajes de diseños gráficos realizados en los tiempos establecidos del total solicitado.	Cantidad de diseños realizados en los tiempos establecidos/ total solicitado X 100	100%	1. Solicitudes de diseños realizados por las áreas. 2. Carpeta con diseños elaborados. 3. Correo con remisión de diseños realizados.	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de Diseño. 2. Categorizar diseños. 3. Crear carpeta de archivo de Diseños. 4. Remitir correos con diseños solicitados.			
				Porcentaje de diagramaciones realizadas en los tiempos establecidos del total solicitada.	Cantidad de diagramaciones realizadas en los tiempos establecidos/ total solicitado X 100	100%	1. Solicitudes de diagramación realizadas por las áreas. 2. Carpeta con diagramaciones elaboradas. 3. Correo con remisión de diagramaciones realizadas.	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de Diagramación. 2. Categorizar. 3. Crear carpeta de archivo con Diagramaciones.			
4			Publicidad Institucional	Cantidad de publicidad realizada	Sumatoria de publicidad realizada	Seguimiento	1. Reportes de medios de publicidad contratados y/o evidencia de lo publicado internamente. 2. Fotografías de material POP entregados.					1. Definición de plan de medios con la Máxima Autoridad y / o área interna requeriente. 2. Ejecución del Plan.	Administrativo Financiero		
				Cantidad de material POP requerido	Sumatoria de material POP requerido										



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - JURIDICO

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	4. Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1. La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Elaboración y/o revisión de documentaciones legales.	Porcentaje de contratos y/o acuerdos elaborados en el tiempo establecido (3 días laborables)	Número de contratos y/o acuerdos elaborados a tiempo total de contratos solicitados X 100	100%	1. Solicitudes de elaboración de contratos y/o acuerdos recibidas. 2. Contratos y/o acuerdos elaborados. 3. Correo o comunicación suministrando contratos y/o acuerdos elaborados.	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de contratos y/o opiniones de temas legales. 2. Clasificar y archivar solicitudes por tipo. 3. Elaborar contratos y/o emitir opinión o consulta. 4. Remitir correo con contrato y/o respuesta al área requiriente.	Departamento Jurídico	1. Toda la institución. 2. Proveedores de productos y/o servicios. 3. Beneficiarios de Productos y/o Servicios. Organos rectores y/o reguladores.	
2				Porcentaje de informes de revisión elaborados y remitidos en el tiempo establecido	Cantidad de informes elaborados y remitidos a tiempo total solicitados X 100	100%	1. Solicitudes de revisión legal de documentos. 2. Informes de revisiones. 3. Correo o comunicación suministrando los informes elaborados.	100%	100%	100%	100%				
3			Dar respuesta a solicitudes de opinión y consultas realizadas en cuestiones legales.	Porcentaje de respuestas emitidas en el tiempo establecido.	Sumatorias de respuestas emitidas respecto a las recibidas	95%	1. Solicitudes de consultas y/o opiniones legales. 2. Documento con opiniones emitidas.	95%	95%	95%	95%	1. Recibir solicitudes. 2. Clasificar y archivar solicitudes por tipo. 3. Remitir correo con respuestas al solicitante. 4. Recibir notificaciones de demandas. 5. Preparar documentos legales soportes y medios de pruebas para las causas. 6. Realizar litigios. 7. Gestionar Notificaciones via alguacil (si aplica)			
3			Representar a la institución en litigios por demandas realizadas por empleados y/o ciudadanos externos y ante solicitudes de organos rectores y/o reguladores del sistema.	Cantidad de litigios realizados en representación de la institución.	Sumatoria de litigios realizados	Seguimiento	1. Citación a audiencias. 2. documento con resoluciones de las audiencias.								
3	4			Cantidad de representaciones ante organos rectores y/o reguladores.	Sumatoria de representaciones realizadas	Seguimiento	1. Citaciones ante organos rectores y/o reguladores. 2. Resoluciones y/o opiniones emitidas.					1. Recibir notificaciones y/o citaciones. 2. Preparar documentos legales 3. Documentar representaciones			
4			Gestionar la notariación de los contratos y/o documentos legales.	Porcentaje de contratos notariados en el tiempo establecido.	Sumatoria de contratos notariados vs solicitudes recibidas	90%	1. Contratos notariados 2. Solicitudes de notariación realizadas.	90%	90%	90%	90%	1. Realizar listados de documentos a notariar. 2. Contactar Notario. 3. Remitir documentos a notario. 4. Dar seguimiento a documentos. 5. Remitir documentos notariados a las áreas requirientes.			200,000.00

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - TECNOLOGIA

No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento de obsolescencia de equipos tecnológicos (celulares, computadoras, etc).	Cantidad de equipos tecnológicos sustituidos a los colaboradores en la DGDC	Cantidad de nuevos equipos adquiridos	153	Informe de perfiles de puestos con las necesidades TIC señalas Informe de inventario de equipos tecnológicos Listado de cantidad de equipos sustituidos	80	40	33	0	Solicitar la información de perfiles de puestos de RRHH para elegir los equipos Actualizar inventario de equipos tecnológicos Sustituir los equipos fuera de servicio y en obsolescencia	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	2,937,699.00
2			Actualización y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Cantidad de acciones realizadas respecto a las planificadas	95%	Informes realizados	20%	50%	70%	95%	1. Evaluar y/o levantar la necesidades de TIC realizando plan de mantenimiento del año. 2. Gestionar aprobación del Plan Ejecución de las acciones 4. Socializar y monitorear los procesos de las necesidades de TIC.	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	
				% de cumplimiento del ITICGE	Calificación promedio obtenida	75%	Informe con Índice de Uso de TIC, implementación de Gobierno Electrónico (ITICGe) 2025				75%	Socializar e implementar las diferentes normas o políticas aprobadas. Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en el ministerio.			
4			Gestión de proyectos de apoyo al cumplimiento de la misionalidad	Porcentaje de cumplimiento de las acciones previstas del plan de trabajo	Acciones realizadas respecto a las planificadas	100%	Reportes		30%	80%	100%	Proveer sistema de facturación a emprendedores de comunidad Implementar IA en CRM Capacitación en ciberseguridad al personal Elaboración de reportes	Encargado de Tecnología	Planificación	
5			Servicios técnicos brindados	% de Solicitudes de servicio tecnológico atendidas dentro del mes	Solicitudes atendidas respecto recibidas	100%	Reportes trimestral de servicios TIC	100%	100%	100%	100%	Recibir y resolver las solicitudes e incidencias de los colaboradores de la DGDC. Mejora continua de Pagina Web Agregado de módulos de gestión a usuario CRM Gestión de licencias institucionales	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	
				Porcentaje de sistemas y licencias en funcionamiento	Sistemas y licencias en funcionamiento respecto al total existente	98%	Soporte en sistemas y licencias	98%	98%	98%	98%				



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - RRHH

No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Capitación de Personal	Porcentaje de cumplimiento del plan.	Total de cursos realizados/total de cursos contenidos en el plan X 100	85%	1. Documento de Plan de Capacitaciones 2. Listados de asistencias y diplomas.	10%	45%	75%	85%	1. Levantamiento de necesidades de capacitación. 2. Contactos con proveedores de servicios de Capacitación. 3. Solicitudes de inscripción. 4. Solicitudes de Listados de Asistencias.	Analista de RRHH.	Todo el Personal	
				Porcentaje de empleados capacitados	Número de empleados capacitados/total empleado en la institución X 100	50%	1. Listados de asistencias. 2. Certificados de participación.	5%	25%	45%	50%				
2			Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	Porcentaje de empleados de nuevo ingreso, inducidos en el tiempo establecido.	Cantidad de empleados de nuevo ingreso inducidos en el tiempo establecido/ total de empleados de nuevo ingreso	100%	1. Listado de personal de nuevo ingreso. 2. Listado de asistencias de inducciones.	100%	100%	100%	100%	1. Elaborar instructivo de inducción. 2. Registrar empleados de nuevo ingreso 3. Coordinar jornadas de inducción. 4. Levantar solicitudes de empleados inducidos. 5. Entrega de Carnet Institucional.	1. Encargado de RRHH y Analista de Planificación, Areas Misionales y Comité de	Todo el Personal	
				3	Registro y Control de los Empleados	Tiempo de Respuestas de las solicitudes realizadas por personal de la institución	Solicitudes respondidas en el tiempo establecidos	95%	1. Elaboración de documentación (instructivo o procedimiento) Solicitudes del personal recibidas. 2. Archivo de solicitudes. 3. Correo o comunicaciones tramitando solicitudes. 4. Correo con respuestas al solicitante.	95%	95%	95%			
Porcentaje de Cumplimiento de los Controles de RRHH			Controles realizados/ total de controles establecidos X 100			80%	1. Expedientes actualizados 2. Registros de Ponches al día. 3. Registros de solicitudes actualizados en sistemas y/o Plantillas. 4. Correos o comunicaciones de reportes remitidos a entes rectores	20%	20%	20%	20%	3. Procesar y Canalizar Solicitudes. 4. Dar respuestas a las solicitudes. 5. Comunicar no cumplimiento de las normativas y políticas establecidas a encargados de áreas y su subordinados.			
						Porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados y firmados en el tiempo establecido	Cantidad de acuerdos elaborados y firmados en el tiempo establecidos/ cantidad de acuerdos requeridos X 100	95%	1. Acuerdos de desempeños.	95%				1. Revisar POAs y alinearlos con objetivos individuales 2. Junto con Planificación elaborar los acuerdos de desempeño de cada empleado.	

4			Evaluación de Desempeño	Porcentaje de empleados evaluados en el tiempo establecidos Cantidad de Planes de mejoras elaborados a empleados que no alcanzaron el porcentaje esperado en su evaluación	Cantidad de empleados evaluados en el tiempo establecidos/ total de empleados Sumatoria de planes de mejoras elaborados	100% 100%	1. Evaluaciones de los empleados. 1. Planes de mejoras elaborados.				100% 100%	socialización de los acuerdos elaborados. 4. Gestionar las firmas de cada empleado en los acuerdos. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño acorde a los acuerdos previamente establecidos. 6. Socializar resultados. 7. Elaborar planes de mejoras a los empleados	Enc. RRHH	Planificación y Desarrollo y Ejecutados Departamentales	
5			Gestión del Cambio y Cultura Organizacional	Cantidad de actividades de conocimiento y socialización de cultura institucional realizadas. Porcentaje de empleados que responden encuesta de Clima. % de satisfacción encuesta de Clima	Sumatoria de actividades realizadas Cantidad de empleados que responden encuestas/ total de empleados X 100 Sumatoria de respuestas positivas/sumatoria total de preguntas X100	7 70% 85%	1. Fotos. 2. Memos. 3. Correos electrónicos. 4. Informes de actividades. 5. Publicidad interna sobre acciones de RRHH con artes de comunicación. 1. Correo remitidos con encuesta. 2. Base de datos de 1. Base de datos de encuestas. 2. Datos tabulados.	2	2	2	1	1. Elaborar programa de socialización de cultura organizacional. 2. Compartir con colaboradores a través de los diferentes medios los elementos que componen la cultura organizacional. 3. Preparar actividades que promuevan la cultura Organizacional. 4. Documentar actividades a través de 1. Gestionar con el MAP formulario de encuesta. 2. Informar a la institución la fecha de aplicación de la encuesta. 3. Remitir encuesta via correo a los empleados.	Enc. RRHH	Planificación y Desarrollo / TIC	3,789,750.92
6			Acciones de Desarrollo Organizacional	Porcentaje de actualización del Manual de Organización y Funciones Porcentaje de actualización del Manual de Perfil de Puesto	Cantidad de actualizaciones del total del manual. Cantidad de actualizaciones del total del manual.	100% 100%	1. Descriptivo de funciones de las áreas elaborados e incorporados al Manual. 2. Correos o memos comunicando las actualizaciones a las áreas. 1. Descriptivo de funciones de las áreas elaborados e incorporados al Manual. 2. Correos o memos comunicando las actualizaciones a las áreas.				100% 100%	1. Realizar reuniones con los encargados y sus subordinados. 2. Validar funciones de puestos comunes del estado. 3. Socializar los documentos con responsables. 4. Gestionar aprobación y firma de la máxima autoridad. 5. Gestionar aprobación del MAP.			
7			Sistema de Compensación y Beneficios de Empleados	Porcentaje de implementación del sistema.	Cantidad de acciones elaboradas para implementar el sistema/ el total de acciones planificadas.	65%	1. Documento que contenga planes de desarrollo y beneficios para los empleados. 2. Correos o memos comunicando a la máxima autoridad las iniciativas. 3. Documento de aprobación de iniciativas.				65%	1. Elaborar documentos con procedimientos y políticas de compensación y beneficio. 2. Establecer canales para solicitudes de beneficios establecidos. 3. Crear mecanismos de controles con el objetivo de que los beneficios implementados sean sostenibles en el tiempo. 4. Socializar con las áreas. 5. Ejecutar las acciones establecidas en las políticas en coordinación con otras áreas institucionales. 6. Gestión del seguro complementario del personal. 7. Dotación de almuerzo al personal. 8. Dotación de uniformes al personal operativo que tiene presencia en las actividades institucionales externas.			
8			Gestión y mejora del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Calificación obtenida en el SISMAP	Nota obtenida al finalizar cada trimestre del año	80%	Reporte con capture de pantalla.	80%	76%	86%	89%	1. Realización de Ptas de trabajo. 2. Seguimiento a ejecución de acciones por parte de los actores responsables. 3. Remisión de evidencias al MAP. 4. Elaboración de reportes trimestrales con los logros alcanzados.			

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - OAI

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Cumplimiento requerimientos Portal de Transparencia Gubernamental	Porcentaje de Cumplimiento de requerimientos.	Cantidad de requerimientos cumplidos entre el total de requerimientos del portal X100	100%	1. Portal de transparencia. 2. Solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Solicitar las informaciones pertinentes a las áreas. 2. Colgar las informaciones al portal. 3. Dar seguimientos a los cambios en la normativa o resoluciones nuevas emitidas.	RAI	Toda la Institución.	
2			Tramitación y Respuestas a solicitudes de información de la Ciudadanía.	Porcentaje de solicitudes respondidas en los tiempos establecidos.	Cantidad de solicitudes respondidas del total recibida X100	100%	1. Solicitudes recibidas. 2. Correo de solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Recepción de solicitudes de información. 2. Clasificación de las solicitudes de información.			
				Porcentajes de quejas y/o solicitudes de información a través del portal SAIP y/o correo institucional respondidas.	Solicitudes respondidas en el tiempo establecido/total de solicitudes X100	100%	3. Comunicaciones emitidas a los solicitantes de información	100%	100%	100%	100%	3. Tramitación de información con las áreas internas.			
3			Gestión de Quejas y/o solicitudes de información recibidas a través del Portal 311 y/o Buzón	Porcentajes de quejas y/o solicitudes de información a través del portal 311 y/o buzón respondidas en el tiempo establecido.	Cantidad de quejas y/o solicitudes respondidas del total recibida X100	100%	1. Capture de portal 311 2. Solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Revisar el Portal 311 y buzón 2. Validar quejas y/o informaciones solicitadas.			
				Cantidad de quejas y/o solicitudes respondidas en el tiempo establecido/total de recibido X100	100%	3. Acta de buzón de quejas y Sugerencias	100%	100%	100%	100%	3. Tramitar con las áreas. 4. Responder solicitud en el portal. 5. Llevar registro de las mismas				
4		Cumplimiento del plan de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo	1. Porcentaje del cumplimiento del plan de trabajo	Actividades realizadas respecto a las actividades programadas	90%	1. Plan Aprobado 2. Informes de Ejecución 3. Matriz de riesgos 4. Cumplimiento y monitoreo de compromisos estratégicos	30%	30%	30%		1. Elaboración, revisión y aprobación del plan en conjunto con los órganos rectores 2. Ejecutar actividades del plan 3. Realizar informes 4. Reuniones de seguimiento con áreas 5. Solicitudes de información a las áreas	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Toda la Institución.		



REPUBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - CDI

	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	3. Desarrollo Productivo y Resiliencia Comunitaria	3.1 Incrementadas las capacidades y medios de las comunidades para generar ingresos sostenibles y adaptarse al cambio.	Capacitación de la promoción de crianza de animales para el desarrollo comunitario	Cantidad de beneficiarios con capacitados	Sumatoria de ciudadanos que recibieron capacitaciones durante el período	40	Listado de beneficiarios	10	20	20	10	Cria y reproducción de animales	Encargado/a CDI	Administrativo	2,578,000.00
				Cantidad de comunidades impactadas	Recuento de comunidades donde exista algún beneficiario de la donación de animales	10	Informe de comunidades impactadas	2	3	3	2	Levantamiento de potenciales beneficiarios		Oficinas Regionales	
												Realización de sensibilizaciones a beneficiarios			
												Donación de animales			
2			Asociaciones comunitarias integradas a la producción agrícola.	Número de asociaciones comunitarias beneficiadas.	Recuento de asociaciones beneficiadas con el uso del terreno como invernadero	8	Informe de asociaciones comunitarias impactadas	2	2	2	2	Vinculación con organizaciones de la zona	Encargado/a CDI	Cooperación Internacional	
												Levantamiento de asociaciones agrícolas de la zona, potenciales beneficiarios		Administrativo	
												Realización de sensibilizaciones a beneficiarios		Oficinas Regionales	
												Apertura de terreno para siembra			
												Vinculación con organizaciones de la zona		Cooperación Internacional	

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - CONTROL ADM Y FINANCIERO

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto		
							T1	T2	T3	T4						
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Áreas y procesos sensibles de la DGDC auditados	% de áreas y procesos sensibles auditados y validados.	90%	Informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, Informes de auditorías, correo/solicitud de presentación de informe de auditoría al área asociada.	90%	90%	90%	Verificar y evaluar el cumplimiento y efectividad de los controles previos o autocontroles de las áreas y procesos sensibles de la DGDC, así como la confiabilidad e integridad de la información financiera y administrativa.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.				
Informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, Informes de auditorías, correo/solicitud de presentación de informe de auditoría al área asociada.						Realizar auditorías tanto a los procesos del ministerio, así como a sus instituciones adscritas, e investigar las posibles situaciones impropias, con respecto a supuestos incumplimientos de políticas, procedimientos y fraudes, a solicitud de las autoridades.				Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.					
Informes técnicos de auditorías						Elaborar los informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas.				Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.					
Informe técnico de validación de inventario.						Inspeccionar y validar los inventarios de cierre semestral, de bienes almacenables.				Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.					
2			4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementadas	% de cumplimiento de la implementación de las NOBACI.	85%	Reporte Trimestral firmado por la MAE y remitido a la CGR, print screen de la plataforma de CGR con puntuación	50%	70%	85%	Coordinar la implementación de las Normas Básicas de Control Interno, dándole acompañamiento, seguimiento y asesoramiento a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos.	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	Departamentos, Divisiones de la DGDC.		
Print screen de la plataforma de CGR con puntuación.								Verificar las políticas y procedimientos internos previo a la validación de la Contraloría General de la República				Encargado de Control Interno y Planificación y Desarrollo	Departamentos, Divisiones de la DGDC.			
Reporte Trimestral firmado por la MAE y remitido a la CGR								Cargar las evidencias del cumplimiento de los requerimientos remitidos por las áreas al Sistema NOBACI.				Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.			
								Generar el autodiagnóstico/reporte y gestionar la firma de la Máxima Autoridad y posterior envío a la CGR.				Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.			
3			4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Operaciones que provocan erogación de fondos y su imputación contable revisadas y validadas	Operaciones y documentos soportes contables y financieros de la DGDC verificados dentro del plazo establecido para estas. (Plazo a definir por el área)	100%	Matriz de control de operaciones que provocan erogación de fondo.	100%	100%	100%	100%	Revisar, analizar y validar los documentos soportes de las operaciones contables y financieras de la DGDC (preventivos, libramientos, transferencias, cheques), solicitando a las áreas la corrección/completivo de los expedientes, si aplica.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
4					Actividades y operaciones de manejo de fondos, recepción de bienes y servicios inspeccionados y verificados	Informes de Conciliaciones y arquezos elaborados	11	Informes de Conciliaciones y arquezos elaborados firmados y aprobados.	2	3	3	3	Verificar que la documentación recibida cumpla con las disposiciones legales, las Normas Básicas de Control Interno, los procedimientos vigentes y las normativas de los órganos rectores.	Encargado de Control Interno y Planificación y Desarrollo	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
													Preparar la relación de las operaciones validadas para remitir a la firma de la máxima autoridad y posterior envío a la Dirección Financiera.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
													Efectuar arquezos de caja chica a las distintas áreas con asignación de recursos.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
													Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
														Seguimiento e inspección de la adquisición de bienes y servicios acorde al Cronograma.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - PLANIFICACION

NO.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
1			Liderado el ejercicio levantamiento de necesidades para diseño del presupuesto institucional 2027	% de cumplimiento de la programación presupuestaria en el SIGEF	100%	Reportes del registro de la unidad ejecutora (SIGEF) y Matrices de formulación elaboradas				100%	Plenar en una pluma, las directrices y prioridades de la MAE antes, durante y después de la asignación de los recursos presupuestarios; así como, analizar, elaborar y registrar el presupuesto de cada programa del período, según la producción física enviada por las áreas y los requerimientos de la Dirección Administrativa y de RRHH. Reclasificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presente y programación del presupuesto físico financiero de los productos. Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas y, elaborar los preventivos y compromisos que certifiquen la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-11, para el cumplimiento de dichos normativos. Analizar los expedientes de pago clasificándolos por cuenta presupuestaria y determinar sus apropiaciones, validando las cuotas e impuestos, así como los libramientos. Solicitar a DIGEPRE la asignación de las cuotas de pago y modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos).	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	
2			Planificación Operativa Anual 2027, formulada	Plan Operativo Anual y Plan Anual de compras levantado 2027, formulado	1	Documento POA 2027 consolidado, revisado y levantado con las áreas. Documento POA 2027 consolidado, firmado y aprobado por el Director General.			1		Verificar y validar que los acuerdos de desempeño de los/as colaboradores/as, estén alineados a la planificación operativa de sus respectivas áreas. Realizar proceso de validación de la estructura programática, tomando en cuenta los elementos presupuestarios a ser incorporados. Dar inicio al proceso de formulación POA, Plan de requerimientos con la definición de prioridades, Presupuesto 2027 y realizar la coordinación de talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados. Revisión de los POA preliminares, validando la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCL. Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados. Realizar el proceso de actualización y consolidación del documento POA, incluyendo la programación indicativa anual.	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	
3			Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y	PACC 2026 elaborado	1	Registro de SISCOMPRAS PACC 2026 consolidado y remitido al departamento de compras, correo solicitud de validación a las áreas correspondientes (DRIH, OTIC, DC, Servicios Generales)			1		Elaboración de procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras y contrataciones (PACC)	Encargado PPP/Encargado	Todas las áreas de la DGDC	

