



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Aprobado por:

**JUAN ROSA**

Director General de Jubilaciones y Pensiones



Revisado por:

**EURY FAMILIA**

Encargado de Departamento de  
Planificación y Desarrollo

Coordinación de elaboración por:

**JOSÉ ODALIS GIL**

Encargado de División de Formulación,  
Monitoreo y Evaluación de PPP

NOVIEMBRE 2025



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

DG	Dirección General
SG	Subdirección General
DJU	Departamento Jurídico
DL	División de Litigios
DEDL	División de Elaboración Documentos Legales
DPD	Departamento de Planificación y Desarrollo
DPPP	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
DDICG	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRC	División de Registro, Control y Nómina
DEC	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
DRS	División de Reclutamiento y Selección
DOC	División de Organización del Trabajo y Compensación
DCO	División de Comunicaciones
DTIC	División de Tecnología de la Información y Comunicación
ADM	Departamento Administrativo
DCC	División de Compras y Contrataciones
DC	División de Correspondencia
DSG	División de Servicios Generales
SMT	Sección de Mantenimiento
ST	Sección de Transportación
SAS	Sección de Almacén y Suministro
SMY	Sección de Mayordomía
DFI	Departamento Financiero
DPR	División Presupuesto
DCON	División de Contabilidad
DRI	División de Relaciones Interinstitucionales.
DSTP	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
DGS	Departamento de Gestión de Servicios
DAP	División de Atención al Público
DCCSE	División de Call Center y Servicios Electrónicos
DTP	Departamento de Trámite de Pensiones
DAS	División de Análisis de Solicitudes
DMP	División de Modificaciones de Pensión
AUT	Departamento de Autoseguro
DVRIL	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
DGSRNP	Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados
DGFP	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
DPP	División de Presupuesto de Pensiones
DNP	División de Nóminas de Pensionados
DP	División de Pagos
DSRCP	Departamento Sistema de Reparto y Control de Pensionados
DSSR	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
DCS	División de Control de Supervivencia
DACE	División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados
OAI	Oficina de Acceso a la Información
CAP	Comité Administrativo de Pensiones
CIC	Comité de Control Interno
CTIC	Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
CIGCN	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo
CFPSAS	Comité de Formación de Procesos Sustantivos de las Áreas de Servicios

Resmas de papel.  
Juegos de tóners.  
2 cajas de folders.

[illegible]

Cuadro de mando de indicadores de Procesos	Número de Indicadores de procesos	Σ Indicadores Definidos	Unidad	N/A	N/A	5	5	Borrador de la Matriz de indicadores de procesos por áreas.	2- Realizar el levantamiento de los posibles indicadores de procesos por áreas.
								Matriz de de indicadores de procesos aprobada / Formulario de cada indicador aprobado.	3- Lograr la aprobación de indicadores con las áreas responsables.
								Matriz de autodiagnóstico completada.	1- Realizar autodiagnóstico de Control Interno Institucional
Gestión del Control Interno Institucional	Nivel de cumplimiento del Índice de Control Interno (CI)	Valor proporcionado por CGR	Porcentaje (%)	2025	88%	90%		Plan de acción del CI validado y aprobado.	2- Formular el Plan de Acción de Control Interno 2026
								Informe de Monitoreo Trimestral de CI	3- Monitorear el cumplimiento del Plan de Acción de Control Interno 2026
								Informe de auto-diagnóstico CAF remitido al MAP.	1- Realizar auto-diagnóstico CAF.
	Suma de los subindicadores 01.1 y 01.2 de Calidad y Gestión de Servicios del SISMAP	Valor proporcionado por el SISMAP	Unidad	2025	18.1	18.1		Matriz Plan de mejora aprobada.	2- Elaborar Plan de mejora 2027.
								• Informes de avances semestrales. • Lista de asistencia a reuniones.	3- Ejecutar y monitorear el plan de mejora CAF 2026.
Gestión de la Calidad Institucional								Documento de Informe Cuatrimestral de Monitoreo de Servicios.	4- Monitorear la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.
	Suma de los subindicadores 01.6 y 01.7 de Monitoreo de la Calidad de los Servicios e Índice de Satisfacción Ciudadana del SISMAP	Valor proporcionado por el SISMAP	Unidad	2025	7.8	7.8		Informe de Encuesta de Satisfacción Ciudadana.	5- Coordinar las acciones pertinentes para la postulación en el Premio Nacional de la Calidad del Sector Público 2025.
								Memoria de Postulación remitida al MAP.	1- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).
Programa Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).	Resultado del sub-indicador 01.4 de Calidad y Gestión de Servicios del SISMAP	Valor proporcionado por el SISMAP	Unidad	2025	3.74	3.9		• Reportes cuatrimestrales de cumplimiento Carta Compromiso al Ciudadano (CCC). • Informe de evaluación Carta Compromiso al Ciudadano.	1- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Carta Compromiso al ciudadano (CCC).

Unidades Organizativas de la institución		Procesos										Indicadores	
Unidades Organizativas de la institución		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones													
DPD OAI ADM DFI DCO DTIC DRH DJU			1									N/A	N/A
			1		1		1		1			N/A	N/A
			1		1		1		1			N/A	N/A
DPD DRH DCO DRI DGS ADM					1							N/A	N/A
							1					N/A	N/A
					1					1		N/A	N/A
Unidades Organizativas de la institución		1			1		1		1			N/A	N/A
Unidades Organizativas de la institución					1							N/A	N/A
DPD DJU DGS DCO		1			1				1			N/A	N/A



[illegible]





DEPARTAMENTO JURÍDICO

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

[illegible]





DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

PRESUPUESTO ASIGNADO:

RD\$410,000.00

41,200.00

[illegible]





DEPARTAMENTO FINANCIERO

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

[illegible]

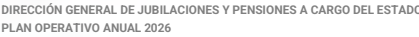




DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

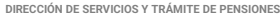
[illegible]

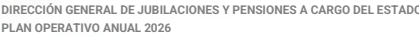


PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base		Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos			
							T-1			T-2		T-3						T-4															
							1	2		3	4	5	6					7	8	9	10	11	12										
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Gestión del Portal de Transparencia Institucional.	Promedio trimestral del Índice de cumplimiento de la Ley 200-04	Σ de índice mensual de cumplimiento de la Ley 200-04 / 3	Porcentaje (%)	2025	99	99	99	99	99	99	• Documento de cronograma de trabajo aprobado. • Cronograma de trabajo para la actualización del Portal de Transparencia. • Correo de remisión de cronograma a unidades organizativas involucradas.	1- Elaborar cronograma de trabajo para la actualización del Portal de Transparencia.	Unidades Organizativas de la Institución	DTIC	OAI	DPD DVRIL	N/A	N/A												
																				Correos de seguimiento a las áreas.	2- Coordinar la recepción de los insumos remitidos por las áreas.	N/A	N/A										
																						Correos de confirmación de publicación de documentos remitidos por DTIC.	3- Validar los insumos remitidos por las áreas.	N/A	N/A								
																								Documentos de informes de resultados de evaluación DIGEIG.	4- Diligenciar la actualización del Portal de Transparencia de acuerdo con las normativas establecidas por la DIGEIG.	N/A	N/A						
			Correos de remisión de las áreas con las estadísticas requeridas.	5- Gestionar la actualización del Portal Nacional de Datos Abiertos	N/A	N/A																											
					Matriz de control de solicitudes.	1- Analizar las solicitudes recibidas a través del SAIP, 311, correo electrónico y de manera presencial. 2- Tramitar las solicitudes de información con las unidades organizativas.	Unidades Organizativas de la Institución	N/A	N/A																								
			Documentos de informes de resultados de evaluación DIGEIG.	3- Entregar la información pública al ciudadano en el tiempo establecido por la Ley.				N/A	N/A																								



[illegible]



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SERVICIOS

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

[illegible]



PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

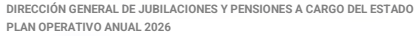
[illegible]

[illegible]





Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base		Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos			
							Año			T-1	T-2	T-3	T-4					T-1			T-2			T-3			T-4			Financieros		No Financieros	
																		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Validación y registro de instrumentos legales de otorgamiento de pensiones.	Porcentaje de beneficiarios de instrumentos legales registrados en el SJP	Q de beneficiarios con instrumentos legales validados y registrados en el SJP / Total de beneficiarios con otorgamiento de pensión) * 100	Porcentaje (%)	2025	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Matriz de validación y registro de instrumentos legales.  •Reporte de registros generados por el SJP.  •Informe trimestral de pensiones otorgadas.	1- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones civiles otorgadas.	DVRIL	DSTP													N/A	N/A		
															2- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones otorgadas de la Policía Nacional.															N/A	N/A		
															3- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones solidarias otorgadas.															N/A	N/A		

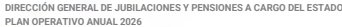


DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA DE PENSIONES

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

**PRESUPUESTO ASIGNADO:**

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base AñoValor	Meta	Distribución de la Meta T-1T-2T-3T-4	Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma T-1T-2T-3T-4 123456789101112	Recursos FinancierosNo Financieros	
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Nivel de ejecución física trimestral	(Ejecución físicas durante el trimestre / Programación física para el trimestre) * 100	Porcentaje (%)	202597%	97%	97%97%97%97%	Oficio remitido a la DIGEPRES.	1- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de pensiones del año 2026.			DVRIL DMP DAS DGFP DG DGSRN		N/A	N/A
		Formulación y monitoreo del presupuesto de pensiones.	Nivel de ejecución financiera trimestral	(Presupuesto ejecutado durante el trimestre / Programación financiera para el trimestre) * 100	Porcentaje (%)	202598%	98%	98%98%98%98%	Correos electrónicos relacionados a la programación física y financiera.	2- Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados.	DPP	DGFP			N/A	N/A
									Matriz Relación de oficinas de la Tesorería Nacional.	3- Solicitar y ejecutar el reintegro de recursos a las cuentas presupuestarias de pensiones.		DP			N/A	N/A
									Reporte mensuales de variación de las nóminas de pensiones.	1- Aplicar las novedades de las nóminas de pensiones.		DSTP DG DSRCP IRI  Instituciones Acreditadas			N/A	N/A
		Administración de las nóminas de pensiones.	Porcentaje de puntualidad en el pago de las nóminas de pensiones	(Σ de nóminas pagadas dentro del plazo establecido / Total de nóminas de pensiones programadas) * 100	Porcentaje (%)	2025100%	100%	100%100%100%100%	Oficio solicitud de libramientos para pago de las nóminas de pensiones.	2- Tramitar el pago de las nóminas de pensiones.	DNP	DGSRN DGFP DFI DG			N/A	N/A
									Oficio solicitud de libramientos para pago de nóminas adicionales.	3- Tramitar el pago de las deudas pendientes a los ciudadanos.					N/A	N/A
									Documento de informe operativo mensual de la División de Pagos.	1- Entregar cheques de pensiones en custodia de la división.					N/A	N/A
		Programación y pago de las nóminas de pensiones mediante cheques.	Nivel de cumplimiento de plan de operativos de pagos	(Σ de operativos de pago ejecutados / Total deoperativos de pago planeados) * 100	Porcentaje (%)	2025100%	100%	100%100%100%100%		2- Planificar, organizar y ejecutar los operativos de pago y visitas a domicilio.  3-Monitorear y gestionar el reintegro de los cheques de pensiones inactivas, vencidos y no reclamados.	DP	ADM Seguridad UAI  DGFP DPP UAI			N/A	N/A
									Documento de relación y comunicación de cheques vencidos.						N/A	N/A



DEPARTAMENTO SISTEMA DE REPARTO Y CONTROL DE PENSIONADOS

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

[illegible]

[illegible]





DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COMITÉ ADMINISTRATIVO DE PENSIONES

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base		Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
							Año	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4					T-1												Financieros		No Financieros
									1									2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
		Fortalecida la toma de decisiones técnicas y administrativas sobre casos excepcionales de pensiones.	Resoluciones con lineamientos y decisiones administrativas sobre casos excepcionales de pensiones.	Porcentaje de sesiones celebradas	(Σ de sesiones celebradas / Total de convocatorias realizadas) * 100	Porcentaje (%)	N/A	N/A	100%	20%	40%	80%	100%	• Correos de convocatorias • Actas de las sesiones del comité. • Listados de asistencia de sesiones realizadas.	1- Conocer, analizar, aprobar o desestimar los casos complejos o excepcionales que se presenten en la DGJP.  2- Emitir normas administrativas para definir el tratamiento de casos complejos y excepcionales.	CAP	DSTP DJU DRI DFI														N/A	• Resmas de papel • Servicio de catering



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COMITÉ INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base		Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos						
							Año	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Financieros	No Financieros					
		Fortalecido el sistema de gestión de calidad institucional a través de la aplicación del Modelo CAF y desarrollo de proyectos para la gestión de la calidad y la mejora continua.	Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en seguimiento y mejora continua	% de avance en la ejecución del Plan de Mejora Institucional (PMI)	(Acciones ejecutadas del PMI / Total de acciones programadas en el año) x 100	Porcentaje (%)	N/A	N/A	100%	20%	40%	80%	100%	<div>• Correos de convocatorias</div> <div>• Actas de las sesiones del comité.</div> <div>• Listados de asistencia de sesiones realizadas.</div> <div>• Informe de Autodiagnóstico CAF 2026 actualizado</div> <div>• Plan de Mejora Institucional 2026 actualizado</div> <div>• Informes de seguimiento semestrales</div>	1- Revisión y validación del Plan de Mejora Institucional. 2- Reuniones de seguimiento del Comité Institucional de la Calidad (CIC). 3- Elaboración del informe de avance semestral y final del Plan de Mejora Institucional. 4- Identificación de buenas prácticas institucionales vinculadas al modelo CAF. 5- Monitoreo del cumplimiento de compromisos asumidos en auditorías internas/externas relacionados con calidad.	CIC	Toda la institución																		N/A	<div>• Resmas de papel</div> <div>• Service de catering</div>



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE ESTÁNDARES TIC (CIGETIC)

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base		Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
							Año			T-1	T-2	T-3	T-4					T-1			T-2			T-3			T-4			Financieros		No Financieros
							Año	Valor										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		Cultura Tecnológica fortalecida mediante la optimización de recursos y la capacitación continua del personal en TIC.	Sistema institucional de gestión de optimización TIC conforme a lineamientos NORTIC	Porcentaje de cumplimiento del plan de implementación y mantenimiento de estándares NORTIC	(Acciones del plan ejecutadas / Total de acciones programadas en el año) x 100	Porcentaje (%)	N/A	N/A	100%	20%	40%	80%	100%	• Correos de convocatorias • Actas de las sesiones del comité. • Listados de asistencia de sesiones realizadas.	1- Diseñar, consensuar y aprobar el plan anual de implementación y mantenimiento de estándares NORTIC 2- Monitorear el cumplimiento de los estándares TIC y las certificaciones vigentes 3- Celebrar reuniones mensuales del Comité CIGETIC para validar avances y tomar decisiones 4- Elaborar y remitir informes mensuales a la máxima autoridad sobre el estado de cumplimiento	CIGETIC	Toda la institución														N/A	• Resmas de papel • Servicio de catering



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COMITÉ DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)

PRESUPUESTO ASIGNADO: N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base		Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos					
							Año	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4					T-1			T-2			T-3			T-4			Financieros		No Financieros			
																		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
		Sistema institucional de integridad y cumplimiento normativo fortalecido	Sistema institucional de integridad y cumplimiento normativo fortalecido	Porcentaje de avance en la ejecución del plan institucional de integridad y cumplimiento normativo	$\frac{\sum \text{ Acciones ejecutadas } / \text{ Total de acciones planificadas en el año } * 100}{}$	Porcentaje (%)	N/A	N/A	100%	20%	40%	80%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correos de convocatorias</li><li>• Actas de las sesiones del comité.</li><li>• Listados de asistencia de sesiones realizadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Diseñar, aprobar y socializar el Plan Institucional de Integridad y Cumplimiento Normativo 2026</li><li>2- Monitorear el cumplimiento del Código de Ética, políticas de integridad y prevención de riesgos.</li><li>3- Coordinar acciones de orientación, sensibilización y comunicación institucional sobre cultura ética</li><li>4- Realizar reuniones periódicas del Comité para validar avances y levantar informes</li><li>5- Remitir informes trimestrales de seguimiento a la DIGEG conforme al marco normativo vigente</li></ul>	CIGCN	Toda la institución																	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmas de papel</li><li>• Servicio de catering</li></ul>