

---

**REGISTRO NACIONAL DE  
LAS PERSONAS NATURALES**

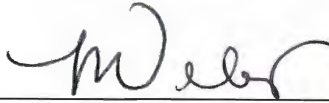
**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**2016**

---

*Elaborado por: Unidad de Planificación*

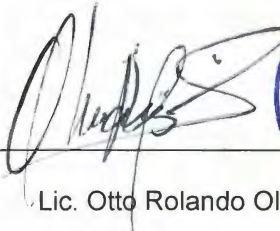
AUTORIZADO

F. 

Lic. Maria Margarita Velado Puentes  
Presidenta Registradora Nacional




Vo. Bo:

F. 

Lic. Otto Rolando Olivares  
Director Ejecutivo



F. 

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
Jefe de Planificación



**PRESIDENCIA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNP

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Nombre del Departamento:	

Año:	2016
Fecha de elaboración:	18 de Diciembre de 2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Doris Magdalena Castro Hernández

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación														
								Meses														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Auditoría Financiera, el grado de razonabilidad a las cifras de los estados financieros.	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Número de auditorías realizadas	Doris Castro/ Mauricio Córdova, Roberto Buitrago	1	R															
							P															
2	Realizar auditoría de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNP	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Doris Castro	2	R															
							P					1										
3	Auditoría a la recolección, fiabilidad y calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas, recolección así como a servicios técnicos proporcionados por el RNP.	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Doris Castro/Jaime Fernando García Prieto	1	R															
							P										1					
4	Auditoría a los procesos de pago a empresa concesionaria	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Doris Castro/Roberto Antonio Buitrago	100%	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Doris Castro/Jaime García Prieto/Mauricio Córdova/Roberto Buitrago/William Pacheco/Ivette Portillo	8	R															
							P		1	1			1					1				
6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2017 para Corte de Cuentas de la República.	Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la República	Plan de trabajo elaborado y presentado	Doris Castro	1	R															
							P			1												
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia	Auditorías	% de Requerimientos y solicitudes atendidas= Requerimientos y solicitudes atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Informe sobre requerimientos o solicitudes	Doris Castro	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Auditoría al cumplimiento de política de austeridad 2015 emitida por presidencia de la República.	Auditorías	Informes elaborados / auditorías realizadas	Informes de auditoría	Doris Castro/William Pacheco, Mauricio Córdova	3	R															
							P	1			1				1					1		
9	Revisión, Modificación y Presentación de las Normas Técnicas de Control Internas Específicas	Documento	Documento Aprobado por Corte de Cuentas, publicación en Diario Oficial	Documento revisado, modificado y presentado	Doris Castro/Jaime García Prieto	3	R															
							P														1	1

Elaborado por: Doris Magdalena Castro  
  
 Jefe de Área

Revisado por: Otto Olivares  
  
 Director del Área

Revisado por: Otto Olivares  
  
 Director Ejecutivo





**PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	21 de DIC/18 Marz. 2016
Nombre de la persona	Mayrene Zamora

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO QIF			
1	Dar cobertura a conferencias y otros eventos del RNP	Eventos	% de eventos a los que se les ha dado cobertura = (Número de eventos a los que se les dio cobertura / número de eventos en los que participó el RNP)/registro de fotos y audiovisuales	Informe mensual	Mayrene Zamora	100%	R															0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
2	Monitoreo y resumen de medios	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	carpeta de resumen de medios	Mayrene Zamora/ Consuelo Leiva	1	R															0
							P	21	21	16	21	21	21	23	19	21	21	20	17			0
4	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria	monitoreo realizados	Número de monitoreo en días hábiles	Informe trimestral	Mayrene Zamora/ Consuelo Leiva	100%	R															0
							P				1		1				1			1		0
5	Actualizar sitio web/ redes sociales	actualizaciones realizadas	Informe en días hábiles /trimestral	Informe	Mayrene Zamora/ Consuelo Leiva	120	R															0
							P	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0
6	Elaboracion de memoria de labores	memoria de labores	memoria de labores elaborada	copla memoria de labores	Mayrene Zamora/ Consuelo Leiva	1	R															0
							P			1												0
7	Elaboración de Plan de Medios	Plan de medios	Informe	Informe	Mayrene Zamora/ Consuelo	1	P			1												0
8	Seguimiento al Plan de Medios	Informe de monitoreo	Informe de monitoreo	Informe de monitoreo mensual	Mayrene Zamora/ Consuelo Leiva	1	R															0
							P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0

Aprobado por (Director Ejecutivo Lic. Otto Rolando Olivares Salazar):



Elaborado por (Licda. Mayrene Zamora, jefa Unidad de Comunicaciones):

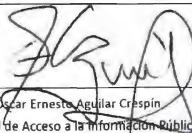


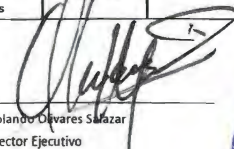
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016 \_ RNPN**

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	28 de abril de 2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oscar Aguilar

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												DIF	
						Meses													
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM BRE	OCTUBR E	NOVIEM BRE	DIAS DE		
1. Recopilación y Publicación de de Información Oficiosa	Calificación Autoevaluación	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Gabriela Gómez	3	R													0
						P			10				10						10
2. Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	Solicitudes de información	Número de solicitudes atendidas en plazo / Total solicitudes	Registro de Solicitudes de Información	Oscar Aguilar	100%	R													0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Listados de asistencia	Oscar Aguilar	3	R													0
						P			1				1					1	
4. Coordinar la realización de audiencia de Rendición de Cuentas	Evento de rendición de cuentas	Rendición de cuentas realizada	Publicación de convocatoria	Oscar Aguilar	1	R													0
						P							1						
5. Elaborar informes sobre gestión de quejas y avisos e informar a las unidades relacionadas	Informe	Número de Informe	Memorando de entrega	Oscar Aguilar	4	R													0
						P			1			1			1				1
6. Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial	Informe	Número de Informe	Registro de consultas	Oscar Aguilar	4	R													0
						P			1			1			1				1
7. Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice de Información Reservada	Número de índice	Carta de remisión	Oscar Aguilar	2	R													0
						P	1						1						
8. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Número de Informe	Constancias remisión informes	Oscar Aguilar	1	R													0
						P	1												
9. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas	Informes	Oscar Aguilar	14	R													0
						P			1			5			3			5	

Elaborado por:   
Lic. Oscar Ernesto Aguilar Crespín  
Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública

Aprobado por:   
Lic. Otto Rolando Divares Salazar  
Director Ejecutivo



**DIRECCION  
EJECUTIVA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 UNIDAD DE PROYECTOS, RNPN**

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE PROYECTOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2016
Fecha de elaboración:	Abr-16
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ARMANDO GUERRERO

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												COSTO DIF	
								Meses													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Análisis y Elaboración de Perfiles de Proyectos	Perfiles	Perfiles Elaborados/Perfiles Planificados	Propuestas de Perfiles	Jefe de Unidad, Colaborador.	6	R														
							P		1		1		1		1		1		1		1
2	Seguimiento a los Proyectos en Ejecución	Informes	Informes Elaborados/Informes Planificados	Informes	Jefe de Unidad, Colaborador.	6	R														
							P	1		1		1		1		1		1		1	
3	Actualización de Catálogo de Cooperantes	Actualizaciones Realizadas	Actualizaciones Realizadas/Actualizaciones Projectadas	Catálogos	Jefe de Unidad, Colaborador.	6	R														
							P		1		1		1		1		1		1		1
4	Actualización de Normativas y Políticas de los Cooperantes	Actualizaciones Realizadas	Actualizaciones Realizadas/Actualizaciones Projectadas	Informes	Jefe de Unidad, Colaborador.	2	R														
							P														

Elaborado por:

Jefe Area  
Lic. Armando Guerrero



Revisado por:

Director del Área  
Lic. Otto Olivares



Aprobado por:

Director Ejecutivo  
Lic. Otto Olivares







**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNPN**

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva	Año:	2016
Nombre de la Unidad Organizativa:	Ambiental Institucional	Fecha de elaboración:	07/12/2015
Nombre del Departamento:	No Aplica	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Alexander Roman Hernandez Valle

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
						Meses															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Logística, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura Institucional	Eventos Institucionales	% de cumplimiento en eventos = ER / ES ER: Eventos Realizados EP: Eventos Solicitados	Memorandums, Notas, Hojas de Instrucción de convocatoria a participacion de eventos institucionales	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable	Acciones	Numero de Acciones Realizadas	Numero de Acciones Realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de Capacitaciones	Atencion por parte de nuestros colaboradores	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P					1					1			1	1
4	Decoracion Institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales	Según Fechas Festivas	Numero de Decoraciones	Catalogo de Decoraciones Realizadas se comienza a llevar luego de aprobado el POA*	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P				1		1				1			1	
5	Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y poner en Practica Labores de Recoleccion de Materiales Reciclables en la Institucion	Capacitacion	Numero de Capacitaciones al Personal	Senso de Acciones que Realiza el Personal para el Reciclaje	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P					1					1		1	1	
6	Divulgación y Verificación de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, verificación en 5 unidades al azar*	Informes	Numero de Decoraciones	Informes	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	3	R														
							P				1									1	

Elaborado por:   
Lic. Alexander Roman Hernandez  
Unidad Ambiental Institucional



Revisado por:   
Lic. Otto Rolando Olivares  
Director Ejecutivo



Elaborado por:   
Lic. Otto Rolando Olivares  
Director Ejecutivo

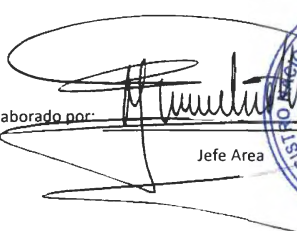



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNP**


Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Control y Supervisión de Ejecución de Contratos
Nombre del Departamento:	

Año:	2016
Fecha de elaboración:	14.12.2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Arnoldo Avendaño Martínez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Informe Mensual para verificar el cumplimiento de las clausulas contractuales de la Concesión de los Servicios Publicos del Sistema de Registro, Emision y Entrega del DUI.	Informe	Informes elaborado y remitido	Informe	Marlon Avendaño	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar Ejecución y/o cumplimiento de los contratos vigentes en el RNP.	Informe Mensual	Informe de Seguimientos de Contratos Vigentes / Total de Contratos	Informe de contratos vigentes por parte de UACI/Informe de seguimiento o monitoreo	Marlon Avendaño	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Verificación de cumplimiento de acciones correctivas en el caso que existan incumplimientos a lo pactado contractualmente.	Gestiones	% de gestiones realizadas en base a los incumplimientos detectados = (Gestiones realizadas / Incumplimientos detectados)	Informe de gestiones realizadas	Marlon Avendaño	100%	R														
							P	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	
4	Informe de Cumplimientos de los compromisos contractuales al cierre de los contratos.	Informes	% de informe realizadas = Numero de verificaciones al cierre del contrato / numero de contratos finalizados	Informe de Cierre	Marlon Avendaño	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	Informe de Cumplimientos a Auditorías Realizadas por Corte de Cuentas de la Republica.	Informes	# de informes / observaciones realizadas por la Auditoria de Corte de Cuentas	Informe	Marlon Avendaño	100%	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Elaborado por:  Jefe Area

Revisado por:  Director del Area

Aprobado por:  Director Ejecutivo




**PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP**

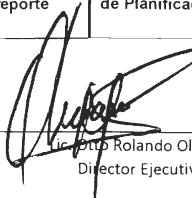
Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	PLANIFICACIÓN
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ricardo Avendaño

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Asesorías a Jefes sobre elaboración y seguimiento de POA	Asesorías realizadas	% de asesorías realizadas / total de asesorías solicitadas	reporte de POA	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Elaboración Plan Operativo Institucional 2016 RNP	Plan	Plan elaborado y aprobado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														
							P	1													
3	Seguimiento periodico de Plan Operativo Anual	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R														
							P		1			1			1				1		
4	Revisión de la propuesta Estructura Organizativa del RNP	Organigrama	Organigrama propuesto Elaborado	Punto de Acta presentación a JD	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														
							P														
5	Revisión y/o actualización de Manuales de Organización y funciones o perfiles de puestos	Dirección	% cantidad de manuales revisados o actualizados /total de solicitudes	Informe de manuales revisados	Jefe de Unidad de Planificación	6	R														
							P								1	1	1	1	1	1	1
6	Reporte de avance de ejecución presupuestaria	Reporte	Informe de ejecución	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	6	R														
							P	1			1			1				1			
7	Sistema de Gestión de Manual de Riesgo Institucional	Metodología	Manual elaborado y aprobado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														
							P									1					
8	Actividades asignadas por autoridades RNP	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Elaborado por:   
Jose Ricardo Avendaño  
Jefe Unidad de Planificación



Revisado por:   
Ricardo Rolando Olivares  
Director Ejecutivo



Aprobado por:   
Ricardo Rolando Olivares  
Director Ejecutivo



**DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS**





REGISTRO NACIONAL  
DE LAS PERSONAS NATURALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	Departamento de Presupuesto
Nombre del Departamento:	No Aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	07/12/2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lorena Beatriz de Ramos

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el SAFI	Documento	PEP elaborado	SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R															
							P	1														
2	Elaboración de modificaciones de PEP	modificación de PEP	documentos elaborados / necesidades surgidas	SAFI	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	compromiso presupuestario	documentos elaborados / expedientes para la obligación revisados	SAFI, Compromiso Presupuestario	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Informe de Avance de Ejecución Presupuestaria	informe	informe elaborado	informe de avance de ejecución presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Actualización de control de consumo de servicios básicos	control actualizado	Control actualizado dentro de los primeros 10 días del mes	cuadro excel (servicios básicos)	Colaborador del Departamento de Presupuesto	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	informe	informe elaborado	informe de liquidación presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R															
							P			1												
7	Elaboración de anexo de requerimiento de bienes y servicios	documento	documento elaborado	Anexo de requerimiento de bienes y servicios	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Devoluciones a la PEP	Registro en SAFI	Devolución realizada en el SAFI / devoluciones solicitadas	SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria	documento	documento elaborado / expediente para pago recibido	Control de pago anexo al expediente de pago	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:

Jefe de Presupuesto



Revisado por:

Directora Administrativa Financiera



Aprobado por:

Director Ejecutivo



PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNPN

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UACI
Nombre del Departamento:	

Año:	2016
Fecha de elaboración:	23/12/15
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Karen Elizabeth Trujillo

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												COSTO DIF		
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	REMISION DEL PLAN DE COMPRAS 2016 AL MINISTERIO DE HACIENDA	Plan de Compras	Plan elaborado y remitido	Plan de compras	jefa unidad	1	R														
							P	1													
2	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de Compras	Compras realizadas /compras programadas	Plan de Compras, Expedientes,	jefa unidad	90%	R														
							P	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	
3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRA A LA UNAC	Informe	informe elaborado / informe programado	Informe	jefa unidad	4	R														
							P			1			1			1					1
4	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRAS A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	Informe	informe elaborado / informe programado	informe	jefa unidad	4	R														
							P			1			1			1					
5	ELABORACION DE PLAN DE COMPRA ANUAL DEL AÑO 2017	Plan de Compras	Plan elaborado	Plan de Compras	jefa unidad	1	R														
							P														
6	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS CONTRATACIONES	INFORME	informe elaborado	documento	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	INFORME MENSUAL SOBRE INCUMPLIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LOS CONTRATOS VIGENTES	INFORME	informe elaborado	documento	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	INFORME DE FIANZAS RECIBIDAS Y/O DEVUELTAS	INFORME	informe elaborado	documento	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Revisado por:

Licda. Armida Judith Molina Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



Aprobado por:

Lic. Otto Rolando Olivares Salas  
Director Ejecutivo



Elaborado por:

Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones



Institucional

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Año:	2016
Fecha de elaboración:	8 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ESTELA CAROLINA RIVERA DE LEMUS

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	REGISTRO Y PERCEPCION DE INGRESOS PARA PAGO Y GENERACION DE SALDOS BANCARIOS	TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA/REQUIMIENTO	NOTA DE ABONO/E-BANCA ELECFTRONIA/SAFI	JEFA DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	VERIFICACION EXPEDIENTES PARA PAGO DE OBLIGACIONES	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Vrs. RECIBIDOS	REGISTRO DEL DEVENGAMIENTO EN SAFI	JEFA DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	ELABORACION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA	DOCUMENTO	INFORME	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	ELABORACION DE POLIZAS PARA PAGO A PROVEEDORES	NOTA DE CARGO	POLIZA/EXPEDIENTES PAGADOS	E-BANCA ELECFTRONIA/SAFI	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	PAGO DE SALARIOS	PLANILLA	NOTAS DE ABONO/Vrs. SALARIOS LIQUIDOS	E-BANCA ELECFTRONIA/SAFI	JEFA DE TESORERIA	48	R															
							P	6	3	3	3	3	6	3	3	3	3	3	3	3	9	
6	PAGOS POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PLANILLA	PLANILLA DE DESCUENTOS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	ELABORACION DE INFORME MENSUAL PARA PAGO DE RETENCIONES IVA Y RENTA	INFORME F930 Y F14	MANDAMIENTO DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	24	R															
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	ELABORACION INFORME ANUAL RENTA	INFORME F910	CONSOLIDADO MENSUAL	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	1	R															
							P	1														
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	25%	25%	25%	25%											
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES Vrs. CONTROLES EMBARGOS, SALDOS	REGISTROS EN EXCEL/EXPEDIENTES EN PAPEL	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*Estela Rivera de Lemus*  
Jefe Area



*Estela Rivera de Lemus*  
Director del Area



*Estela Rivera de Lemus*  
Director Ejecutivo







**PLAN ANUAL OPERATIVO RNP**


Nombre de la Dirección:	Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del Departamento:	Clinica Médica Empresarial

Año:	2016
Fecha de elaboración:	2/05/2016 corregido
Nombre de la persona	Dra. Susana de Rodríguez

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												COSTO DF	
							Meses													
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		
1.	Atender a personal del RNP con problemas de salud	Personas atendidas	% de personas atendidas = numero de personas atendidas / numero de personas que requirieron atencion medica (Via consulta en clinica o emergencias) x 100	Censo diario de consulta	Dra. Susana de Rodriguez	100%	R													0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Procesos de elaboracion de informes y presentacion de estos al ISSS (Consultas externas, perfil epidemiologico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Numero de informes elaborados y presentados al ISSS	Consolidado de Informes	Dra. Susana de Rodriguez	12.00	R													0
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	Realizacion de charlas , campanas y/o jornadas de salud	Charlas , Campanas y/o Jornadas realizadas	Numero de charlas, campanas y/o jornadas de salud realizadas	Informes	Dra. Susana de Rodriguez	12.00	R													0
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	Visitas de inspeccion para la identificacion de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiologicas	Visitas de Inspeccion	Numero de visitas de inspeccion	Informes de visitas de inspección	Dra. Susana de Rodriguez	3	R													0
							P	0	0	1				1						1
5.	Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionados a la salud de los trabajadores.	Consolidado de Informes	Numero de informes	Consolidado de informes	Dra. Susana de Rodriguez	12	R													0
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.	Realizacion de ferias de salud	Feria realizada	Numero de ferias realizadas	Informe de actividades realizadas	Dra. Susana de Rodriguez	1	R													0
							P	0%	0%	0%								1		

Elaborado por:   
 Dra. Susana de Rodríguez  
 Directora Clínica Empresarial



  
 Jefa Unidad Recursos Humanos

Revisado por:   
 Dra. Susana de Rodríguez  
 Directora Administración y Finanzas



Aprobado por:   
 Director Ejecutivo



**CLINICA EMPRESARIAL**  
 Registro Nacional de Personas Naturales RNP. -ISSS  
 Centro de Costo 535-E50



# PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Año:	2016
Nombre de la Unidad Organizativa:	Departamento de Transporte	Fecha de elaboración:	08/12/2015
Nombre del Departamento:	No aplica	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Héctor Romero.

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO DIF
1	Elaboracion de informes de kilometraje y estado fisico de los vehiculos	Informes	Numero de informes elaborados	Informes consolidados	Héctor Romero	12.00	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Elaborar Programacion de Misiones Oficiales	Informes	Numero de informes elaborados	Informes semanales	Hector Romero	48.00	R												
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	Servicio de transporte proporcionado	% de servicios de trasporte proporcionados = Numero de servicios de transporte proporcionados / Numero de misiones oficiales aprobadas que requieren	Bitácora de recorrido	Héctor Romero	100.00%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	Mantener actualizada la documentacion de cada vehiculo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de actualizacion	Numero de tarjetas de circulación refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Tarjetas de circulación	Hector Romero	100.00%	R												
							P									100%			
5	Elaborar informes de mantenimientos correctivos y preventivos	Informes elaborados	Numero de informes elaborados	Consolidado de informes	Hector Romero	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Actualizar expedientes de cada vehiculo conforme a misiones oficiales	ficha de vehiculo	Ficha de vehiculo /cantidad de vehiculos de la institución	Solicitud de Transporte	Hector Romero	100.00%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	Proceso de liquidacion de actas de combustible	Informes elaborados	Numero de informes elaborados	Consolidado de informes	Hector Romero	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Elaborado por (Jefe de la Unidad/Departamento)  
Encargado de Transporte



Revisado por Licda Armida Judith Molina  
Directora de Administracion y Finanzas



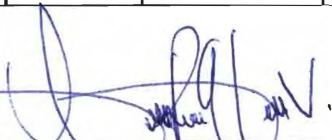
Aprobado por Lic Otto Rolando Olivares  
Director Ejecutivo RNPN



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa Financiera	Año:	2016
Nombre de la Unidad Organizativa:	Servicios Generales	Fecha de elaboración:	09/12/2015
Nombre del Departamento:	No Aplica	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Alexander Roman Hernandez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Mantenimiento Correctivo en base a demanda	Correcciones	Cantidad de Correcciones Realizadas / Total de Correcciones Solicitadas	Bitacora	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Supervision y Cumplimiento de Contratos relacionados a Servicios de Mantenimiento	Informe	Numero de Informes	Reporte e Informes	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Actividad de Limpieza de Zonas Verdes	Limpieza	Numero de Limpiezas Realizadas	Control de Limpieza y Reporte Semanal	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Mantenimiento Preventivo Institucional en Mobiliario y Fontanería	Mantenimientos	Mantenimientos Realizados y Mantenimientos Solicitados	Reporte	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Actividades de Limpieza en Oficinas	Limpieza	Numero de Limpiezas Reales / Numero de Limpiezas Programadas	Control e Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	2,112	R															
							P	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176

Elaborado por:   
Lic. Alexander Roman Hernandez  
Jefe de Unidad Ambiental Institucional y Servicios Generales Ad Honorem

Revisado por:   
Licda. Armida Judith Molina Martinez  
Directora Administrativa Financiera

Aprobado por:   
Lic. Otto Rolando Olivares  
Director Ejecutivo



Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN NACIONAL FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nombre del Departamento:	N/A

Año:	2015
Fecha de elaboración:	02 DE DICIEMBRE 2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1 ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2015 GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIERO	ESTADOS FINANCIEROS ANUAL	CIERRE ANUAL	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	R													0
						P	1												
2 ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO DEVENGADO SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	PARTIDA CONTABLE MENSUAL	DOCUMENTOS REVISADOS /TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR DIA	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	R													0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3 ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	PARTIDA CONTABLE MENSUAL	DOCUMENTOS ELABORADOS/TOTAL COMPROMISOS DE PAGO RECIBIDOS POR DIA	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	R													0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 ELABORAR ESTADOS FINANCIERO LOS PRIMEROS 10 DIAS DE CADA MES	ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL	CIERRE MENSUAL	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	R													0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE	COMPROBANTE	NUMERO DE COMPROBANTES REGISTRADOS	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES Y COMBUSTIBLE CONTABILIZADO EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	R													0
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Elaborado por: JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ  
Jefe Depto de Contabilidad



Revisado por: ARMIDA JUDITH MOLINA MARTINEZ  
Directora Administración y Finanzas



Aprobado por: OTTO RICARDO OLIVARES  
Director Ejecutivo





Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	<b>y Finanzas</b>
Nombre del Departamento:	Departamento de Suministros.

Año:	2016
Fecha de elaboración:	26/04/2016
Nombre de la persona que	José Carlos Hernández Henríquez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación <i>Anual</i>															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Elaborar inventario físico (mensual) de bodega	Inventario	Numero de inventario físicos levantados	Informe de	José Carlos	12,00	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Elaborar requerimiento de compras mediante acta de compras	Requisición	Número requerimiento efectuado	Detalle de insumos de	José Carlos	2,00	R														
							P	1				1					1				
3	Elaborar acta de Recepción de bienes	Comprobantes de recepción	% de comprobantes de recepción elaborados = (numero de comprobantes de recepción elaborados /	Comprobante de recepción de	José Carlos	100%	R														
							P	1				1									
4	Dar salida a los bienes solicitados por las Direcciones y unidades dar salida a los cupones de combustible dentro del sistema informático, dar salida física a lo requerido	Comprobantes de entrega bienes	% de comprobantes de entrega de bienes elaborados = (Numero de comprobantes de entrega de bienes / total de requisiciones aprobadas por	Reporte mensual	Jose Carlos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de auditoría interna	Comprobantes remitidos.	% de comprobantes remitidos = (Comprobantes de entrega de bienes remitidos / Total de solicitudes de bienes autorizadas)	Consolidado de comprobantes remitidos.	José Carlos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Elaboración de requerimientos de combustible mediante Comprobantes de entrega de bienes	Comprobante de entrega de bienes	% de comprobantes de entrega de bienes elaborados = Numero de comprobantes de entrega de bienes elaborado / Requisiciones aprobadas	Informe consolidado de comprobantes de entrega de bienes	Jose Carlos	100%	R					1									1
							C					1									1

Li

 Elaborado Por: Encargado suministros  
 José Carlos Hernández Henríquez

 Licda. Armida Judith Molina Martínez  
 Directora Administrativa Financiera  
 Revisado

 Aprobado por: Director Ejecutivo  
 Lic. Otto Divares  
 Director Ejecutivo RNP




PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP\_N\_2016

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2016
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica Ivette Martinez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboración de planillas (salarios, aportaciones, cotizaciones, credits de los empleados)	planillas	Planillas elaboradas / planillas a elaborar	Planillas	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	48	R														
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	Control de Asistencia y Permisos de los empleados	Control de Asistencia	control de asistencia / total de empleados	Control de Asistencia	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaboracion y entrega de constancias de tiempo de servicio, certificaciones y diferentes notas al personal	documento	Cantidad de constancias elaboradas / cantidad de Constancias solicitadas	hoja de entrega de solicitudes	Colaborador Administrativo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Elaboración de los contratos de personal	contrato	% elaboración de contrato = (cantidad de Contratos elaborados / Total de empleados contratados)	contrato	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Documento	cantidad de documento entregado al ISSS	documento sellado	Colaborador Administrativos	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Realizar el proceso de reclutamiento,selección y contratacion de personal	contrato	Cantidad de Personal contratado / total de plazas autorizadas para inicio de contratacion	expediente de contratación	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Actualizacion de base del banco de datos de aspirantes.	currículos	Cantidad de currículos ingresados a la base de aspirantes/ cantidad de currículos recibidos	hoja de recepción de currículos	Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Gestión de provisión de personal por medio de horas sociales	cantidad de estudiantes	Cantidad de Estudiantes realizando servicio de Horas sociales / total de solicitudes recibidas de las unidades o areas del RNP_N solicitando colaboración de estudiantes que ealicen horas sociales.	solicitud de provisión de recurso de personal	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Dotación de uniformes a empleados	uniformes	Cantidad de empleados con uniformes recibidos / total de empleados que realizaron el proceso de tallaje	Carta de recepcion y compromiso de uso del uniforme	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R														
							P														
10	Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNP_N	plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan elaborado	Jefa de Unidad	1	R														
							P														
11	Elaboración de Plan de mejora de Clima laboral	plan	plan elaborado	Plan elaborado	Jefa de Unidad	1	R														
							P														



Elaborado por:  
Licda. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez

Revisado por:  
Director del Área: Licda. Armida Judith Morúa Martínez

Aprobado por:  
Director Ejecutivo: Licdo. Otto Rolando Olivares



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	Activo Fijo
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	10 de diciembre de 2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayra Zúniga de Tejada

	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses												COSTO DIF		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar el inventario de todo el activo del RPNP	Inventario del activo fijo	Inventario Realizado	Acta de verificación de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	1														1	0
							P													1	0
							R														0
2	Realizar asignaciones de los activos fijos	Numero de asignación de los activos fijos	% asignación de activo fijos = Numero de asignación de activos fijos / numero de solicitudes de asignación aprobadas.	Control de hoja de asignaciones y reporte mensual	Colaboradores de activo fijo	100%															0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							R														0
3	Realizar descargo de bienes asignados al personal de la institución	Numero de descargo	% de descargos realizados = Numero de descargo realizados / numero de descargos aprobados.	Hojas de descargo y reporte mensual	Colaboradores de activo fijo	100%															0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							R														0
4	Realizar de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Numero de descargo	Numero de descargos realizados	Acta de descargo y reporte mensual	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	100%															0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							R														0
5	Elaboración de actas de recepción en concepto de de recepción, registro y etiquetado del activo fijo comprado que	Actas de recepción elaboradas	% de actas de recepción elaboradas = numero de actas de recepción elaboradas / Numero de procesos de recepción de activo fijo comprado que entra a bodega	Consolidado de comprobantes de recepción	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	100%															0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							R														0
6	Procesos de Donaciones	Procesos realizados	% de donaciones autorizadas entre el numero de donaciones solicitadas	Consolidado de donación	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	100%															0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0



Revisado por (Director del Área):  
 Licda. Armanda Judith Molina  
 Directora de Administración y Finanzas

*[Handwritten signature]*

Aprobado por (Director Ejecutivo):  
 Lic. Otto Olivares  
 Director Ejecutivo

*[Handwritten signature]*



Elaborado por (Jefe de la Unidad/Departamento):  
 Licda. Mayra Zuniga de Tejada  
 Encargada de Activo Fijo



DIRECCION DE

INFORMATICA



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 RNPN**

Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Administración de Bases de Datos
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	29/01/2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo Barraza

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												COSTO DIF.	
						Meses													
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		
1	Atender incidentes y correcciones generadas de DUICentros, Consulados, Alcaldías y/o Resoluciones Jurídicas	Incidenias y correcciones realizadas	% De de incidencias y correcciones realizadas = (número de incidencias y correcciones realizada / número de correcciones e incidencias requeridas)	Bitacoras de la base	David Perdomo	100%	R												0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas	Estadísticas generadas	% de estadísticas generadas mensualmente = (número de estadísticas generadas / número de estadísticas solicitadas)	Informe de estadísticas generadas	Lorena de Rodríguez	100%	R												0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Asistencia a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras Unidades, relacionadas a las Bases de Datos	Solicitudes atendidas	% de solicitudes atendidas mensualmente = (número de solicitudes ejecutadas / número de solicitudes requeridas)	Informe de solicitud atendida	Lorena de Rodríguez	100%	R												0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Procesos de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (Revisión de consultas, procedimientos almacenados, tareas programadas)	Proceso realizado	Número de procesos realizados	Reporte de procesos realizados	David Perdomo	36	R												0
							P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidas y Sistema de DUI.	Procesos de verificación	Número de procesos realizados	Reportes de procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	David Perdomo	20	R												0
							P			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Realizar procedimientos de administración de la base de datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos, mantenimiento y actualizaciones del software de base de datos).	Procedimientos realizados	% de procedimientos de administración realizados = (número de procedimientos de administración realizado / número de procedimientos de administración solicitados o programados)	Notificaciones de procesos realizados	David Perdomo	100%	R												0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Creación, Revisión y actualización de manuales	Manuales	% Manuales revisados= número de manuales revisados y documentados/total de procesos	Manual aprobado	David Perdomo	100%	R												0
							P						50%	50%					
8	Seguimiento a Recomendaciones de Informe de cumplimiento de recomendaciones a la Auditoría de gestión a las TIC del RNPN del periodo del 01/01/2012 al 31/08/14.	Informe	Informe mensual presentado	Memo de Remisión e informe	David Perdomo	10	R												0

Revisado por Director de Informática:

Ing. Nelson Cornejo



Aprobado por Director Ejecutivo:

Lic. Lito Olivares



Elaborado por Jefe de Administración de Base de Datos:

David Perdomo





**PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN**

Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Administración de Redes y Recurso Informático
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	20/04/2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Armando Herrera

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales (computadoras, scanner e impresores).	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Bitacora de mantenimiento	Luis Armando Herrera y Faustino Ramirez	1125	R													
							P	75	75	75	100	100	100	100	100	100	125	125	50	1125
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software.	Mantenimientos realizados	% mantenimientos correctivos = Numero de mantenimientos realizados / Numero de solicitudes recibidas	Bitacora de mantenimiento	Luis Amando Herrera / Eduardo Hernandez	100.00%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la Institucion.	Inventario Realizado	Numero de inventarios realizados	Informe de inventario realizado	Luis Amando Herrera/ Faustino Ramirez	4	R													
							P			1			1			1				1
4	Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores.	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Bitacora de mantenimientos a comunicacion y servidores	Luis Amando Herrera / Juan Carlos Calderon	140	R													
							P	5	5	5	15	15	15	15	15	15	15	15	15	5
5	Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicacion del RNPN.	Procesos realizados	Numero de procesos de copia de respaldo realizadas.	Registro de copias de respaldo realizadas	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Procesos de Instalacion y configuracion de equipos y servicios de red (nuevos y existentes)	Procesos realizados	% de procesos realizados = Numero d eprocesos realizados / Numero de solitudes de Instalacion y configuracion recibidas.	Consolidado de solicitudes recibidas	Luis Armando Herrera / Faustino Ramirez	100%	R													100%
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet).	Procesos realizados	% de procesos realizados = Numero d eprocesos realizados / Numero de solitudes de instalacion y configuracion recibidas.	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Faustino Ramirez	100%	R													100%
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad.	Mantenimientos realizados	Numero de Areas	Informe de revision efectuado	Luis Armando Herrera / Alex Sillezar	20	R													
							P			2	2		2	2	2	2	2	2	2	2
9	Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad, enlaces ) y servidores.	Informe	Numero de Informes	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Creacion, Revision y actualizacion de manuales	Manuales	% Manuales revisados= numero de manuales revisados y documentados/total de procesos	Manual aprobado	Luis Armando Herrera / David Aguilar	100%	R													
							P					50%	50%							
11	Seguimiento a Recomendaciones de Informe de cumplimiento de recomendaciones a la Auditoria de gestion a las TIC del RNPN del periodo del 01/01/2012 al 31/08/14.	Informe	Informe mensual presentado	Memo de Remision e Informe	Luis Armando Herrera / David Aguilar	10	R													
							P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Revisado por (Director del Área)



Elaborado por (Jefe de la Unidad/Departamento)



Aprobado por (Dirección Ejecutiva)



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Nombre del Departamento:	No Aplica

Año:	2016
Fecha de modificación:	abr-16
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Raúl García

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Documentación de sistemas desarrollados (manuales de usuario, y técnicos)	Manuales	Cantidad de manuales elaborados en función a los sistemas desarrollados	Documentos presentados para su aprobación	Jefe de UDS	8	R														
							P			2	2	2			2						
2	Plan de reestructuración operativa de la UDS	Informes	Informe mensual sobre actividades realizadas	Informe de avance revisado por Director de Informática	Jefe de UDS	8	R														
							P				1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Plan de desarrollo de aplicaciones UDS	Informes	Informe mensual sobre avances de desarrollo de sistemas	Informe de avance revisado por Director de Informática	Jefe de UDS	8	R														
							P				1	1	1	1	1	1	1	1			
4	Soporte y estadísticas de incidencias de aplicaciones institucionales	Incidencias	Número de incidencias de soporte técnico realizadas/Número incidencias reportadas	Incidencias registradas en sistema de trazabilidad de UDS	Jefe de UDS	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
5	Monitoreo y estadísticas de rendimiento de aplicaciones institucionales	Informes	Número de servicios en monitoreo de sistemas de producción	Estadísticas de software de monitoreo de servicios de la UDS	Jefe de UDS	8	R														
							P				1	1	1	1	1	1	1	1			

Elaborado por:

*[Firma]*  
Jefe Area



Revisado por:

*[Firma]*  
Director del Área



Aprobado por:

*[Firma]*  
Director Ejecutivo



**DIRECCION DE  
REGISTRO DE  
PERSONAS NATURALES**

**PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP**

Nombre de la Dirección:	DRPN
Nombre de la Unidad Organizativa:	UCREF
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	29/04/2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Linda de Morán

Nº	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC.				
1	Avales, Entrega de formularios para registro de nacimiento y defunción,	avales, formularios	Cantidad de Registros del Estado Familiar Avalados o Asesorados/3	Informe	Jefe del área y colaboradores jurídicos.	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Empoderamiento al Derecho de Identidad e Identificación * Ferias de Identidad, * Participación en festivales para el buen vivir, * Jornadas de capacitaciones, * Auditorias, * Jornadas de doble nacionalización, * Festivales del migrante, * Políticas interinstitucionales de mesas de trabajo en razón al derecho de identidad e identificación, * Programa Bienvenido a Casa * Comisión de seguimiento de El Salvador, Honduras y CLARCIEV * CONMIGRANTES, * programas consulados móviles, * Mesa técnica Centroamericana	participación	Cantidad de participaciones / total de jornadas requeridas	Informe trimestral a presidencia	Jefe del área y colaboradores jurídicos.	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
3	Resolución de Casos (Programas o Proyectos UCREF) * Asesorías * Registro de partidas de nacimiento de niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores,	casos	Número de casos resueltos/ Número de casos atendidos	Informe o listados de casos atendidos y/o resueltos	Jefe del área y colaboradores jurídicos.	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Gestión, implementación y seguimiento de: * Convenios de Cooperación interinstitucionales nacionales e internacionales, * Cartas, * Contratos y, * Donaciones	convenios, cartas, contrato,	% de convenios firmados = Número de de convenios firmados / Número de convenios solicitados o gestionados y listos para Firmar o Donaciones Autorizadas	Convenios, contratos, cartas, reglamentos, donaciones	Jefe del área y colaboradores jurídicos.	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4			% de seguimiento a convenios = Número de seguimiento a convenios firmados / Número de convenios firmados, contratos o donaciones autorizadas	Informe trimestral a presidencia	Jefe del área y colaboradores jurídicos.	4	R															
							P			1		1		1		1						
5	Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación (guías, instructivos, manuales, recopilaciones de ley, reformas legales, opiniones jurídicas legislativas, propuestas a reformas, creación de leyes y reglamentos)	Informe	Cantidad de documentos elaborados / cantidad de documentos solicitados para elaboración	Registro de documentos o material divulgativo elaborado	Jefe del área y colaboradores jurídicos.	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				

Elaborado por (Jefe del Área):

Lic. Linda Aracely Amaya de Morán



Revisado por: (Director del Área)

Lic. Jaime Enrique Arce de Soto



Autorizado por: (Director Ejecutivo)

Lic. Otto Rolando Olivares







## PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP

Nombre de la Dirección:	DRPN
Nombre de la Unidad Organizativa:	Registro Civil Hospitalario
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Zoila Alexandra Ruano Mayorga

4	Realizar visitas de supervisión y seguimiento a oficinas del registro civil hospitalario	Visitas de supervisión	Numero de visitas realizadas	Reportes de visitas realizadas	Colaboradora Jurídica	minimo 342 visitas de supervisión y seguimientorealizadas	R													
							P	36	36	27	36	36	36	36	27	36	36	36	18	0

Revisado por:

Director del Area



Aprobado por:

Director Ejecutivo



Elaborado por:

Jefe Area







7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF.	Capacitaciones	# de Capacitaciones realizadas	Informe de Capacitaciones	Coordinador de Capacitación	57%	R												0
							P	0	0	0	7	7	6	7	7	5	7	7	4
8	Elaboración de Resolución de evacuación de Audiencia de Diligencias de Establecimiento Subsidiario de Estado Familiar	Resolución de Evacuación de Audiencia	% de evacuaciones (# de evacuaciones realizadas dentro del termino legal establecido (8 días hábiles)/ # evacuaciones solicitadas)	OS ticket	Gestor de Subsidiarios	100%	R												0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Carón  
 Director de Registro de Personas



Aprobado por Lic. Otto Olivares  
 Director Ejecutivo



Elaborado por Licda. Idalia Lourdes Cruz  
 Jefa de la Unidad Juridico Registral





PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

Nombre de la Dirección:	Dirección de Registro de Personas Naturales
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Jurídica Registral
Nombre del Departamento:	Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior

Año:	2016
Fecha de elaboración:	17/12/2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Edenilson Moran Rivas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													COSTO D/F				
						Meses																	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas	Llamadas	% de llamadas no atendidas = (Número de llamadas no atendidas por mes / total de llamadas del mes) * 100	Sistema de Estadísticas; Bitacora de atenciones realizadas	Marlon Moran / Angelica Hernandez	25.00%	R																0
							P	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
2	Realizar procesos de análisis jurídico con el fin de subsanar la inconsistencia del trámite para poder emitir las resoluciones de trámites suspendidos (Toda resolución requiere de un previo análisis)	dia	% de procesos realizados en tiempo = (trámites evacuados en tiempo ≤ 10 días hábiles/total de trámites)	Sistema informático	Marlon Moran / Silvia Romero	100.00%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Procesos de revisión de trámites del Documento Unico de Identidad realizado en el exterior, para tomar la decisión de aprobar, suspender o denegar el trámite.	dia	% de procesos realizados en tiempo = (trámites evacuados en tiempo ≤ 4 días hábiles/total de trámites)	Sistema informático	Marlon Moran / Carolina Guzman	100.00%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos en las instalaciones del RNPN	Atenciones realizadas	% de atenciones realizadas = (Número de atenciones realizadas / número de personas que solicitaron atención en RNPN)	Bitacora de atenciones realizadas	Marlon Moran / Leissy Argueta	100.00%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón Siles:

Aprobado por Lic. Otto Rolando Olivares:

Elaborado por Lic. Marlon Edenilson Moran Rivas:

Revisado por Licda Beatriz Elizabeth Castillo Saldivar:



**PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Nombre del Departamento:	

Año:	2016
Fecha de elaboración:	16/12/2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Leonel Rivas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1. Visitas de Recoleccion de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Alcaldia (REF)	Numero de alcaldias visitadas por mes	Informe mensual con base Actas de	Renato Ramirez	1969	R														
						P	180	180	135	180	171	171	180	135	171	180	171	136		
2. control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinar tecnico.	partida	# de partidas entregadas con control de calidad/total de partidas recolectadas en el mes	Memorandos y actas de entrega de partidas.	Iris Acevedo/Wendy Ramirez	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3. Realizar el proceso de Revisar y cargar las imágenes de partidas de nacimiento para digitar al sistema.	Partida	Numero de partidas digitadas	Cuadro de control (Nacimientos) PARTNAC del sistema de partidas de nacimiento	Oscar Navas Leonel Rivas	288.000,00	R														
						P	24.000	25.200	20.400	25.200	25.200	25.200	25.200	21.600	25.200	25.200	25.200	20.400		
4. Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (Partidas de Defunción). Cada lote de 50 partidas.41 lotes cada mes.	Partida	Numero de partidas digitadas	Cuadro de control (Defunciones), y aplicativo TEM_defunciones	Oscar Navas Leonel Rivas	25.000,00	R														
						P	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083		
5. Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas	Partida	Numero de partidas digitadas/total de partidas programadas	sistema nacimientos/control de calidad	Oscar Navas Digitadores	288.000,00	R														
						P	24.000	25.200	20.400	25.200	25.200	25.200	25.200	21.600	25.200	25.200	20.400			
6. DUI indexado para destruccion	DUI	Numero DUI indexados	Sistema Destruuid	Oscar Navas Nelson Quan Digitadores	483.000	R														
						P	48.000	50.400	40.800	25.400	50.400	50.400	50.400	43.200	50.400	50.400	50.400	20.400		
7. Destruccion de DUI programads	Destruccion programada	numero de destruccion de dui realizadas	Actas diarias de destruccion	Oscar Navas Nelson Quan Digitadores	3	R														
						P				1				1				1		

Revisado por:   
 Lic. Jaime Ernesto  
 DIRECTOR REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Elaborado por:   
 Lic. Oscar Arístides Navas Wojcicki  
 Jefe Unidad de Procesamiento de Partidas



Elaborado por:   
 Lic. Oscar Arístides Navas Wojcicki  
 Jefe Unidad de Procesamiento de Partidas



**DIRECCION DE  
IDENTIFICACION  
CIUDADANA**



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNP**

<b>Nombre de la Dirección:</b>	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
<b>Nombre de la Unidad Organizativa:</b>	ARCHIVO INSTITUCIONAL
<b>Nombre del Departamento:</b>	ARCHIVO INSTITUCIONAL

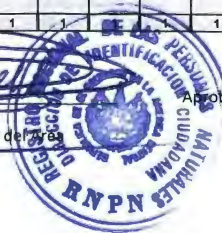
<b>Año:</b>	2016
<b>Fecha de elaboración:</b>	dic-15
<b>Nombre de la persona que elaboró el POA:</b>	JUAN CARLOS VILLALTA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	FACILITAR EXPEDIENTE REQUERIDO POR LAS DIFERENTES AREAS DEL RNP	Expedientes facilitados	EXP. FACILITADO / EXP. SOL.	CONSOLIDADO MENSUAL	ENCARGADO DE AREA DE INFORMACION	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	PROCESAMIENTO DE ACTAS DE PRODUCCION DE DUI NACIONAL Y DUI EN EL EXTERIOR	Actas de producción	ACTAS PROCESADAS / ACTAS RECIBIDAS	CONSOLIDADO MENSUAL	ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	CONTABILIZAR DUI's ANULADOS	DUIs anulados	DUIs CONTABILIZADOS / DUIs RECIBIDOS	CONSOLIDADO MENSUAL	ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	SEPARAR EXPEDIENTES SEGUN NUMERO DE DUI EN DOS CIFRAS Y DE DOS A CUATRO CIFRAS, SEGUN MILLARES.	Expedientes	EXP. PROCESADO / 280,000	CONSOLIDADO MENSUAL	ENCARGADO DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE	3360,000	R															
							P	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000
5	REVISION DE EXPEDIENTE DIGITAL	Expedientes digitales revisados	EXP. REVISADO / EXP. PRODUCIDOS	CONSOLIDADO MENSUAL	ENCARGADO DEL AREA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	ELABORACION DE CUADROS A PAGO Y PENDIENTES DE PAGO	Informe	Informe entregado / 1	CONSOLIDADO MENSUAL	ENCARGADO DEL AREA	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

  
Jefe Area

Revisado por:   
Director de Área

Aprobado por:   
Director Ejecutivo





**PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL
Nombre del Departamento:	

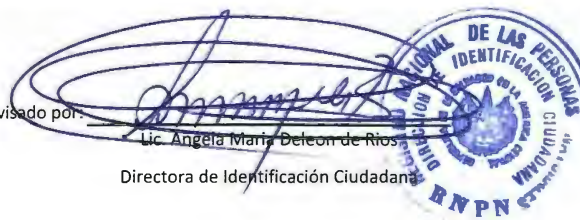
Año:	2016
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 Extender solicitudes de certificaciones de imagen y datos	certificaciones	# Certificaciones de expedientes emitidos / total de solicitudes de certificación recibidas	bitacora de control de expedientes y certificaciones	jefe de la unidad	100% de la solicitudes	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Facilitar el decomiso de expedientes físicos a las instituciones que esten autorizadas (secuestro)	Expediente fisico secuestrado	# expedientes sisicos secuestrados / total de solicitudes de decomiso fisico	Control de expedientes	jefe de la unidad	100% de la solicitudes	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3 Extender certificaciones de expedientes	certificaciones	# certificaciones de expedientes elaborados / total de solicitudes de certificación de expedientes	bitacora de control de expedientes y certificaciones	jefe de la unidad	100% de la solicitudes	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Facilitar el escaneo de expedientes a las instituciones que establece la ley o un convenio	expediente escaneado	# expedientes escaneados / total de solicitudes de escaneo recibidas	bitacora de control	jefe de la unidad	100% de la solicitudes	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Validacion de DUI (convenio BCR)	DUI validado	# de DUIs validados / total de Solicitudes de validación recibidas	control de expedientes	jefe de la unidad	100% de la solicitudes	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



*Mauricio Cabrera*  
Mauricio Cabrera  
Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

Revisado por:



*Angela María Deleon de Rios*  
Lic. Angela María Deleon de Rios  
Directora de Identificación Ciudadana

Aprobado por:

*Otto Olivares*  
Lic. Otto Olivares  
Director Ejecutivo



Nombre de la Dirección:	DIC
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Supervisión y Control
Nombre del Departamento:	Matrícula

Fecha de elaboración:	20/04/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Francisco Flores

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																																																																																																																																																																																																																														
							Meses																																																																																																																																																																																																																														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																			
1	ELABORAR INFORMES CONSOLIDADOS TECNICOS MENSUALES RELACIONADOS A LA EMISION DEL DUI	INFORMES	INFORMES RECIBIDOS/INFORMES PRESENTADOS	INFORMES	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	DESARROLLAR CAPACITACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LOS CRITERIOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA EMISION DEL DUI	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES PROGRAMADAS//CAPACITACIONES IMPARTIDAS	CALENDARIZACION DE CAPACITACIONES, LISTA ASISTENCIA A CAPACITACIONES	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES, RR.HH., UJC, REGISTRAL DAF Y DELEGADOS	4	R																							P				1		1			1				1		0	3	EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION A LOS DELEGADOS EN EL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	VISITAS SUPERVISION	VISITAS REALIZADAS // VISITAS PROGRAMADAS	BITACORA DE VISITAS, CALENDARIZACION E INFORMES DE VISITA DE SUPERVISION	JEFE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	96	R																							P	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	4	PARTICIPAR EN APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EMISION DEL DUI	APOYOS	APOYOS EJETADOS // APOYOS SOLICITADOS	CONVOCATORIAS E INFORMES DE APOYOS	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	5	ELABORAR OPINIONES Y RESOLUCIONES JURIDICAS RELACIONADOS AL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS // OPINIONES SOLICITADAS	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															0								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																															
2	DESARROLLAR CAPACITACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LOS CRITERIOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA EMISION DEL DUI	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES PROGRAMADAS//CAPACITACIONES IMPARTIDAS	CALENDARIZACION DE CAPACITACIONES, LISTA ASISTENCIA A CAPACITACIONES	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES, RR.HH., UJC, REGISTRAL DAF Y DELEGADOS	4	R																							P				1		1			1				1		0	3	EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION A LOS DELEGADOS EN EL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	VISITAS SUPERVISION	VISITAS REALIZADAS // VISITAS PROGRAMADAS	BITACORA DE VISITAS, CALENDARIZACION E INFORMES DE VISITA DE SUPERVISION	JEFE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	96	R																							P	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	4	PARTICIPAR EN APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EMISION DEL DUI	APOYOS	APOYOS EJETADOS // APOYOS SOLICITADOS	CONVOCATORIAS E INFORMES DE APOYOS	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	5	ELABORAR OPINIONES Y RESOLUCIONES JURIDICAS RELACIONADOS AL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS // OPINIONES SOLICITADAS	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															0								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0																																														
							P				1		1			1				1		0																																																																																																																																																																																																															
3	EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION A LOS DELEGADOS EN EL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	VISITAS SUPERVISION	VISITAS REALIZADAS // VISITAS PROGRAMADAS	BITACORA DE VISITAS, CALENDARIZACION E INFORMES DE VISITA DE SUPERVISION	JEFE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	96	R																							P	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	4	PARTICIPAR EN APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EMISION DEL DUI	APOYOS	APOYOS EJETADOS // APOYOS SOLICITADOS	CONVOCATORIAS E INFORMES DE APOYOS	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	5	ELABORAR OPINIONES Y RESOLUCIONES JURIDICAS RELACIONADOS AL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS // OPINIONES SOLICITADAS	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															0								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0																																																																																												
							P	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0																																																																																																																																																																																																															
4	PARTICIPAR EN APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EMISION DEL DUI	APOYOS	APOYOS EJETADOS // APOYOS SOLICITADOS	CONVOCATORIAS E INFORMES DE APOYOS	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	5	ELABORAR OPINIONES Y RESOLUCIONES JURIDICAS RELACIONADOS AL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS // OPINIONES SOLICITADAS	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															0								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0																																																																																																																																										
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0																																																																																																																																																																																																															
5	ELABORAR OPINIONES Y RESOLUCIONES JURIDICAS RELACIONADOS AL PROCESO, REGISTRO Y EMISION DEL DUI	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS // OPINIONES SOLICITADAS	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															0								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0																																																																																																																																																																																								
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0																																																																																																																																																																																																															

Elaboró:  
  
 FRANCISCO FLORES ROLDAN  
 Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control



ANGE LA MARIA DE LEON DE RIOS  
 Directora Identificación Ciudadana del RNPN



OTTO ROLANDO ALVARES  
 Director Ejecutivo de RNPN



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 \_ RNPN**

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DUI EN EL EXTERIOR
Nombre del Departamento:	COORDINACION Y SUPERVISION DUI EN EL EXTERIOR

Año:	2016
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	LIC. FCO JAVIER URQUILLA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												
								Meses												
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Gestionar el mantenimiento preventivo en los equipos en el exterior y materiales utilitarios de oficina	numero de solicitudes	solicitudes gestionadas/ 3	memo de solicitud	coordinador DUI exterior	16 mantenimientos uno por centro de servicio	R													
							P											3		
2	Envío de Duis al Exterior por parte del RNPN	Duis enviados	Producidos / Duis enviados	actas de de recepcion y envio	coordinador DUI exterior	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Enrolamiento mensual de ciudadanos	numero de enrolados	enrolados / 6000	sistema estadistico	asistente administrativos	72000	R													
							P	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000
4	Levantamiento de Inventario mensual fisico de Duis pendiente de entrega en los consulados	inventario	duis fisicos no entregados / dusi registrados en inventario	inventario	Asistentes administrativos	192	R													
							P	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
5	Gestionar Apoyo de soporte Tecnico, Juridico y administrativo	numero de solicitudes	solicitudes de apoyo / requerimiento del centro de servicio	correo electronico, memorando y coordinacion interna	Coordinador DUI exterior	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Coordinar, controlar , supervisar los Centros de Servicios en el exterior y realizar una visita a cada consulado en el exterior.	Centro de Servicio supervisado	Centro de Servicio / 16	Informes de Supervisores regionales	Coordinador DUI exterior y supervisores regionales	192	R													
							P	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16


Elaborado por:

*[Firma]*  
Jefe Area



Revisado por:

*[Firma]*  
Director del Area



aprobado por:

*[Firma]*  
Director Ejecutivo



**DIRECCION DE**

**CALIDAD**

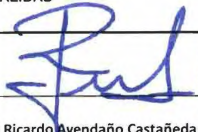


**PLAN OPERATIVO ANUAL RNP**

Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Control de Calidad
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	19-abr
Nombre de la persona que elaboró el POA:	-----

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	AUTOEVALUACIÓN DE CALIDAD (CARTA IBEROAMERICANA)	Actividad	% de cumplimiento de cronograma = actividades realizadas/ actividades planificadas	Informe Cronograma de Actividades	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	100%	R												
							P		50%	25%	25%								
2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC: PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS, SOLICITADOS	Documento	(Documentos elaborados / documentos solicitados) x 100	Formulario de distribución Informe	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LAS DIRECCIONES DEL RNP	Dirección	Número de Direcciones actualizadas	Informe	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	4	R												
							P						1		1		1		
4	ANALIZAR LOS DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Informe	Informe de Análisis realizado	Informe de análisis de datos del SGC	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	4	R												
							P					1		1		1			1
5	REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Reunión	Reunión realizada	Control de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	4	R												
							P						1		1		1		1
6	AUDITORÍAS DE CALIDAD	Auditoria	Numero de Auditoria	Informe de Auditoria	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	3	R												
							P						1		1				1
7	IDENTIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORA	Plan identificado	Número de planes identificados	Ficha de control de planes de Mejora	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	2	R												
							P							1					1
8	CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Capacitaciones	Numero de capacitaciones impartidas	Lista de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	3	R												
							P						1		1				

Revisado por:   
 José Ricardo Avendaño Castañeda  
 Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: Jefe de la Unidad de Calidad

Aprobado por:   
 Otto Rolando Olivares Salazar  
 Director Ejecutivo

