

2017

PLAN OPERATIVO ANUAL



RN
PN REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

Unidad de Planificación

RNP/


AUTORIZADO

F. 

Lic. Maria Margarita Velado Puente
Presidenta Registradora Nacional



Vo. Bo.

F. 

Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo



F. 

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación




DISCOUNT

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017 _ RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oficial de Información


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	*	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEMB	DIF	
1. Recopilación y Publicación de de Información Oficiosa	Calificación Autoevaluación	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Colaborador Administrativo	3	R														0
						P				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	Oficial de Información	100%	R														0
						P	100%	100%	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	Oficial de Información	3	R														0
						P				1					1					
4. Coordinar la realización de un evento de Rendición de Cuentas	Evento de rendición de cuentas	Rendición de cuentas realizada	Publicación de convocatoria	Oficial de Información	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	Oficial de Información	4	R														0
						P			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	Oficial de Información	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 elaborado y realizado	Número de índice	Carta de remisión	Oficial de Información	2	R														0
						P	1							1						
8. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Número de Informe	Constancias remisión informes	Oficial de Información	1	R														0
						P	1													
9. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas	Informes	Oficial de Información	6	R														0
						P				1			2			1				

Elaborado por: 
Lic. Fátima Rutilla Romero Escobar
Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública



Revisado por: 
Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo



Aprobado por: 
Licda. María Margarita Velado Puentes
Presidenta-Registradora Nacional



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 - RNPN

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	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					
1 Dar cobertura a conferencias y otros eventos del RNPN	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 RNPN)/registro de fotos y audiovisuales	Informe mensual	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
2 Análisis y seguimiento de noticias relacionadas al RNPN	noticias	Análisis y/o seguimiento de noticias relacionadas al RNPN/ Total de noticias relacionadas al RNPN	Informe mensual	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R																
						P				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
3 Monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios comunicación	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	Cuadro de control de monitoreo y punteo de noticias	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	240	R																
						P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
4 Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria	monitoreo realizados	Número de monitoreo en días hábiles	Informe trimestral	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	4	R																
						P			1			1			1			1				
5 Actualizar sitio web/redes sociales	actualizaciones realizadas	Actualizaciones mensuales en días hábiles	sitio web/redes sociales	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	144	R																
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
6 Elaboración de memoria de labores 2017	memoria de labores	memoria de labores	copia memoria de labores	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	1	R																
						P			1													
7 Elaboración de Informe por período cuatrimestral previo a la elaboración de memoria de labores anual 2017	memoria de labores	Informe cuatrimestral	copia de informe	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	1	R																
						P					1				1							
8 Elaboración de Plan de Medios	Plan de medios	Plan de medios aprobado	Plan de medios	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	1	R																
						P		1														
9 Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones	Informe de monitoreo	Informe de monitoreo	Informe de monitoreo trimestral	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	4	R																
						P						1				1						



Lic. Mayrene Zamora
Jefa de Unidad de Comunicaciones.
Elaborado



Lic. Otto Ricardo Olivares
Director Ejecutivo
Revisado



Lic. María Margarita Velasco Puente
Presidenta Registradora Nacional
Autorizado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	7 de Noviembre de 2016
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	Auditoria Financiera, el grado de razonabilidad a las cifras de los estados financieros.	auditorias	numero de auditorias realizadas	Numero de auditorias realizadas	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	7	R															
							P				1	2	2		1				1			
2	Realizar auditoria de gestion para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNP	auditorias	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna	5	R															
							P			1	1		1	1	1							
3	auditoria a la recoleccion, fiabilidad y calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas, recoleccion asi como a servicios tecnicos proporcionados por el RNP.	auditorias	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	1	R															
							P								1							
4	auditoria a los procesos de pago a empresa concesionaria	auditorias	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
5	auditoria al Plan para seguimiento de concesion de los servicios publicos de emision del DUI.	monitoreo al cumplimiento de contrato	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	2	R															
							P				1								1			
6	Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2018, presentarlo a Corte de Cuentas de la Republica	Plan Anual de Trabajo	plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la Republica	plan de trabajo elaborado y presentado	Auditora Interna	1	R															
							P			1												
7	requerimientos y solicitudes de auditorias especiales, requeridos por Presidencia, Direccion Ejecutiva.	auditorias	% de Requerimientos y solicitudes atendidas= Requerimientos y solicitudes atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	infome sobre requerimientos o solicitudes	Auditora Interna	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

Elaborado por: Doris Magdalena Castro
 Jefe de Area




Revisado por: Otto Olivero
 Director Ejecutivo




Aprobado por: Maria Margarita Velado Puentes
 Presidenta Registradora Nacional




PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	7 de Noviembre de 2016
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	Auditoria Financiera, el grado de razonabilidad a las cifras de los estados financieros.	auditorias	numero de auditorias realizadas	Numero de auditorias realizadas	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	7	R														
							P					1	2	2		1					
2	Realizar auditoria de gestion para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNP	auditorias	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna	5	R														
							P				1	1		1	1	1					
3	auditoria a la recoleccion, fiabilidad y calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas, recoleccion asi como a servicios tecnicos proporcionados por el RNP.	auditorias	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	1	R														
							P								1						
4	auditoria a los procesos de pago a empresa concesionaria	auditorias	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	auditoria al Plan para seguimiento de concesion de los servicios publicos de emision del DUI.	monitoreo al cumplimiento de contrato	numero de auditorias realizadas	informes de auditoria	Auditora Interna / Auxiliar de Auditoria Interna	2	R														
							P					1									
6	Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2018, presentarlo a Corte de Cuentas de la Republica	Plan Anual de Trabajo	plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la Republica	plan de trabajo elaborado y presentado	Auditora Interna	1	R														
							P				1										
7	requerimientos y solicitudes de auditorias especiales, requeridos por Presidencia, Direccion Ejecutiva.	auditorias	% de Requerimientos y solicitudes atendidas= Requerimientos y solicitudes atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	infome sobre requerimientos o solicitudes	Auditora Interna	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:  Doris Magdalena Castro
 Jefe de Area



Revisado por:  Otto Bivarres
 Director Ejecutivo



Aprobado por:  Maria Margarita Velado Puentes
 Presidenta Registradora Nacional

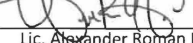


DIRECCION EJECUTIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva	Año:	2017
Nombre de la Unidad Organizativa:	Ambiental Institucional	Fecha de elaboración:	03/11/2016
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	Informe de Acciones Realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R													
							P			1			1		1			1		
3	Capacitar a los Asistentes sobre Medidas para el Cuido del Medio Ambiente y Practicas Amigables (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de Capacitaciones	Lista de Asistencia	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	Revision y Monitoreo de Cumplimiento de Normas Ambientales en cada Direccion y Jefatura	Revision	Numero de Revisiones	Informe de Mejoras Ambientales	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R													
							P					1			1		1		1	
6	Campañas de Concientizacion y Verificacion de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, verificacion en 5 unidades al azar*	Informes	Cumplimiento de Política Ambiental en Unidades Evaluadas	Informe de Evaluacion	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	3	R													
							P							1			1		1	

Elaborado por: 
Lic. Alexander Roman Hernandez
Unidad Ambiental Institucional



Revisado por: 
Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



Aprobado por: 
Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	14.12.2016
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 cláusulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión 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	
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%		
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%			
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%		

Elaborado por: 
 Marlon Arnoldo Avendaño
 Jefe Area



Revisado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivera Salazar
 Director del Area



Aprobado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivera Salazar
 Director Ejecutivo





PLAN ANUAL OPERATIVO 2017 _ RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	POA
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 2017 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														
						P		1												
3 Aprobación Plan Operativo Anual 2017 RNP	Plan Aprobado	Plan Aprobado	Hoja de instrucción	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														
						P					1									
4 Seguimiento periódico de Plan Operativo Anual	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R														
						P		1			1			1				1		
5 Asesorías a Directores sobre seguimiento de PEI	Asesorías realizadas	Reunión de seguimiento PEI	control de asistencia	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R														
						P		1							1					
6 Seguimiento Plan Estratégico	semestral	Seguimiento semestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														
						P									1					
7 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	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
8 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				
9 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%		

Elaborado: Lic. José Ricardo Avendaño
Jefe Unidad de Planificación

revisado: Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo

Aprobado: Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Género
Nombre del Departamento:	

Año:	2017
Fecha de elaboración:	25/01/2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Marlene Molina

	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	Elaboracion de Propuesta de Plan de Trabajo de Dignostico Institucional de Genero	Plan	Plan Elaborado y Aprobado	Documento sellado y aprobado	Jefe de la Unidad	1	R													
							P				25%		25%		25%				25%	
2	Gestionar y dar seguimiento a la formacion del Personal en el Enfoque de Genero	#personas capacitadas	Capacitaciones realizadas según plan	Informe de resultados , lista de asistencia convocatoria	Jefa Unidad de Genero	25	R													
							P		5				8		10			2		
3	Eventos Conmemorativos	Evento o Actividad	Evento o actividad realizada	Informe de Resultados, lista de asistencia	Jefe de la Unidad	2	R													
							P			1							1			
4	Conformacion de Comision Institucional de Igualdad Sustantiva	Documento	Comision Establecida	Nombramiento por presidencia	Jefa Unidad de Genero	1	R													
							P								1					
5	Brindar asesoria y referencia ante situaciones de discriminacion y violencia. Se le brindara seguimiento a la persona denunciante	Caso	Asesorias atendidas /asesorias solicitadas	Expediente y reporte de seguimiento	Jefa Unidad de Genero	100%	R													
							P	100.0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Campañas contra el cancer y feria de mujeres emprendedoras	Campaña o feria realizada	Campaña o feria realizada	Informe de resultados	Jefa Unidad de Genero	4	R													
							P										1		1	

Elaborado por: Marlene Molina
Jefe Area



Revisado por: [Signature]
Director del Area



Aprobado por: [Signature]
Director Ejecutivo

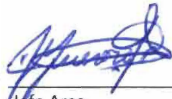


PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 UNIDAD DE PROYECTOS, RNPN


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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	dic-16
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ARMANDO GUERRERO


	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	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	Elaboración de Talleres con Directores para generar propuestas de Cooperación.	Talleres	Talleres Realizados	Informe	Jefe de Unidad, Colaborador.	2	R														
							P					1						1			
2	Realizar gestiones y visitas a Instituciones Cooperantes para conocer posibilidades y niveles de cooperación para el RNPN.	Visitas y gestiones realizadas	Visitas y gestiones realizadas/Visitas y gestiones programadas	Informes	Jefe de Unidad, Colaborador.	100%	R														
							P			25%		25%	50%								
3	Análisis y Gestión de Aprobación de Perfiles de Cooperación.	Perfiles	Perfiles Elaborados/Perfiles propuestos.	Propuestas de Perfiles	Jefe de Unidad, Colaborador.	100%	R														
							P		20%			20%	20%		20%	20%					
4	Gestión de Financiamiento de Propuestas de Cooperación Aprobadas	Propuestas de Cooperación Financiadas	Informes entregados	Convenio de Cooperación	Jefe de Unidad, Colaborador.	3	R														
							P						1				1				
5	Seguimiento a Proyectos en Ejecución	Informes	Informes Entregados	Informes	Jefe de Unidad, Colaborador.	10	R														
							P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por: 
Jefe Area
Lic. Armando Guerrero



Revisado por: 
Director de Area
Lic. Otto Olivares



Aprobado por: 
Director Ejecutivo
Lic. Otto Olivares



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2017
Fecha de elaboración:	mar-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	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		
ELABORACION DE NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO / DOCUMENTO PROGRAMADO	INFORME	OFICIAL	2	R													
						P					1	1							
ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	DOCUMENTO	PLAN DE CAPACITACION	DOCUMENTO ELABORADO	OFICIAL	1	R													
						P						1							
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION SOBRE EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	FORMULARIO DE RECEPCION DE CAPACITACION	OFICIAL	5	R													
						P								1	1	1	1	1	
SUPERVISION E INDUCCION A JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS	SUPERVISION	SUPERVISION REALIZADA/ SUPERVISION SOLICITADA	INFORMES	OFICIAL	100%	R													
						P		100%	100%	100%									

Elaborado por: 
 Oficial de Gestión Documental y Archivos


Revisado por: 
 Director Ejecutivo


Aprobado por: 
 Director Ejecutivo


PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	ARCHIVO CENTRAL

Año:	2017
Fecha de elaboración:	mar-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JOSE MAURICIO HERNANDEZ LARA

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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROYECTO CONSTRUCCIÓN PERIMETRO ARCHIVO CENTRAL	Documento	Documento elaborado / Documento programado	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	1	R												
							P			100%									
2	ELABORACIÓN DEL PERFIL PARA PROYECTO CONSTRUCCIÓN PERIMETRO ARCHIVO CENTRAL	Proyecto de Perfil	Documento elaborado / Documento programado	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	1	R												
							P				100%								
3	GESTIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y LICITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PERIMETRO PARA ARCHIVO CENTRAL	Gestión	Gestión realizada/Gestión programada	Documentos elaborados y remitidos para autorización y licitación	Jefe Departamento Archivo Central	1	R												
							P					100%							
4	INDUCCIÓN PERSONAL DESTACADO EN ARCHIVO CENTRAL (Capacitación)	Capacitación recibida	Tarea x módulo realizada/ Tarea x módulo programada	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	1	R												
							P				25%	25%	25%	25%					
5	DESARROLLAR TRATAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS (IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL) CON LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	Instrumento Archivístico	Instrumento elaborado x unidad / Instrumento programado x unidad	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	20	R												
							P								4	4	4	4	4
							R												
							P												

Elaborado por:

Jefe Departamento Archivo Central



Revisado por:

Oficial de Gestión Documental y Archivos



Aprobado por:

Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL

Año:	2017
Fecha de elaboración:	may-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	MAURICIO CABRERA

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					
PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS DIFERENTES AREAS DEL RNP	Cantidad de documentos facilitados	DOC. FACILITADO / DOC. SOL.	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DE AREA DE INFORMACION INSTITUCIONAL	100%	R																
						P			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PROCESAMIENTO DE ACTAS DE PRODUCCION DE DUI NACIONAL Y DEL EXTERIOR	Cantidad de actas de producción	ACTAS PROCESADAS / ACTAS RECIBIDAS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	R																
						P			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PROCESAR LOS DUIS ANULADOS PARA SER ENVIADOS A DESTRUCCIÓN	Cantidad de DUIs anulados	DUIS PROCESADOS / DUIS RECIBIDOS O EXTRAIDOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	R																
						P			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SEPARAR EXPEDIENTES DE FECHAS A RANGOS	Expedientes	EXP. PROCESADO / 1,017,500	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DE AREA DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE UNICO	1,017,500	R																
						P			198,000	148,500	198,000	198,000	198,000	148,500	198,000	198,000	198,000	198,000	198,000	198,000	198,000	198,000
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: CAMBIO DE CAJAS	Cantidad de cajas cambiadas	CAJAS CAMBIADAS / 900	REPORTE MENSUAL	JEFE DE DPTO. DE ARCHIVO DOCUMENTAL-REGISTRAL	900	R																
						P																
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: LIMPIEZA DE CAJAS	Cantidad de cajas en proceso de limpieza	CAJAS LIMPIAS / 1,800	REPORTE MENSUAL	JEFE DE DPTO. DE ARCHIVO DOCUMENTAL-REGISTRAL	1,800	R																
						P																



Elaborado por:

Mauricio J. Cabrera
Jefe del Dpto. de Archivo Documental-Registral

Revisado por:

[Signature]
Oficial de Gestión Documental y Archivos



Aprobado por:

[Signature]
Director Ejecutivo



**DIRECCION DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UACI
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2017
Fecha de elaboración:	07/11/16
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 Meses												COSTO DIF		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	REMISION DEL PLAN DE COMPRAS 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 COMPRAS A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y A LA UNAC	Informe	informe elaborado / informe programado	Informe entregado	jefa unidad	4	R														
							P			1			1			1				1	
4	ELABORACION DE PLAN DE COMPRA ANUAL 2018	Plan de Compras	Plan elaborado	Plan de Compras	jefa unidad	1	R														
							P										1				
5	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES	Informe	informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	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
7	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
 Directora de Administración y Finanzas



Elaborado por:


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



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP_N_2017

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	nov-16
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica Ivette Martinez

UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses												COSTO DIF
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
planillas	Planillas elaboradas / planillas a elaborar	Planillas	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R													0
					P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
Control	Control de Asistencia	Control de Asistencia	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R													
					P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Documento	Cantidad de constancias elaboradas / cantidad de Constancias solicitadas	hoja de entrega de solicitudes	Colaboradores Administrativos	100%	R													0
					P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
contrato	%elaboración de contrato = (cantidad de Contratos elaborados / Total de empleados contratados)	contrato	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R													0
					P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
Documento	Cantidad de documentos entregados al ISSS	Documento Sellado	Colaborador Administrativos	100%	R													0
					P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
Personas	Cantidad de Personal contratado / total de plazas autorizadas para inicio de contratación	expediente de proceso de contratación	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R													0
					P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
currículos	Cantidad de currículos ingresados a la base de aspirantes/ cantidad de currículos recibidos	hoja de recepción de currículos	Colaboradores Administrativos	100%	R													0
					P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
cantidad de estudiantes	Cantidad de Estudiantes realizando servicio de Horas sociales / total de solicitudes recibidas de las unidades o áreas del RNP_N solicitando colaboración de estudiantes que realicen horas sociales.	Solicitud de provisión de recurso de personal	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R													0
					P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
Empleados	Cantidad de empleados con uniformes recibidos / total de empleados que realizaron el proceso de tallaje	Carta de recepción y compromiso de uso del uniforme	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R													0
					P						100%							0
Capacitaciones	# de capacitaciones recibidas/ Capacitaciones Programadas	Plan	Jefa de Unidad/ Colaboradores Administrativos	100%	R													
					P			100%			100%		100%			100%		
Plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan elaborado	Jefa de Unidad	1	R													0
					P											1		0

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

Aprobado por: 
 Director Ejecutivo: Licdo. Otto Rolando Olivares





Handwritten blue ink scribble or mark at the top center.

Handwritten blue ink scribble or mark in the upper middle section.



Handwritten blue ink scribbles and marks in the middle section of the page.

Handwritten blue ink scribbles and marks in the lower middle section.

Handwritten blue ink scribbles and marks in the lower left section.

Handwritten blue ink scribbles and marks in the lower middle section.

Handwritten blue ink scribbles and marks in the lower middle section.

Handwritten blue ink scribbles and marks in the lower left section.

Handwritten blue ink scribbles and marks in the lower left section.

PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN

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

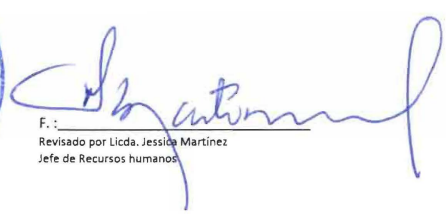
Año:	2017
Fecha de elaboración:	07/11/2016
Nombre de la persona:	Dra. Raquel Retana de Vindel

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	
1-	Atender a personal del RNPN con problemas de salud	Personas atendidas	# de personas atendidas/ # de personas que se pueden atender por hora (Consulta en clínica y emergencias) x 100	Censo diario de consulta	Jefe de clínica empresarial	80%	R												
							P	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
2-	Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (Consultas externas, perfil epidemiológico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Número de informes elaborados y presentados al ISSS	Consolidado de Informes	Jefe de clínica empresarial	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3-	Realización de charlas , campañas jornadas y Ferias de salud	Charlas , Campañas, Jornadas y Ferias realizadas	Número de charlas, campañas, jornadas y Ferias de salud realizadas	Informes	Jefe de clínica empresarial	20	R												
							P	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1
4-	Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiológicas	Visitas de inspección	Número de visitas de inspección	Informes de visitas de inspección	Jefe de clínica empresarial	4	R												
							P	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
5-	Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionados a la salud de los trabajadores.	Consolidado de Informes	Número de informes	Consolidado de informes	Jefe de clínica empresarial	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

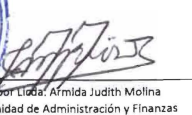
F. : 
 Elaborado por Dra. Raquel de Vindel
 Jefe de la Clínica empresarial

Dra. Raquel Beatriz Retana Polanco de Vindel
DOCTORA EN MEDICINA.
J V P M 12245
ME - 999



F. : 
 Revisado por Licda. Jessica Martínez
 Jefe de Recursos humanos



F. : 
 Revisado por Licda. Armlida Judith Molina
 Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas

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

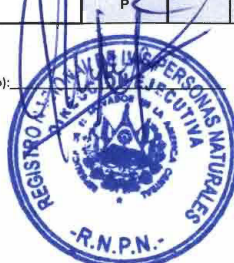
Año:	2016
Fecha de elaboración:	7 de diciembre de 2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayra Zúniga de Tejada

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	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 proceso del inventario del activo del RNPN en un 100%	Proceso de inventario del activo fijo	Proceso de activo fijo realizado	Acta de verificación de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	1.00																0
							P															0
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos	Procesos de asignación de los activos fijos	% de procesos asignación de activos fijos = Numero de procesos de asignación de activos fijos / numero de solicitudes de asignación aprobadas.	Control de hoja de asignaciones	Colaboradores de activo fijo	100%																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institucion	Proceso de descargo	% de procesos de descargos realizados = Numero de procesos de descargo realizados / numero de descargos aprobados.	Hojas de descargo	Colaboradores de activo fijo	100%																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
4	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Procesos de descargo	Numero de procesos descargos aprobados y gestionados	Acta de descargo	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	1.00																0
							P															0
5	Elaboración de actas de recepcion en concepto de de recepcion, registro y codificación del activo fijo comprado que ingresan a bodega	Actas de recepción elaboradas	% de actas de recepcion elaboradas = numero de actas de recepcion elaboradas / Numero de procesos de recepcion de activo fijo comprado que entra a bodega	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	100%																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
6	Procesos de Donaciones	Donación	% 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%	100%	0
7	Reordenamiento de bodegas	Reordenamiento	Numero de reordenamientos	Informe de inventario	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	2.00																0
							P															0

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



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



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa Financiera	Año:	2017
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional	Fecha de elaboración:	04/11/2016
Nombre del Departamento:	Servicios Generales	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	Cantidad de Correcciones Realizadas / Total de Correcciones Solicitadas	Bitacora	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Informe	Numero de Informes	Reporte e Informes entregados	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Limpieza	Numero de Limpiezas Realizadas	Control de Limpieza y Reporte Semanal	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Mantenimientos	Mantenimientos Realizados y Mantenimientos Solicitados	Reporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Limpieza	Numero de Limpiezas Reales / Numero de Limpiezas Programadas	Control e Informe	Jefe de Departamento de Servicios Generales	2.112	R														
							P	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176

Elaborado por: 
 Lic. Alexander Roman Hernandez
 Jefe del Departamento de Servicios Generales Ad Honorem



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



Aprobado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMON Y FINANZAS	Año:	2017
Nombre de la Unidad Organizativa:	Departamento de Transporte	Fecha de elaboración:	07/11/2016
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	4	R													
							P			1			1			1				1
2	Elaborar Programacion de Misiones Oficiales	Informes	Numero de informes elaborados	Informes semanales	Hector Romero	48	R													
							P	4	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 transporte 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%	100%	
4	Mantener actualizada la documentacion de cada vehiculo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de Circulacion	Numero de tarjetas de circulacion refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Documentos de Circulacion	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	1	
6	Actualizar expedientes de cada vehiculo conforme a misiones oficiales	ficha de vehiculo	Expediente de vehiculo /cantidad de vehiculos de la institucion	Solicitud de Transporte	Hector Romero	100.00%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	Proceso de liquidacion de actas de combustible	Informes elaborados	Liquidacion conforme a Requerimiento	Consolidado de informes	Hector Romero	100.00%	R													
							P			100%			100%			100%				100%

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 2017 - RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	7 DE NOVIEMBRE DE 2016
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	NOTAS DE ABONO	TRANSFERENCIA/REQUIMIENTO	NOTA DE ABONO/E-BANCA ELECTRONIA/SAFI	JEFA DE TESORERIA	48	R															
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
2	REGISTRO Y VERIFICACION DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	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%				
3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	DOCUMENTO	DOCUMENTOS	LIBRO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	NOTA DE CARGO Y CHEQUES	NOTAS DE CARGO Y CHEQUES	E-BANCA ELECTRONIA/SAFI	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
5	PAGO DE SALARIOS	PLANILLA	NOTAS DE ABONO/Vrs.No. DE EMPLEADOS	E-BANCA ELECTRONIA/SAFI	JEFA DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
6	PAGO 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%				
7	ELABORACION DE INFORME MENSUAL PARA PAGO DE RETENCIONES IVA Y RENTA	INFORME F930 Y F14	INFORMES PAGADOS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	24	R															
							P	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%				
9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA/EMPLEADOS	ARCHIVOS DIGITALES	ARCHIVOS DIGITALES	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	48	R															
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	50%	50%													
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REGISTROS EN EXCEL/EXPEDIENTES EN PAPEL	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R															
							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				
12	CONTROL/EJECUCION PRESUPUESTARIA 2016 Y DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES	REPORTES	COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS/Vrs. PAGADO	EXCELL	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	24	R															
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				

[Firma]
Jefe Area



[Firma]
Director del Area
Vo.Bo.



[Firma]
Autorizado



DOCUMENTACION GENERADA MENSUAL POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	DOCUMENTOS MENSUALES GENERADOS
1	REGISTRO Y PERCEPCION DE INGRESOS PARA PAGO Y GENERACION DE SALDOS BANCARIOS	TRANSFERENCIA/REQUIMIENTO	NOTA DE ABONO/E-BANCA ELECFTRONIA/SAFI	9 INFORMES DE MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS BANCARIAS REPORTE DE SALDOS BANCARIOS
2	REGISTRO Y VERIFICACION DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	DOCUMENTOS REVISADOS Vrs. RECIBIDOS	REGISTRO DEL DEVENGAMIENTO EN SAFI	REPORTE DE LAS OBLIGACIONES X PAGAR REPORTE DE LAS OBLIGACIONES PARCIALMENTE PAGADAS
3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	DOCUMENTOS	LIBRO	REGISTRO EN LIBRO DE CORRELATIVOS ENTREGADOS POR MES
4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICOS	NOTAS DE CARGO Y CHEQUES	E-BANCA ELECFTRONIA/ SAFI	REGISTRO EN LIBRO DE CORRELATIVOS POR POLIZAS POR PAGO DE ByS ELABORADAS EN EL MES
5	PAGO DE SALARIOS	NOTAS DE ABONO/Vrs.No. DE EMPLEADOS	E-BANCA ELECFTRONIA/ SAFI	IMPRESIÓN NOTAS DE ABONO EN CONCEPTO DE SALARIOS POR MES
6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PLANILLA DE DESCUENTOS	COMPROBANTE DE PAGO	CHEQUES Y NOTAS DE CARGO POR PAGOS A BANCOS Y COOPERATIVAS S/DESC.EN PLANILLAS
7	ELABORACION DE INFORME MENSUAL PARA PAGO DE RETENCIONES IVA Y RENTA	MANDAMIENTO DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO	ELABORACION FORMULARIOS F14; INFORME RETENCION DE IVA F930 EN DET
8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGAS POR MES
9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA/EMPLEADOS	ARCHIVOS DIGITALES	EXCELL/DET	REPORTE MENSUAL DE RETENCIONES DEL ISR POR PAGO DE SALARIOS, DIETAS Y ByS
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	ARCHIVOS EN EXCELL/LIBRO DE CONTROL DE ENTREGAS MENSUALES
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES EMITIDOS	REGISTROS EN EXCEL/EXPEDIENTES EN PAPEL	EMBARGOS JUDICIALES; IVA Y RENTA; DE GASTOS MENORES POLIZAS DE CONCENTRACION PAGO PROVEEDORES
12	CONTROL/EJECUCION PRESUPUESTARIA Y DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES	COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS/Vrs .PAGADO	EXCELL	REGISTROS MENSUALES SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	N/A
Nombre del Departamento:	Departamento de Presupuesto

Año:	2017
Fecha de elaboración:	03/11/2016
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	modificaciones de PEP elaboradas / 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	compromisos 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	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria	control actualizado	Control actualizado dentro de los primeros 10 días del mes	cuadro excel (Presupuesto)	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	Devoluciones a la PEP	Devolución realizada	Devolución realizada en el SAFI / devoluciones solicitadas	Registro en SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	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:

Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP	
Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nombre del Departamento:	N/A

Año:	2017
Fecha de elaboración:	04 de Nolembre de 2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses												COSTO DIF												
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM BRE	OCTUBR E	NOVIEM BRE	DIEMBRE													
1 ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2016, GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	CIERRE ANUAL	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	1	R	1																							
						P	1																						0	
						R																								
2 ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO DEVENGADO SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS /TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0				
						R																							0	
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
3 ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS /TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0			
						R																								0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS DENTRO LOS DIEZ DIA	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0			
						R																								0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES SUMINISTROS	COMPROBANTES	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0			
						R																								0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6 REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENS (COMBUSTIBLE)	COMPROBANTES	COMPROB. ENTREGA DE BIENS (COMBUSTIBLE) REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENS (COMBUSTIBLE) RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENS (COMBUSTIBLE)/CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0			
						R																								0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ
Jefe Depto de Contabilidad

Revisado por: ARMIDA JUDITH MOLINA MARTINEZ
Directora Adimistración y Finanzas

Aprobado por: OTTO BOLANDO OLIVARES
Director Ejecutivo



**DIRECCION DE
REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNPN

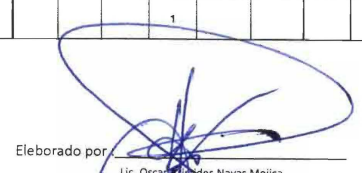
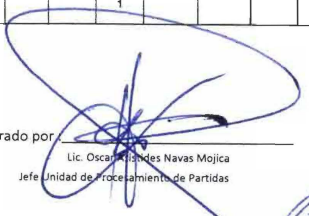
Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Nombre del Departamento:	

Año:	2017
Fecha de elaboración:	03/11/2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oscar Navas

	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 Recolección de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Alcaldía (REF)	Número de alcaldías visitadas por mes	Informe mensual con base Actas de recolección de las Alcaldías.	Renato Ramirez (Coordinador de Área de Recolección)	2,169	R												
							P	189	180	207	126	198	198	189	171	180	198	189	144
2	Control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinar técnico.	Partida	# de partidas entregadas con control de calidad/total de partidas recolectadas en el mes	Memorandos y actas de entrega de partidas.	Iris Acevedo(Recolectora)/Wendy Ramirez(recolector)	115,024	R												
							P	9,544	9,544	10,976	7,158	10,498	10,498	10,021	9,067	9,544	10,498	10,021	7,635
3	Realizar el proceso de Revisar y cargar las imágenes de partidas de nacimiento para digitar al sistema.	Partida	Número de partidas digitadas	Cuadro de control (Nacimientos) PARTNAC del sistema de partidas de nacimiento	Á	286,800	R												
							P	26,400	24,000	27,600	16,800	25,200	25,200	24,000	22,800	24,000	26,400	25,200	19,200
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (Partidas de Defunción). Cada lote de 50 partidas.41 lotes cada mes.	Partida	Número de partidas digitadas	Cuadro de control (Defunciones), y aplicativo TEM_defunciones	Oscar Navas (Jefe Unidad)/Leonel Rivas(Coordinador de Área técnica)	25,064	R												
							P	2,080	2,080	2,392	1,560	2,288	2,288	2,194	1,876	2,080	2,288	2,184	1,616
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas	Partida	Número de partidas digitadas/total de partidas programadas	Sistema nacimientos/control de calidad	Oscar Navas (Jefe de Unidad), y Digitadores	286,800	R												
							P	26,400	24,000	27,600	16,800	25,200	25,200	24,000	22,800	24,000	26,400	25,200	19,200
6	DUI indexado para destrucción	DUI	Número DUI indexados	Sistema Destruid	Oscar Navas (Jefe de Unidad)/ Nelson Quan Digitadores(digitador)	573,600	R												
							P	52,800	48,000	55,200	33,600	50,400	50,400	48,000	45,600	48,000	52,800	50,400	38,400
7	Destrucción de DUI programadas	Destrucción programada	Número de destrucciones de DUI realizadas	Actas diarias de destrucción	Oscar Navas (Jefe de Unidad)/Nelson Quan (Digitador)	3	R												
							P				1					1			

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


Aprobado por: 
 Lic. Gerardo Orlando Cordero
 DIRECTOR REGISTRO DE PERSONAS NATURALES


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




PLAN OPERATIVO ANUAL RNP



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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	07/11/2016
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												COSTO DIF				
							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 Avalador o Asesorados /3	Resolucion	Jefe del area y colaboradores juridicos.	14	R																
							P	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2		
2	Empoderamiento al Derecho de Identidad e Identificación: * Ferias de Identidad * Participación en Festivales para el buen vivir * Jornadas de Capacitaciones * Jornadas de doble nacionalización * Festivales del Migrante * Políticas Internacionales 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 * Mesa Técnica Centroamericana	Participación	Cantidad de Participaciones / Total de jornadas Requeridas	Informe trimestral a Presidencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
3	Resolucion de Casos(Programas o Proyectos UCREF) * Asesorías * Gestiones y acompañamientos de partidas de nacimiento de niños y niñas, Adolescentes, Adulto Mayores	Casos	Numero de Casos Resueltos / Numero de Casos Atendidos	Convenios Contratos, Cartas Reglamentos, Docnaciones	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
4	Formulación, implementación y seguimiento de: * Convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacionales, * Cartas, * Contratos, y * Donaciones	Convenios, Cartas, Contrato	% de convenio firmado = Numero de de convenios firmados / Numero de convenios solicitados o Gestionados y listos para Firmar o Donaciones Autorizadas	Informe trimestral a Presidencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	5	R																
							P			1			2			1					1		
5	Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación (Guías, Recopilaciones de Ley, Opiniones Jurídicas Legislativas, Propuestas de Reformas Legales)	Informe	Cantidad de documentos elaborados / cantidad de documentos solicitados para elaboración	Registro de Documentos elaborados / cantidad de documentos solicitados para elaboración	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

ELABORADO POR:

Licda Linda Aracely Amaya de Morán
Jefa de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar



REVISADO POR:

Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliezar
Director de Registro de Personas Naturales, RNP



APROBADO POR:

Lic. Otto Rolando Cordero
Director Ejecutivo, RNP



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DRPN
Nombre de la Unidad Organizativa:	Registro Civil Hospitalario
Nombre del Departamento:	

Año:	2017
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Zoila Alexandra Ruano Mayorga

	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	Fichas medicas completas conforme a documentos presentados por informantes	Fichas Completadas	% de fichas completadas = (Número de fichas completadas / Total de Recién Nacidos)	Control de nacimientos - Reportes	Colaborador Administrativo	100% de fichas completadas	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Capturas de información realizadas de Recién Nacidos revisadas por URCH y posteriormente remitir al REF correspondiente	Capturas realizadas	Captura de información de niños nacidos / total de fichas medicas de recién nacidos	Reporte consolidado nacimientos y capturas mensuales	Colaborador Administrativo	100% de capturas realizadas de niños en alcaldías en las cuales se tienen convenio	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
3	Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas en las alcaldías correspondientes	Inscripciones realizadas	Total de inscripciones por mes / total de capturas remitidas a los REF durante el mes	Reporte de verificación en Registro de Estado Familiar de las Municipalidades con las que se tienen convenio	Colaborador Administrativo	El 100% de inscripciones de municipios con convenio Hospitales.(Desde firma de convenio con alcaldías)	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Visitas de supervisión y seguimiento a oficinas de Registro Civil Hospitalario.	Visitas de supervisión	Numero de visitas realizadas	Reportes semanales	Colaborador Juridico	Minimo 283 visitas de supervisión y seguimientos realizados.	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	26	26	26	18	26	26	26	18	26	26	26	13		

Revisado por: 
 Director del Area



Aprobado por: 
 Director Ejecutivo



Elaborado por: 
 Jefe Area



7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF.	Capacitaciones	% personas capacitadas (# personas capacitadas / # capacitaciones programada o solicitada)	Informe de Capacitaciones	Coordinador de Capacitación	100%	R													0
							P	9	14	14	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8
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/ # evacuaciones solicitadas)	OS ticket	Gestor de Subsidiarios	100%	R													0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón:
 Director de Registro de Personas



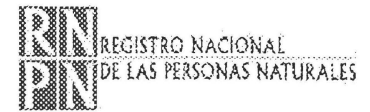
Elaborado por Licda. Beatriz Castillo:
 Jefa de la Unidad Juridico Registral



Autorizado por Lic. Otto Olivares
 Director Ejecutivo



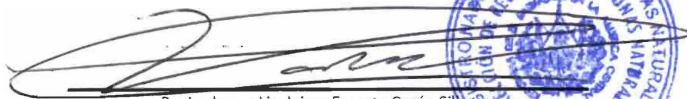
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL POR DIRECCION



Nombre de la Dirección:	Dirección de Registro de Personas Naturales
Nombre del Director:	Jaime Ernesto Cerón Sillezar

Año:	2017
Fecha de elaboración:	21/02/2017

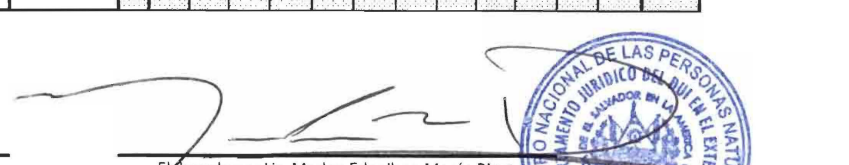
Act. No.	OBJETIVO ESTRATEGICO (ASOCIADO A LA FUNCION)	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
								Meses												COSTO RP			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Medir y mejorar sistemáticamente el servicio de emisión del DUI en el exterior	Reducir el porcentaje de trámites que son revisados fuera de tiempo.	TRAMITES	% de tramites evacuados a tiempo. Tramites realizados en tiempo / Total de tramites *100 (Tramites en tiempo ≤ 4 días hábiles)	Reporte de trámites Aprobados proporcionado por informatica	Marlon Moran / Camila Molina	100%	R															0
								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Medir y mejorar sistemáticamente el servicio de emisión del DUI en el exterior	Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas	LLAMADAS	% de llamadas no atendidas = (Número de llamadas no atendidas por mes / total de llamadas del mes) *100	Bitacora de atenciones realizadas; reporte de quejas	Marlon Moran / Angelica Hernandez	25%	R															0
								P	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
3	Medir y mejorar sistemáticamente la calidad de servicio prestado y emisión del DUI a la ciudadanía	Reducir el porcentaje de análisis jurídicos que se realizan fuera del tiempo establecido con el fin de subsanar las inconsistencias de los trámites suspendidos	PROCESOS	% de gestiones realizadas en tiempo = (Trámites evacuados en tiempo ≤ 9 días hábiles/total de trámites)	Reporte de trámites gestionados proporcionado por informatica	Marlon Moran / Silvia Romero	100%	R															0
								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Medir y mejorar sistemáticamente la calidad de servicio prestado y emisión del DUI a la ciudadanía	Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos en las instalaciones del RNPN	ATENCIONES BRINDADAS	% de atenciones realizadas = (Número de atenciones realizadas / número de personas que solicitaron atención en RNPN)	Bitacora de atenciones realizadas	Marlon Moran / Ricardo Cuellar	100%	R															0
								P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%


 Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón Sillezar




 Aprobado por Lic. Otto Rolando Olivares




 Elaborado por Lic. Marlon Edenilson Morán Rivas




 Revisado por Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldívar



DIRECCION DE

INFORMATICA

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	20/04/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Herrera

	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	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales : computadoras, scanners e impresores, ups, y equipos en DataCenter (2 Mantenimientos al año mínimo; 1er mes del trimestre = 100 equipos Torre RNP, 2do Mes 25 Torre + 10 de Datacenter+ 10 impresores red+5 Datacenter, 3 mes = 25 Torre + 16 hospitales+5 Datacenter)	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Informe de mantenimiento	Luis Armando Herrera / Eduardo Hernandez	784	R														
							P	100	50	46	100	50	46	100	50	46	100	50	46	784	
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y Software de Oficina (Sistema Operativo, Suite ofimatica y utilitarios)	Mantenimientos realizados	% mantenimientos correctivos = Numero de mantenimientos realizados / Numero de solicitudes recibidas	Informe de mantenimiento	Luis Amando Herrera / Faustino Ramirez	100.00%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Mantener un inventario Físico de Hardware y Software de la institución. (En cada mto. se registra y verifica el equipo, se tiene un ciclo completo al completar los mantenimientos, se presenta informe)	Inventario Realizado	Numero de inventarios realizados	Informe de inventario realizado	Luis Amando Herrera/David Aguilar	2	R														
							P	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	
4	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	Informe de Copias de Respaldo	Numero de Informes	Registro de copias de respaldo realizadas	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electrónico y Acceso a internet).	cuentas	% creación de cuentas =cuentas solicitadas / cuentas creadas	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Verificación del Calendario de mantenimiento de Red: Cableados y Equipos de Comunicación (Switches)	Informe de Seguimiento	Numero de Informes	Informe de Mantenimiento efectuado	Luis Armando Herrera / Alex Silezar	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Monitoreo de servicios de red, equipos de seguridad, enlaces en El Salvador, enlaces en el exterior y servidores.	Informe de Monitoreo	Numero de informes	Informe de Monitoreo presentado	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Seguimiento a observaciones de Corte de Cuentas	Informe de Seguimiento	Numero de informes	Informes de Seguimiento presentados	Luis Armando Herrera	3	R														
							P	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	3	
9	Revisión de manuales de procedimientos	Informe de Revisión	Numero de informes	Informe de revisión presentado	Luis Armando Herrera / David Aguilar	2	R														
							P	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	


 Ing. Nelson Comero
 Director de Informática


 Lic. Otto Olivares
 Director Ejecutivo



 Luis Herrera
 Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recurso Informático




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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	20/04/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Herrera

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. Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales : computadoras, scanners e impresores, ups, equipos en DataCenter (2 Mantenimientos al año mínimo; 1er mes del trimestre = 100 equipos Torre RNP, 2do Mes 25 Torre + 10 de Duicentros+ 10 impresores red+5 Datacenter, 3 mes = 25 Torre + 16 hospitales+5 Datacenter)	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Informe de mantenimiento	Luis Armando Herrera / Eduardo Hernandez	784	R													
						P	100	50	46	100	50	46	100	50	46	100	50	46	784
2. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y Software de Oficina (Sistema Operativo, Suite ofimatica y utilitarios)	Mantenimientos realizados	% mantenimientos correctivos = Numero de mantenimientos realizados / Numero de solicitudes recibidas	Informe de mantenimiento	Luis Amando Herrera / Faustino Ramirez	100.00%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3. Mantener un inventario Físico de Hardware y Software de la Institucion. (En cada mitto. se registra y verifica el equipo, se tiene un ciclo completo al completar los mantenimientos, se presenta informe)	Inventario Realizado	Numero de inventarios realizados	Informe de inventario realizado	Luis Amando Herrera/David Aguilar	2	R													
						P	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
4. Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNP.	Informe de Copias de Respaldo	Numero de Informes	Registro de copias de respaldo realizadas	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet).	cuentas	% creacion de cuentas =cuentas solicitadas / cuentas creadas	Informe presentado	Luis Amando Herrera / Carlos Ruiz	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Verificación del Calendario de mantenimiento de Red: Cableados y Equipos de Comunicación (Switches)	Informe de Seguimiento	Numero de Informes	Informe de Mantenimiento efectuado	Luis Armando Herrera / Alex Silezar	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7. Monitoreo de servicios de red, equipos de seguridad, enlaces en El Salvador, enlaces en el exterior y servidores.	Informe de Monitoreo	Numero de informes	Informe de Monitoreo presentado	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8. Seguimiento a observaciones de Corte de Cuentas	Informe de Seguimiento	Numero de informes	Informes de Seguimiento presentados	Luis Armando Herrera	3	R													
						P	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	3
9. Revision de manuales de procedimientos	Informe de Revision	Numero de informes	Informe de revision presentado	Luis Armando Herrera / David Aguilar	2	R													
						P	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2


Ing. Nelson Cornejo
Director de Informática




Lic. Otto Olivares
Director Ejecutivo




Luis Herrera
Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recurso Informático



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNPN

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

Año:	2017
Fecha de modificación:	mar-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Raúl García

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPO NSABL E	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Desarrollar interconexión del sistema SPP con sistema SREFv2, SREFv3 histórico y módulo de gestión de defunciones	Actividad	Actividad Realizada/Actividad Programada	Informe sobre proceso de desarrollo e implementación	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %				
2	Desarrollar reestructuración del Sistema SREF e implementación en municipalidad piloto.	Actividad	Actividad Realizada/Actividad Programada	Informe sobre proceso de desarrollo e implementación	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Reporte de Incidencias recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
4	Implementación y/o mantenimientos sobre convenios inter-institucionales	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Reporte de Incidencias recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Monitoreo de aplicaciones en producción	Nivel de servicio	% de servicio	Informe mensual sobre monitoreo de servicios	Jefe de UDS	95 %	R													
							P	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	

Elaborado por:  
Ing. Raúl García

Revisado por:  
Ing. Nelsol Cornejo

Aprobado por:  
Lic. Otto Olivares

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:	2017
Fecha de elaboración:	28/11/2016
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo Barrata

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	COSTO B/P	
1	Consultas, Incidencias y correcciones realizadas	% De de consultas, incidencias y correcciones realizadas = (número de consultas, incidencias y correcciones realizada / número de consultas, correcciones e incidencias requeridas)	Bitacorras de la base	David Perdomo	100%	R													0
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	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%	0
3	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%	0
4	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	0
5	Procesos de verificación	Número de procesos realizados	Reportes de procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	David Perdomo	24	R													0
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
6	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%	0
7	Manuales	% Manuales revisados = número de manuales revisados y documentados/total de procesos	Manual aprobado	David Perdomo	100%	R													0
						P				20%	20%	20%	20%	20%					0
8	Informes	Número de informes generados	Informes generados	David Perdomo	4	R													0
						P			1									1	

Revisado por: 
 Ing. Nelson Cortés
 Director de Informática RNP



Aprobado por: 
 Lic. Otto Ovarín
 Director Ejecutivo RNP



Elaborado por: 
 David Perdomo
 Jefe Unidad de Administración de Base de Datos



**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

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:	2017
Fecha de elaboración:	04 de NOV 2016
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 Dar respuesta a solicitudes de certificaciones de imagen y datos de DUI	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%
2 Gestionar el Secuestro de expedientes físicos a las instituciones que esten autorizadas	Expediente fisico secuestrado	# Expedientes físicos secuestrados / total de solicitudes de secuestrados físico	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%
3 Extender certificaciones requeridas de expedientes física o digital de manera parcial o completa	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes elaborados / total de solicitudes de certificación de expedientes recibidos	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%
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%
5 Validación de DUI (convenio BCR)	DUI validado	# 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%


Lic. Francisco Flores
 Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial



Revisado por: 
Licda. Angela Maria Deleon de Rios
 Directora de Identificación Ciudadana




OTTO ROLANDO QUIVARES
 Director Ejecutivo del RNP



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIC
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Supervisión y Control
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2017
Fecha de elaboración:	03/11/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Julio Cesar Marroquin Hernandez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	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	INFORME MENSUAL DEL PROCESO DE EMISION DEL DUI A JUNTA DIRECTIVA	INFORME	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	JEFE DE USC	12	R																0.00
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
2	CAPACITACIONES	JORNADAS DE TRABAJO	CAPACITACIONES DESARROLLADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES, RR.HH., UJC.REGISTRAL Y DELEGADOS	3	R																0
							P	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
3	QUEJAS Y DENUNCIAS	DENUNCIAS	DENUNCIAS RESUELTAS/DENUNCIAS RESIBIDAS	RESOLUCION	JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
4	COORDINACION CON MUHLBAUER	COORDINACION	INCIDENTES REPORTADOS	CORREO ELECTRONICO	JEFE DE USC	100%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
5	REVOCATORIAS	RESPUESTAS	REVOCATORIAS RESUELTAS	ARCHIVO DE RESOLUCIONES	DIRECTORA, JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
6	MONITOREO SATISFACCION USUARIOS	REPORTE	INFORMES PRESENTADOS	INFORME CONSOLIDADO	JEFE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	3	R																0
							P	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
7	REUNION DE TRABAJO CON LOS SUPERVISORES	REUNION	REUNION REALIZADA	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	JEFE USC, SUPERVISORES	24	R																0
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
8	APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	APOYO	EVENTO EJECUTADO//APOYO SOLICITADO	CONVOCATORIAS E INFORMES	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	R																0
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
9	OPINIONES JURIDICAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA DIC.	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS// OPINIONES SOLICITADAS	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES	100%	R																0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0

Elaboro:

JULIO CESAR MARROQUIN HERNANDEZ
Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control



ANGELA MARIA DELGON DE RIOS
Directora Identificación Ciudadana del RNPN



OTTO ROJANDO OLIVARES
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 _ RNP

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:	2017
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	Solicitudes	Numero de solicitudes	Solicitudes Recibidas	coordinador DUI exterior	2 informes anuales	R														
							P					1								1	
2	Envío de Duis al Exterior por parte del RNP	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%	100%
3	Calidad de enrolamiento de ciudadanos	Ciudadanos Enrolados	Cantidad de enrolamiento libre de errores / Total de enrolamiento	Sistema estadístico	Asistente administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Control de inventario de Duis	% cumplimiento	# de Duis en existencia / Total de DUI en sistema	Informes de Supervisores regionales	Supervisores regionales	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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%	100%
6	Reunión de Supervisores Regionales via internet con los coordinadores de cada centro de servicio	reunion	Número de Reuniones realizadas	Informes de de reuniones	supervisores regionales	32 al año	R														
							P					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Realizar video conferencias entre los supervisores regionales y Jefe de Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior	Video conferencia	Cantidad de videoconferencia realizadas	informes de video conferencia	Coordinador DUI en el exterior	8 al año	R														
							P					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Realizar capacitacion a los asistentes admtrativos sobre: relaciones interpersonales, atencion a publico, etc.	Capacitacion	Acta de capacitacion realizada	Informe de capacitacion realizada	Supervisores regionales	2 al año	R														
							P						1				1				
9	Seguimiento al plan de difucion sobre la importancia del dui en el exterior	Informe	Informe mensual	Informe plan	Supervisores regionales y coordinador	6 Informes	R														
							P							1	1	1	1	1	1	1	1
10	Seguimiento al procedimiento de cuadre diario de Duis pagados entre RNP y asistente admnitrativo	Informe	Informe mensual	Informe plan	Supervisores regionales y coordinador	12 informes	R														
							P							1	1	1	1	1	1	1	1

[Firma]
Lic. Francisco Javier Urquilla

Jefe Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior

Elaborado



[Firma]
Lida. Angela Maria Deleon de Rios

Directora de Identificación Ciudadana

Revisado



[Firma]
Lic Otto Rolando Olivares Salazar

Director Ejecutivo

Aprobado



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:	2017
Fecha de elaboración:	12-ene
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	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORÍAS SOBRE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC	Asesoría	(Número de asesorías brindadas/Número de requerimientos de asesorías) x 100	Memorando de remisión Informe Lista de Asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL SGC DEL RNP	Actividad	(Actividades realizadas/actividades planificadas) x 100	Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	100%	R													
							P					100%		100%				100%		
3	RECOPIRAR 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	2	R													
							P						1					1		
4	COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Reunión	Reunión realizada	Control de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	2	R													
							P							1					1	
5	AUDITORÍAS DE CALIDAD	Auditoría	Número de Auditoría	Informe de Auditoría	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	2	R													
							P						1					1		
6	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	1	R													
							P									1				
7	CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Capacitaciones	Número de capacitaciones impartidas	Lista de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	2	R													
							P							1					1	

Revisado por:
Cargo

José Ricardo Avendaño Castañeda

Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Elaborado por:
Cargo

Jefe de la Unidad de Calidad

Aprobado por:
Cargo

Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Director Ejecutivo

