

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

I TRIMESTRE

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F.

Lic. Federico Guillermo Guerrero Mungua
Presidente Registrador Nacional



Vo. Bo.

F.

Lic. Federico Guillermo Guerrero Mungua
Director Ejecutivo Interino



F.

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación



INDICE

INTRODUCCION.....	2
1. <u>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RPN.</u>	3
2. <u>OBJETIVO DEL INFORME</u>	4
3. <u>RESULTADOS ALCANZADOS</u>	4
3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES	4
3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL	5
3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA.....	6
PRESIDENCIA.....	7
DIRECCION EJECUTIVA	11
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	17
DIRECCION DE FINANZAS	21
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION.....	27
DIRECCIÓN DE INFORMATICA	37
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	41
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	48
4. <u>RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:</u>	50
5. <u>GLOSARIO:</u>	51
6. <u>ANEXOS</u>.....	52

INTRODUCCION

La memoria que se presenta en este documento, muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del **PLAN OPERATIVO 2020**, la cual se enmarca en el proceso de Control de Gestión desarrollado por la Unidad de Planificación.

El proceso de Control de Gestión consiste en dar seguimiento a los planes de cada Unidad Organizativa en periodos trimestrales y anual, a través de medir sus resultados y metas preestablecidas, lo que sirve de insumos para dar el seguimiento al Plan Operativo Anual 2020 (POA 2020).

El seguimiento de los planes operativos tiene como base legal el artículo 57 de las Normas Técnicas de Control Interno del RNPN, el cual establece que: La Presidencia, Directores y Jefes de Unidad del Registro Nacional de las Personas Naturales, monitorearán las actividades de control establecidas en los informes de seguimiento del Plan Operativo Anual, el cual servirá para realizar mediciones y comparaciones previo y durante la ejecución de las operaciones, a fin de comprobar que el Sistema de Control Interno funcione efectivamente de manera integrada.

En los anexos se adjuntan la ejecución de los POA de cada una de las unidades, con su programación mensual y los resultados obtenidos.

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RPNP.



A. MISIÓN

“Ser la institución que vela por la plena identidad e identificación de las personas naturales y que administra los sistemas de Registro Nacional de las Personas Naturales y el Registro de Documento Único de Identidad con el fin de identificar fehacientemente a la población salvadoreña dando certeza oficial de los hechos y actos jurídicos relacionados a la identidad y seguridad en el resguardo y manejo de la información.”



B. VISIÓN

“Constituirse como la institución única en el manejo integral de la administración, sistematización, resguardo de la identidad e identificación de las personas naturales de El Salvador; consolidándose como una institución de vanguardia, proveyendo servicios eficientes a los usuarios y contando con tecnología de punta en lo relativo a seguridad de la información.”



C. VALORES

CONFIDENCIALIDAD	• Protección, seguridad y resguardo de identidades, fuer uso adecuado.
INNOVACION	• Resolviendo problemas de manera no convencional y tecnología.
LEALTAD	• Actuando con fidelidad en el manejo de la información toda persona.
SERVICIO	• Serviendo a toda persona de forma amable y cordial en
RESPONSABILIDAD	• Disposición y diligencia en el cumplimiento de las obligaciones encomendadas como también en rendir cuentas de su
CONSTANCIA	• Determinación en lograr mejores resultados cada día con las metas institucionales.

2. OBJETIVO DEL INFORME

- ↳ Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas del Plan Operativo Anual 2020 de las Direcciones y unidades correspondientes al trimestre.
- ↳ Identificar las actividades que presenten falta o problemas de ejecución, que incidan en el cumplimiento de metas de la institución.
- ↳ Proponer acciones oportunas para el normal desarrollo de las actividades establecidas.
- ↳ Poner en conocimiento de la Alta Dirección de la institución los resultados y recomendaciones de la evaluación realizada con el objetivo de tomar decisiones/o acciones correctivas.

3. RESULTADOS ALCANZADOS

La descripción de los resultados obtenidos se muestra en forma de un gráfico resumen por Dirección, conteniendo los resultados por cada una de las unidades que la conforman. Es importante mencionar que el mes de marzo fue bastante irregular debido al inicio de la pandemia de covid19 y a partir del 17 de marzo se dejó de laborar debido a la cuarentena decretada.

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES

La presente gráfica representa un consolidado de los resultados obtenido por las direcciones durante el presente trimestre.



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

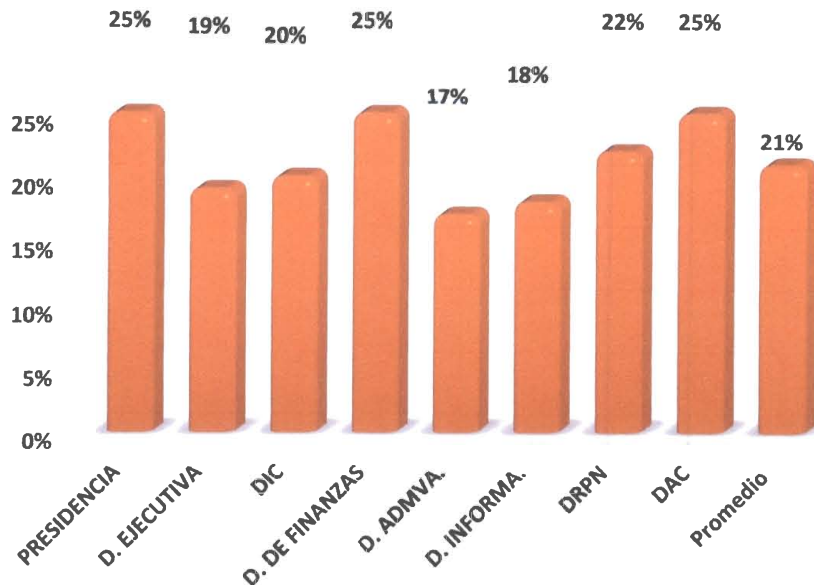
Durante el primer trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 85%**, correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL

A continuación, se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Operativo Anual 2020 durante el presente trimestre de cada una de las direcciones y presidencia, a través de los promedios trimestrales de dicho periodo.

Cada uno de los 4 trimestres del Plan Operativo representa un 25% del promedio anual; hasta el presente trimestre el **RNPN posee un grado de avance del 22% de un máximo posible de 25%**.

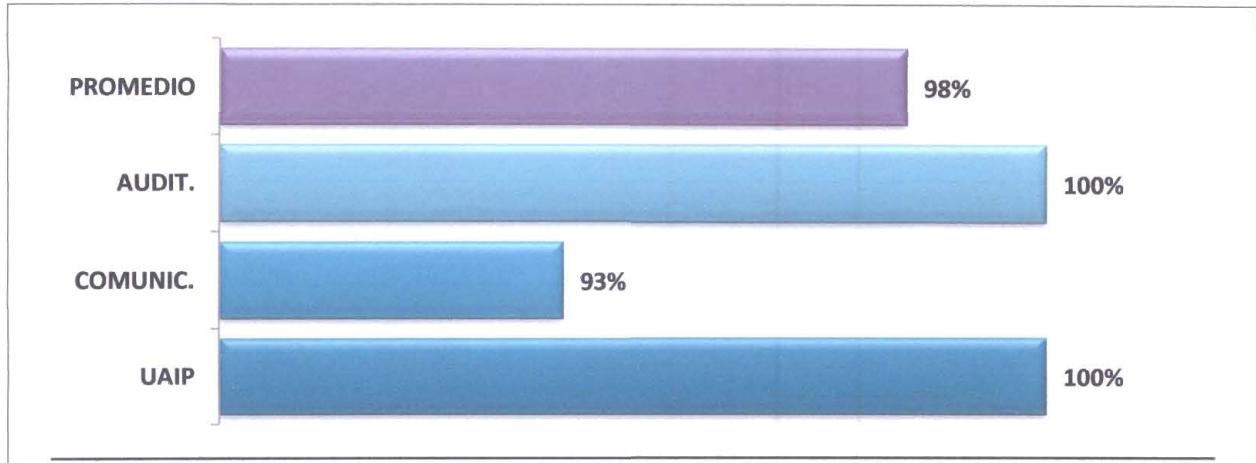
En la tabla de datos se encuentran los resultados trimestrales de cada dirección en función de la meta anual. Por ejemplo, si durante el primer trimestre la Dirección Ejecutiva obtuvo un promedio de 68% esto quiere decir que ha ejecutado un 17% de un máximo de 25% posible hasta el primer trimestre ($68\% \times 0.25 = 17\%$)



3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA

A continuación, se presenta de forma gráfica el grado de cumplimiento trimestral del Plan Operativo Anual por cada una de las Direcciones y Presidencia del RNPN. El detalle de las actividades, programación, indicadores, medio de verificación y responsable, se encuentra en los anexos las matrices de seguimiento de cada unidad. Cabe señalar que los porcentajes representan el grado de cumplimientos de las metas del período, por ejemplo: si en el porcentaje de ejecución es un 40%, significa que se ha ejecutado únicamente un 40% las metas proyectadas para el dicho trimestre, en el caso del cuarto trimestre se presentará el consolidado de todo el año. Si una actividad no está programada en un trimestre, no será señalada como falta de ejecución, pero se dejará constancia en el reporte.

PRESIDENCIA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

Las unidades que conforman Presidencia presentan una ejecución trimestral del **98%**.

❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Recopilación y publicación de la información oficiosa	NP	Actividad no programada en el trimestre.
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	100%	22 solicitudes recibidas y atendidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana.	NP	Actividad no programada en el trimestre.
4	Cumplimiento de cronograma de Rendición de Cuentas	NP	Actividad no programada en el trimestre.
5	Recepción y seguimiento de quejas y avisos	100%	10 quejas y/o avisos
6	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de	100%	63 consultas evacuadas.

	manera presencial.		
7	Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.	100%	Índice elaborado y remitido.
8	Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	100%	Informe elaborado y remitido.
9	Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana.	100%	Se realizó en el mes de enero
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida.

* Actividad #2: Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal: se evacuó 22 solicitudes.

MES	ELECTRONICO	FISICO	TOTAL
ENERO	6	2	8
FEBRERO	10	1	11
MARZO	3	0	3
TOTAL	19	3	22

*Actividad #5; Recepción y seguimiento de quejas y avisos:

MES	TELEFONO	PRESENCIAL	CORREO	TOTAL
ENERO	10	3	0	13
FEBRERO	15	1	8	24
MARZO	13	0	13	26
TOTAL	38	4	21	63

❖ **UNIDAD DE COMUNICACIONES**



ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución. Base para actualización de redes sociales y sitio web	100%	206 eventos se les dio cobertura
2	Monitoreo, seguimiento y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación.	100%	65 punteos de medios de 60 programados
3	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria.	67%	2 informes generados de 3 programados
4	Recopilación de información de las direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previas a la elaboración de memoria de labores anual.	NP	Actividad no programada para el trimestre.
5	Elaboración y presentación de memoria de labores 2020	100%	Presentada y aprobada
6	Elaboración de Plan de Medios 2020	100%	Plan elaborado
7	Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones.	NP	Actividad no programada para el trimestre.
PROMEDIO TOTAL		93%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Cumplimiento al Plan de Auditoría.	100%	1 auditoria finalizada y 4 en proceso
2	Verificación a proceso de cumplimiento de respuesta de quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos	100%	1 informes
3	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.	100%	5 meses auditados
5	Auditoría al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI	RP	

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
6	Elaborar Plan de trabajo 2021, presentarlo a la Corte de Cuentas de la República	RP	Elaborado y presentado a JD a espera de reanudación de labores en CCR
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridas por Presidencia y Dirección Ejecutiva.	100%	3 actividades requeridas
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida
 NPM: no es posible medir

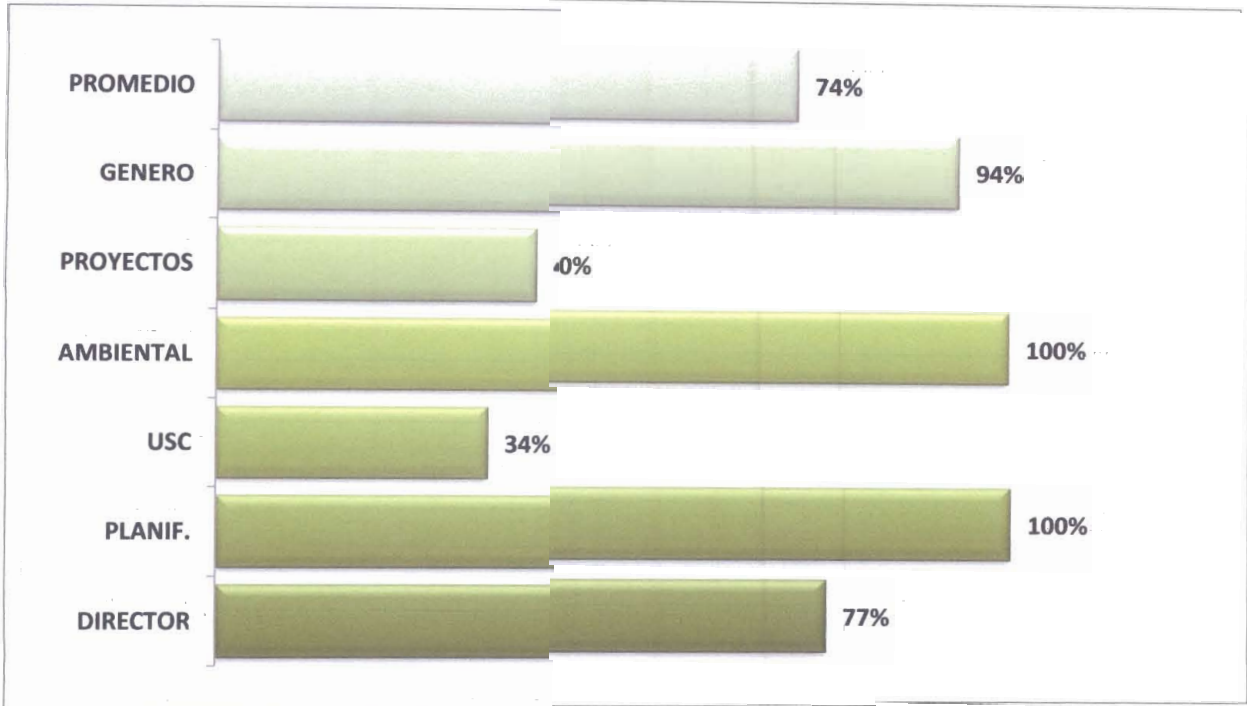
* Actividad #4: Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.

Facturación de Producción

FACTURACIÓN	MESES	TOTAL
DUI _ Nacional	Agosto – diciembre /2019	5
DUI _ Exterior	Agosto – diciembre /2019	5
TOTAL		10

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 98% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION EJECUTIVA



Fuente: PICH Operativo Anual 2020

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral de **74%**.

❖ DIRECTOR EJECUTIVO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión semanal con directores.	67%	8 reuniones de 12 programadas
2	Reunión quincenal con jefes de unidad Dirección Ejecutiva.	17%	1 reunión de 6 programadas
3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	67%	2 reuniones de 3 programadas
4	Participación y seguimiento en comisiones nombradas y mesas de trabajo internas	100%	5 comisiones

5	Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno.	100%	5 manuales
6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección ejecutiva para el año 2021	NP	No programado en el trimestre
7	Revisión y Visto Bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	RP	Se reprograma
8	Participación a comisión de seguimiento de casos expuestos por la corte de cuentas	67%	4 reuniones de 6 programadas
9	Participación en Comisión de elaboración de TDR para la contratación de bienes y servicios especiales (previos a la contratación)	100%	16 reuniones según programación
10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta directiva.	100%	
11	Revisión y visto Bueno POA y PEI 2021 Institucional.	NP	No programado en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		77%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA	100%	Se brindó 3 asesorías
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2021 RNPN	NP	No programada en el trimestre
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2021 RNPN.	NP	No programada en el trimestre
4	Seguimiento periódico de plan Operativo Anual.	100%	Informe III y IV trimestre 2019
5	Asesorías a directores sobre seguimiento PEI.	100%	Asesoría a 2 Direcciones; DIC, DRPN
6	Seguimiento Plan Estratégico.	100%	Informe II semestre 2019
7	Actualización de manuales de organización y funciones	100%	Elaboración de MOF Institucional
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN.	100%	12 informes a Comisionada
9	Presentación de resultados trimestrales POA	RP	Se reprograma en espera de aprobación de informe

10	Presentación de Resultados PEI	RP	Se reprograma en espera de aprobación de informe
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad # 7 Actualización de Manuales de Organización y Funciones; en el mes de marzo se llevó a cabo la modificación de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual se dividió en Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, Elaboración de MOF Institucional y creación de unidad de capacitaciones.

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CONTRATOS.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
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	67%	2 informes elaborados de 3 programados
2	Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN.	0%	
3	Reunión con Administradores de Contrato y órdenes de compra.	0%	
4	Revisión, elaboración o modificación de procedimientos de la unidad	NP	No programada en el trimestre
5	Informe de reuniones de Comisión de Seguimiento (personal, RNPN),	67%	2 informes de 3 programados
PROMEDIO TOTAL		34%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Monitoreo y validación de procesos de limpieza y sanitización	RP	Se reprograma para el II semestre del año
2	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales	100%	6 correos de concientización enviados al personal
3	Jornadas de educación ambiental	RP	Se reprograma para el II semestre del año
4	Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución	RP	Se reprograma para el II semestre del año
5	Prácticas de reciclaje institucional	100%	4 jornadas de 3 programadas: recolección material reciclable en oficinas
6	Verificación y concientización de cumplimiento de política institucional, verificando 5 unidades al azar	100%	Verificación de política ambiental en 5 unidades
7	Informar al MARN como miembros del SINAMA	NP	Actividad no programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ UNIDAD DE PROYECTOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Generación de propuestas de proyectos institucionales por medio de reuniones con directores.	0%	
2	Planificación de propuestas aprobadas a desarrollar	0%	

3	Ejecución de Plan de Proyectos Institucionales	0%	
4	Seguimiento a ejecución de proyectos institucionales	100%	
5	Otras actividades encomendadas por presidencia y Dirección Ejecutiva	100%	
PROMEDIO TOTAL		40%	

* Actividad #1 Generación de propuestas de proyectos institucionales por medio de reuniones con directores: reporta 2 actividades realizadas:

- a) Propuesta de trabajo en actividades ambientales con unidad ambiental y Organización Let's do it.
- b) Propuesta de trabajo con unidad de Gestión Documental y Archivos para la digitalización de Archivo central.

Ambas actividades no pueden ser consideradas como ejecución de la actividad 1, ya que estas no son proyectos concretos sino posibilidades de realizar alguna actividad o prestar ayuda, lo cual no presenta un proyecto.

* Actividad 3 Ejecución de Plan de Proyectos Institucionales: en cuanto a la propuesta de instalación de sala cuna para empleados del RPNP, lo presentado es una descripción o enunciado de lo que la Ley solicita, dicha propuesta carece de insumos para ser considerado un proyecto, como por ejemplo universo de beneficiarios, costo, insumos de mobiliario, requerimiento de personal, instalaciones, etc.

* Actividad #4 Seguimiento a ejecución de proyectos institucionales: seguimiento y apoyo en la creación de la Unidad de Capacitaciones y Proyecto de Reciclaje con la Unidad Ambiental Institucional.

* Actividad #5

Remitir Informe de actividades para elaboración de Memoria de Labores 2019. Memo DE-07/2020

Presentación de servicios críticos (Plan de Contingencia) DE-08/2020

Elaborar con Ambiental, propuesta de Reducción de Papel.

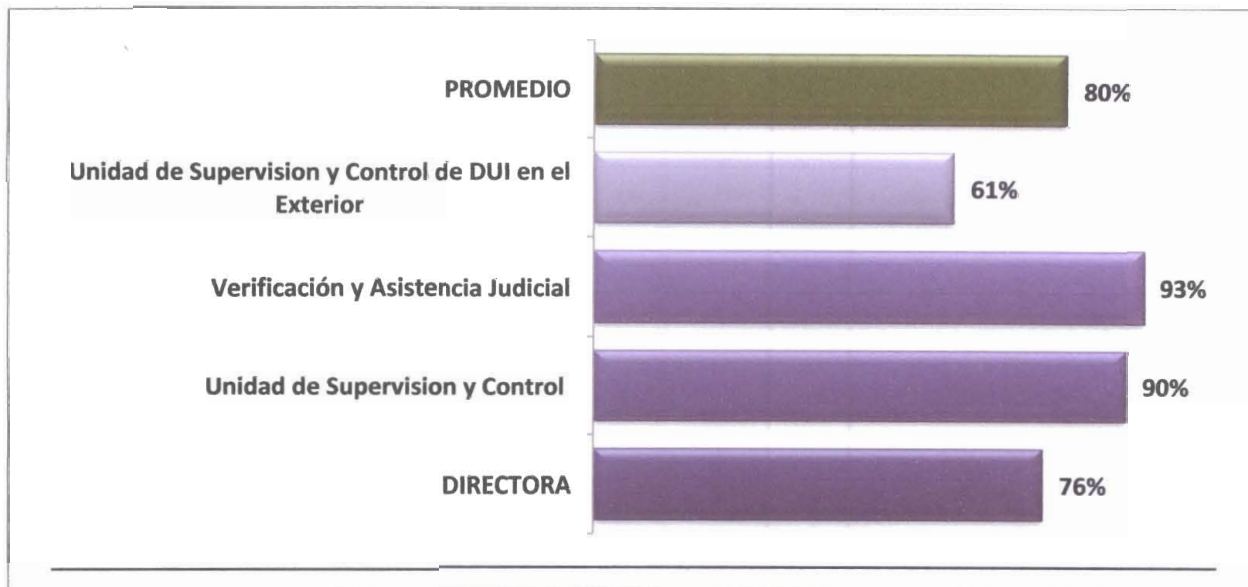
❖ UNIDAD DE GENERO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Acto de presentación de Política Institucional de Igualdad entre los géneros	NP	Actividad no programada en el trimestre
2	Divulgación de la política de igualdad entre los géneros	NP	Actividad no programada en el trimestre
3	Elaboración de Manual de Comunicación incluyente y no sexista	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Elaboración y presentación sobre brecha salarial entre hombres y mujeres	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Atender consultas reacionadas a temas de discriminación y violencia	100%	2 consultas
6	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la escuela para la igualdad sustantiva	83%	5 empleados capacitados de 6 programados
7	Eventos conmemorativos	100%	Día Internacional de la Mujer
8	Otras actividades que designe Junta Directiva, Presidencia y la Dirección Ejecutiva	NR	Actividad no requerida
PROMEDIO TOTAL		94%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 74% de las metas establecidas en el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución trimestral **80%**.

❖ DIRECTORA DE IDENTIFICACION CIUDADANA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección.	100%	3 reuniones según programación
2	Reunión mensual con coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI nacional y supervisores de zona	33%	Solo reporta reunión en el mes de enero.
3	Reunión mensual con jefes y colaboradores de las coordinaciones y unidad de la DIC	0%	
4	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral realizadas por Presidencia a la DIC.	NR	Actividad no requerida

5	Servicio de DUI a domicilio	100%	82 trámites efectuados
6	Participación en comisiones nombrada	100%	4 participaciones comisiones
7	Seguimiento a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	100%	4 quejas y denuncias atendidos
8	Revocatorias de DUI nacional, oficios, certificaciones e incidencias	100%	89 solicitudes resueltas,
9	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	NR	Actividad no requerida
PROMEDIO TOTAL		76%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Informe mensual del proceso de emisión del DUI a Junta Directiva	100%	3 informes a J. D.
2	Capacitación supervisores	NP	No programado en el trimestre
3	Quejas y denuncias	NR	No se dio respuesta por pandemia
4	Proyecto de Recurso de revocatorias	100%	1 revocatoria solicitada y resuelta.
5	Asistencia ciudadanos en centro de atención al migrante.	67%	2 informe trimestral presentado de 3 programados
6	Reunión de trabajo con supervisores;	67%	2 reuniones de 3 programadas
7	Apoyo a otras unidades en actividades institucionales.	100%	Feria de Identidad en La Reina
8	Informe de solicitudes de tramites denegados por tipología	100%	3 informes
9	Visitas a los centros de servicio	60%	9 visitas de 15 agendadas
10	Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos jurídicos etc.	NP	No programada en el trimestre
11	Reencuentros	100%	2 reencuentros

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
12	Certificaciones de DUI y en en centros de servicio	100%	143 certificaciones emitidas
13	Reporte estadístico para la memoria de labores	100%	3 informes
PROMEDIO TOTAL		90%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de imagen y datos de DUI.	100%	17,715 expedientes emitidos
2	Gestionar el secuestro de expedientes físicos.	100%	146 expedientes gestionados
3	Extender certificaciones de expedientes	100%	10 certificaciones extendidas
4	Facilitar el escaneo de expedientes.	100%	41 expedientes facilitados
5	Gestionar para recuperación de expedientes secuestrados.	67%	2 informes generados
PROMEDIO TOTAL		93%	

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE DUI EN EL EXTERIOR.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Envío de DUIs al exterior por parte del RNPN.	86%	25,634 DUI enviados de 29,956 personalizados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
2	Control de inventario de DUIs	67%	199 DUIs de diferencia hasta febrero
3	Videoconferencia de supervisores regionales vía internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	61%	59 videoconferencias de 96 programadas
4	Realizar videoconferencia entre los supervisores regionales y coordinador de la unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior.	50%	3 videoconferencias de 6 programadas
5	Realizar capacitación técnica a los asistentes administrativos.	0%	
6	Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite	100%	3 reportes de 3 programados
7	Visita a los Centros de Servicio en el exterior por parte de la Dirección de Identificación Ciudadana y la Coordinación de supervisión y control de DUI en el exterior.	NP	Actividad no programada
PROMEDIO TOTAL		61%	

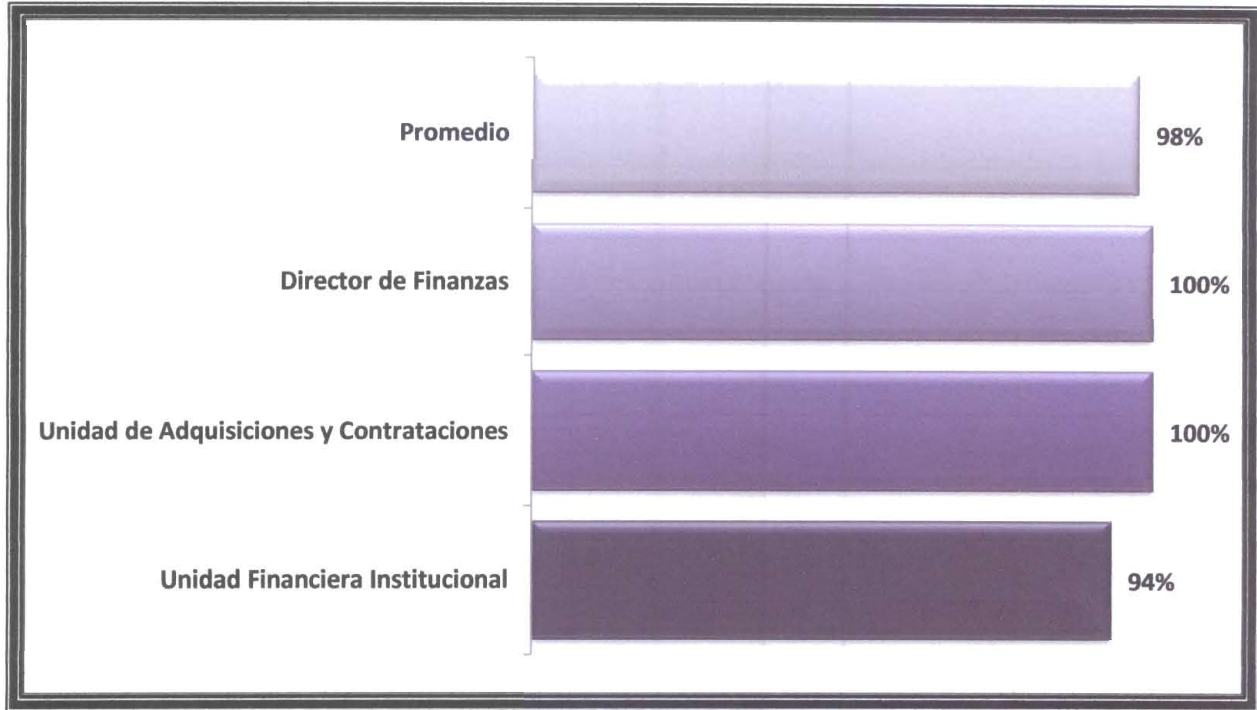
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #2: Control de inventario de DUI:

MES	SISTEMA	FISICO	DIFERENCIA
Enero	39,209	38,813	396
Febrero	42,333	42,134	199
Marzo	43,035		

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 80% de las metas establecidas para el presente trimestre.

DIRECCION DE FINANZAS



La Dirección de Finanzas presenta una ejecución trimestral **98%**.

❖ DIRECTOR DE FINANZAS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección	100%	6 reuniones realizadas
2	Solicitud de recursos propios a la Dirección General de Tesorería del M.H.*	100%	8 solicitudes realizadas de 3 programadas
3	Elaboración de requerimiento de recursos de Fondo General al Tribunal Supremo Electoral	100%	8 solicitudes realizadas de 3 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Participación en comisiones nombrada*	100%	6 participaciones según convocatoria.
5	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	NR	Actividad no requerida
6	Solicitud de autorización de PEP, reprogramaciones y ajustes presupuestario a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	100%	54 solicitudes generadas
7	Remisión de los cierres contables mensuales a la DGCG	100%	4 cierres remitidos firmados
8	Firma de partidas contables mensuales	100%	956 partidas generadas y firmadas
9	Autorización de asignaciones de bienes de activo fijo a las diferentes unidades.	NR	Actividad no requerida
10	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	100%	11 autorizaciones
11	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva.	100%	3 informes generados
12	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la publicación de la PAAC 2020	100%	1 asignación
13	Remisión del Proyecto de Presupuesto 2021 a la Dirección General de Presupuesto (DGP)	NP	Actividad no programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida.

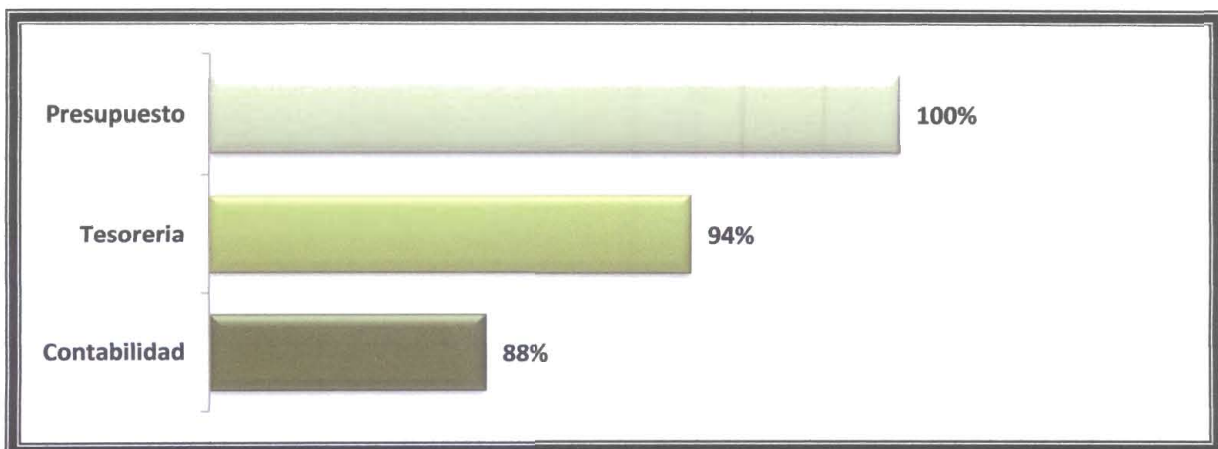
El POA del Director de Finanzas reporta actividad concerniente al Director de Administración, por lo cual se solicita hacer el cambio respectivo para dividir el presente Plan Operativo y trasladar la actividad Administrativa a la Dirección correspondiente y evitar de esta manera un señalamiento de la Corte de Cuentas de la República.

❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Publicación de plan de compras	RP	Se reprograma
2	Ejecución del plan de compras	100%	70 compras realizadas según solicitudes
3	Preparar y remitir informe de compras a la Presidencia Institucional y a la UNAC	100%	Un informe elaborado
4	Elaboración de plan de compra anual 2021	NP	No programado en el trimestre
5	Informes mensuales sobre nuevas adquisiciones y/o contrataciones	100%	3 informes de 3 programados
6	Informe mensual sobre incumplimientos que se generen en los contratos vigentes	100%	3 informes de 3 programados
7	Informe de fianzas recibidas y/o devueltas	100%	3 informes de 3 programados
8	Informe de recepción de actas de bienes y/o servicios no entregadas oportunamente	NR	Actividad no requerida
9	Informe ejecutivo de actividades de la unidad.	100%	Informe de actividad 2
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

❖ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



o DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	100%	Aprobada por DGP en enero/2020
2	Elaboración de modificaciones de PEP	100%	47 reprogramaciones y 4 ajustes
3	Elaboración de compromisos presupuestarios	100%	609 compromisos elaborados
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria.	100%	Se efectuaron 2 avances y se reprograma 1
5	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria.	RP	Se reprograma para el II trimestre
6	Devoluciones PEP	100%	25 devoluciones
7	Formulación del proyecto de Presupuesto en el SAFI	NP	No programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Registro y percepción de ingresos por requerimiento de fondos	100%	24 transferencias registradas
2	Verificación y registro de las obligaciones por pagar en SAFI.	100%	433 documentos revisados y registrados.
3	Emisión de quedan y comprobantes de retención de IVA a proveedores	100%	115 retenciones y 83 quedan

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	107 quedan pagados
5	Pago de salarios líquidos	100%	26 planillas pagadas
6	Pago por descuento en planillas de salarios	100%	163 pago de descuentos
7	Reporte y pago de retenciones IVA y Renta.	100%	15 Retenciones pagadas
8	Elaboración de constancias de salarios.	100%	145 constancias entregadas.
9	Consolidado mensual para elaboración informe anual renta de empleados	100%	15 archivos actualizados
10	Elaboración de constancias de retención anual de renta.	100%	3 constancias solicitadas y entregadas.
11	Elaboración de reportes auxiliares	100%	18 reportes emitidos
12	Actualización de ejecución de las obligaciones por pagar.	100%	3 documentos actualizados
13	Seguimiento de la ejecución presupuestaria para la liquidación del ejercicio 2019.	67%	2 reportes emitido de 3 programados
14	Manejo del Fondo Circulante de la Caja Chica	100%	4 comprobantes
15	Detalle de los gastos menores pagados y autorizados por la presidencia institucional	100%	1 resolución razonada
16	Informe ejecutivo financiero mensual	33%	1 informe de 3 programados
PROMEDIO TOTAL		94%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

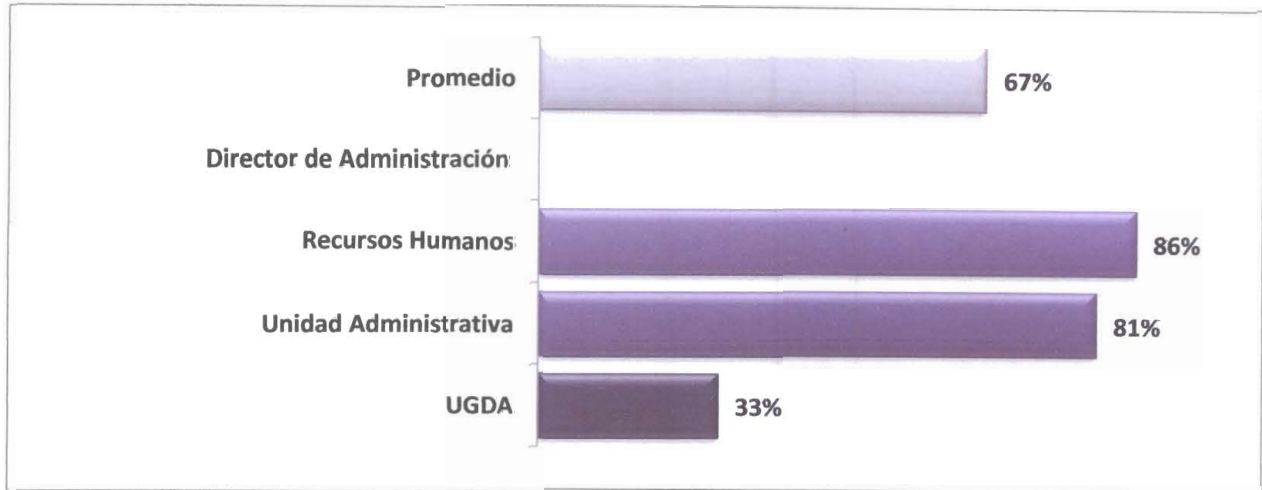
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar cierre contable anual del 2018, generando los estados financieros.	100%	6 estados financieros emitidos según programación
2	Elaborar partida de diario devengado según compromisos presupuestarios.	100%	235 documentos elaborados
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario.	100%	839 documentos elaborados
4	Elaborar Estados Financieros los primeros 10 días de cada mes.	100%	24 estados financieros elaborados
5	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes suministros	100%	3 comprobantes emitidos
6	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes (combustible)	100%	3 comprobantes registrados
7	Conciliación de saldos de la cuenta de existencias institucionales	100%	3 conciliaciones generadas
8	Elaboración informe ejecutivo mensual	0%	
PROMEDIO TOTAL		88%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 94% de las metas establecidas para el presente trimestre.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Finanzas posee un 98% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Administración posee una ejecución trimestral de **67%**.

❖ DIRECTOR DE ADMINISTRACION

No posee POA aprobado para el presente año, las actividades pertenecientes a esta dirección se encuentran contempladas en el POA del director de Finanzas, por lo cual se sugiere dividir dicha POA para evitar señalamientos por parte de la Corte de Cuentas.

❖ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	100%	25 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Elaboración de control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	37 controles de asistencia de 9 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	23 constancias solicitadas y entregadas.
4	Elaboración de acuerdos de personal.	100%	51 acuerdos elaborados
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS.	33%	1 gestiones de 3 programadas
6	Gestionar el proceso de evaluación del desempeño anual.	NP	No programada en trimestre
7	Proceso de dotación de uniforme a empleados	NP	No programada en trimestre
8	Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2021.	NP	No programada en trimestre
9	Actualización de perfiles de puesto.	0%	
PROMEDIO TOTAL		72%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

○ **CLINICA EMPRESARIAL**

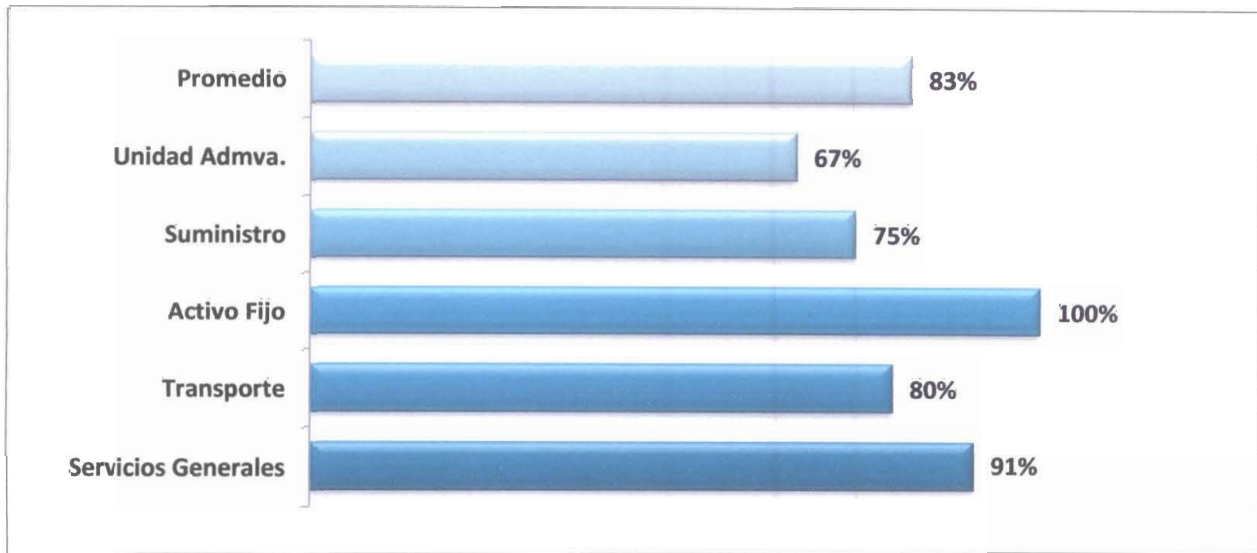
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender a personal del RNPN con problemas de salud.	100%	480 atenciones de 400 programadas
2	Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (consultas, perfil epidemiológico, incapacidad)	100%	6 informes de 6 programados
3	Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud.	100%	9 charlas de 6 programadas
4	Visitas de inspección para identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	100%	1 inspeccion efectuada realizada
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #2 Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (consultas, perfil epidemiológico, incapacidad): en los anexos solamente se presenta informe del mes de febrero

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 86% para el presente trimestre.

❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.**



JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Vigilancia en el RNPN	42%	10 vigilancias de 24 programadas
2	Recepción del RNPN	67%	8 informes de 12 programados
3	Elaboración de informe ejecutivo por mes	100%	3 informes los cuales no constan en anexos.
PROMEDIO TOTAL		67%	

○ **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	67%	2 inventarios de 3 programados
2	Cuadrar inventario final con contabilidad	67%	2 conciliaciones efectuadas de 3 programadas
3	Elaborar requerimiento de compras	100%	1 requerimiento efectuado
4	Elaborar acta de recepción de bienes	67%	10 comprobantes de recepción de bienes
5	Dar salida física a los bienes solicitados	67%	102 comprobantes de entrega de bienes
6	Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de auditoría	67%	116 comprobantes de entrega de bienes
7	Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura.	67%	14 comprobantes de entrega de bienes.
8	Elaboración de Informe Ejecutivo	100%	3 informes
PROMEDIO TOTAL		75%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

Se hace necesario que el seguimiento contenga los anexos necesarios para comprobar los datos reportados.

 ○ **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2020 en un 100%.	NP	No programado en I trimestre
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos.	100%	113 asignaciones
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	100%	83 descargas

4	Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución	100%	4 bienes prestados
5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	NP	Actividad no programada en el trimestre.
6	Elaboración de actas de recepción de compras	100%	17 actas de recepción
7	Proceso de donaciones	NP	Actividad no programada en el trimestre.
8	Conciliación de inventario físico y contable.	NP	Actividad no programada en el trimestre.
9	Elaboración de conciliaciones bancarias	100%	3 conciliaciones efectuadas
10	Elaboración de conciliaciones de combustible	100%	3 conciliaciones efectuadas
11	Implementación del nuevo sistema de control de inventarios de Activo Fijo.	NP	Actividad no programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos.	100%	Un informe elaborado
2	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	100%	770 misiones cubiertas
3	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	NP	Actividad programada en el trimestre
4	Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos	100%	1 informe

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales	NPV	No es posible verificar información.
6	Elaborar programación de misiones oficiales	100%	12 programaciones
7	Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores	0%	
PROMEDIO TOTAL		80%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #5 Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales, no es posible verificar la información, ya que solo presenta un ejemplo de la actividad, lo que corresponde a una bitácora de recorrido, no a un expediente por cada vehículo.

* Actividad #7 Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores. La actividad está programada para presentar un informe mensual de las actividades del departamento, al revisar los anexos de esa actividad se verifica que lo que presenta es una síntesis del perfil de puesto del encargado de transporte, no un informe de la ejecución mensual de las actividades que se realizan, por lo cual se recomienda replantear la actividad como un informe al director del área y no como avance a la memoria de labores.

○ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Mantenimiento correctivo en base a demandas	100%	68 mantenimientos
2	Mantenimiento preventivo institucional en mobiliario y fontanería	100%	55 mantenimientos
3	Actividades de limpieza en zonas verdes	67%	2 efectuadas, 1 no se realizó por pandemia.
4	Apoyo en eventos institucionales	100%	3 eventos

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Fumigación institucional en oficinas centrales	67%	2 efectuadas, 2 no se realizaron por pandemia.
6	Actividad limpieza en oficina	100%	1831 limpiezas efectuadas
7	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento	100%	3 informes los cuales no constan en anexos.
PROMEDIO TOTAL		91%	

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un 83% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

❖ **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías en gestiones documentales	NR	Actividad no requerida
2	Capacitaciones en gestión documental	NPE	No posible ejecutar debido a pandemia
3	Campañas de sensibilización para los archivos de gestión, incluyendo los centros de servicio	NPE	No posible ejecutar debido a pandemia
4	Inspección a los archivos de gestión.	NPE	No posible ejecutar debido a pandemia
5	Elaboración de política institucional para el uso estrictamente institucional del correo electrónico	NP	Actividad no programada
6	Capacitación para la elaboración de los instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental	NPE	No posible ejecutar debido a pandemia
7	Normativa para la preservación, conservación y buenas prácticas en documentos ofimáticos y electrónicos	NP	Actividad no programada

8	Propuesta de normativa para la recepción y distribución de correspondencia física y/o digital interna y externa	NP	Actividad no programada
---	---	----	-------------------------

PROMEDIO TOTAL		NPM	No posible medir
-----------------------	--	------------	-------------------------

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

La unidad de Gestión Documental no es posible medir, debido a que sus actividades estaban programadas para realizarse en el mes de marzo y no se ejecutaron debido a la pandemia que generó cuarentena, por lo cual se recomienda que establezca fecha de reprogramación para poder ejecutar las actividades programadas para el año.

o **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN	100%	1,327 documentos solicitados y facilitados
2	Procesar actas de producción de DUI nacional y del exterior.	100%	1,292 actas procesadas de 1,292 recibidas
3	Procesar DUIs anulados para ser enviados a destrucción	—	Actividad suspendida por el momento
4	Revisar producción de expediente digital nacional.	96%	202,703 expedientes revisados de 212,137 producidos
5	Elaboración de procedimientos del DADR	NP	Actividad no programada en el trimestre
6	Digitalización de expedientes físicos.	—	Actividad suspendida por el momento
PROMEDIO TOTAL		99%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Capacitaciones sobre transferencias documentales	NP	Actividad no programada en el trimestre
2	Transferencias documentales	NP	Actividad no programada en el trimestre
3	Revisión y aprobación de normativa "guía para transferencias documentales"	RP	Se reprograma
4	Revisión y aprobación de normativa "procedimiento para transferencias documentales"	RP	Se reprograma
5	Revisión y aprobación de "Normativa para el funcionamiento del Archivo Central"	RP	Se reprograma
6	Elaboración y aprobación de normativa "Instructivo para la consulta de documentos en custodia en el Archivo Central"	RP	Se reprograma
7	Elaboración y aprobación de normativa para el manejo de los archivos de gestión.	NP	Actividad no programada en el trimestre
8	Elaboración y aprobación de normativa "guía para la ordenación documental"	NP	Actividad no programada en el trimestre
9	Revisión y aprobación de normativa "procedimiento para la ordenación documental"	NP	Actividad no programada en el trimestre
10	Revisión y aprobación de "Guía para la preservación y conservación documental y Archivos"	NP	Actividad no programada en el trimestre
11	Asesorías sobre elaboración de instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental	100%	1 asesoría
PROMEDIO TOTAL		NPM	No es posible medir

NP: No posee Programación durante el trimestre. RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

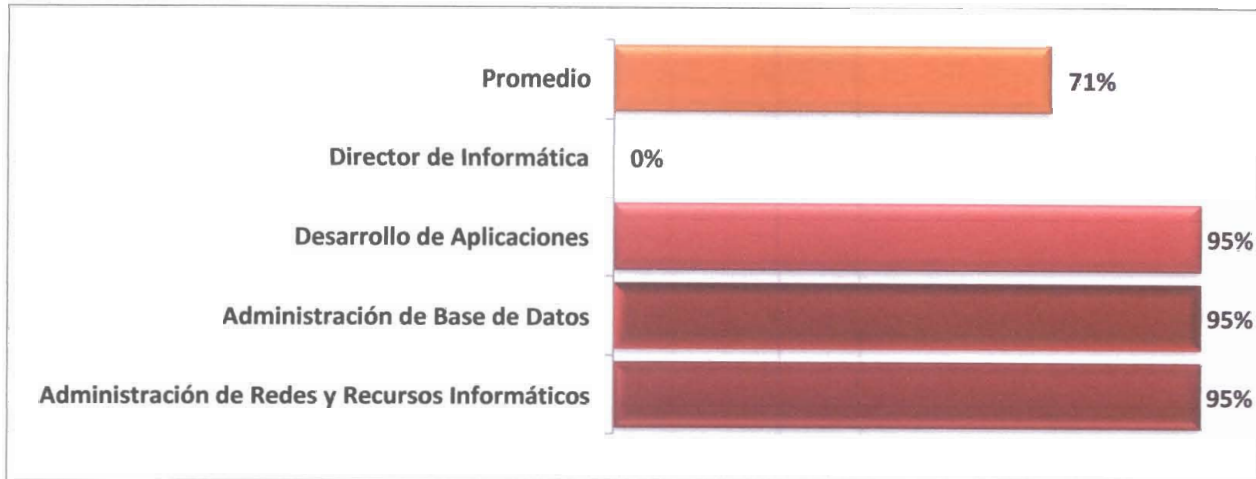
* Las normativas de las actividades 3 y 4 han sido autorizadas por presidencia, a espera de ser presentadas a Junta Directiva para su respectiva aprobación, por lo cual no son consideradas como actividades finalizadas.

* Las normativas de las actividades 5 y 6 han sido elaboradas y se encuentran en proceso de revisión, por lo cual no son consideradas como finalizadas.

La unidad de Gestión Documental y Archivos posee un promedio de ejecución del 33% durante el presente trimestre

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración posee un 67% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **71%**.

El seguimiento del Director de Informática remitido a esta unidad correspondiente al I trimestre no corresponde con el POA 2020 aprobado, por lo que se solicitó rectificación y no ha sido respondido.

❖ DIRECTOR DE INFORMATICA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN		
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección	0%	No se recibió	seguimiento
2	Generación de respaldos	0%	No se recibió	seguimiento
3	Gestión de bóveda de seguridad	0%	No se recibió	seguimiento

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Requerimientos de administración	0%	No se recibió seguimiento
5	Pruebas de la planta eléctrica	0%	No se recibió seguimiento
6	Participación en comisiones nombradas	0%	No se recibió seguimiento
7	Asistencia a reuniones internas de comisión de seguimiento d contrato de concesionaria	0%	No se recibió seguimiento
8	Asistencia a reuniones de Directores	0%	No se recibió seguimiento
PROMEDIO TOTAL		0%	

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones	100%	6 actividades ejecutadas
2	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN.	100%	584 solicitudes atendidas
3	Implementación del SREF a nivel nacional. CAPRES	100%	17 solicitudes recibidas y evacuadas
4	Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales	100%	9 solicitudes atendidas y evacuadas
5	Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas	100%	2 manuales revisadas
6	Monitoreo de aplicaciones en producción	95%	90% de disponibilidad de servicio de 95 programado
PROMEDIO TOTAL		99%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #5 Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas. Dicha actividad pertenece al II trimestre, la cual se ejecutó en el primero. Se revisaron 2 manuales:

- ✓ Manual Sistema NPE
- ✓ Manual Sistema de Cita

❖ **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	206 estadísticas generadas
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	100%	7 solicitudes atendidas
3	Proceso de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (revisión de consultas, tareas programadas, creación de índices, interacción de servicios con base de datos).	100%	6 procesos realizados
4	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de partidas y sistema de DUI (validaciones de posibles DULs duplicados, validación de DULs sin imagen de partida, validación folios, etc).	67%	2 procesos verificados de 3 programados
5	Realizar procedimiento de administración de la Base de Datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos mantenimiento y actualización del software de base de datos).	100%	5 procedimientos realizados
6	Monitorear y ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos	100%	65 respaldos realizados
7	Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad.	NP	Actividad no programada en el trimestre.
PROMEDIO TOTAL		95%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

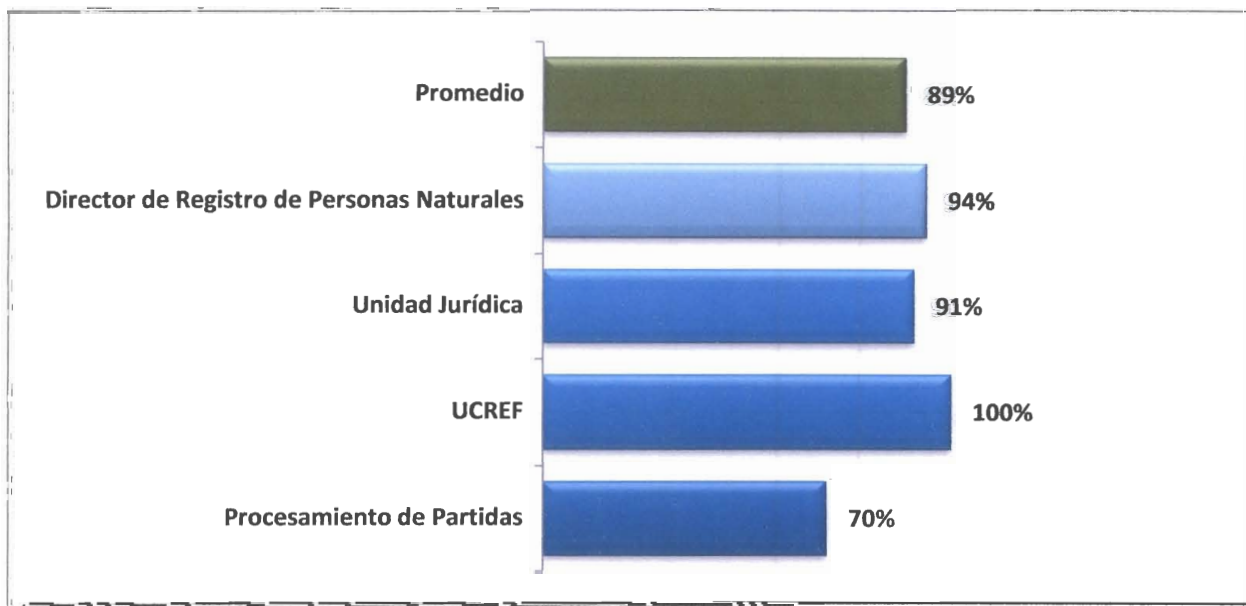
❖ **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMATICOS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos Institucionales.	95%	190 mantenimientos realizados de 200 programados
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina (sistema operativo, suit ofimática y utilitarios)	100%	200 mantenimientos realizado según solicitudes
3	Efectuar un inventario informático del RNPN	NP	No programado en el trimestre
4	Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN (computadoras, impresoras, UPS)*	NP	No programado en el trimestre
5	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3 respaldos generados según programación
6	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet).	100%	10 cuentas creadas según solicitud
7	Ejecución del calendario de mantenimiento de red: cableado y equipos de comunicación (switches)*	100%	3 mantenimientos realizados según programación
8	Monitoreo de servicios de red y servidores.	100%	3 monitoreos según programación
PROMEDIO TOTAL		95%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 71% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una ejecución trimestral de **89%** de las metas establecidas.

❖ DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de constancias de DUI	100%	14,825 certificaciones emitidas
2	Emisión de certificaciones de constancias de partidas	100%	4,083 certificaciones emitidas
3	Emisión de opiniones jurídicas de diferentes casos	100%	99 opiniones emitidas
4	Autorización de solicitudes de conocido social	100%	15 autorizaciones

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Asesorías	100%	14 asesorías brindadas
6	Participaciones en comisiones nombradas	100%	6 participaciones
7	Participación en reunión de directores	50%	6 participaciones de 12 agendas
8	Realizar actividades encomendadas por Junta directiva, Presidencia, Registrador Adjunto y director ejecutivo	100%	Informe de transición
PROMEDIO TOTAL		94%	

❖ UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Certificar el contenido del Sistema de Registro de Personas Naturales	100%	4132 certificaciones o constancias emitidas
2	Certificar el contenido del Sistema del documento Único de Identidad	100%	2,748 certificaciones o constancias emitidas
3	Generar incidencias para administración del Sistema de Registro de DUI	100%	41 incidencias generadas
4	Realizar resoluciones jurídicas para garantizar la legalidad de los procesos del Sistema de Registro del DUI	100%	396 resoluciones jurídicas emitidas
5	Evacuar las audiencias de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	100%	173 resoluciones evacuadas
6	Realizar opiniones jurídicas para la aplicación de la Ley en los procesos de los sistemas que el RNPN administra	100%	46 opiniones generas
7	Atender consultas y asistencia jurídica por los diferentes medios que se posee (teléfono, correo electrónico, ventanilla)	100%	244 atenciones brindadas
8	Establecer los criterios jurídicos y aplicación de la ley en los procesos de los Sistemas que el RNPN administra	100%	1 criterio jurídico efectuado

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
9	Buscar la información de los Sistemas de Registro que el RNPN administra (SRDUI y SRPN)	100%	219 búsquedas efectuadas
10	Capacitaciones sobre los criterios jurídicos aplicables al SRDUI y al SRPN	100%	16 jornadas de efectuadas
11	Promoción del Sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA) en alcaldías a nivel nacional	100%	32 visitas realizadas
12	Soporte legal del REVFA	100%	28 consultas atendidas
13	Implementación de Servicios en línea por medio del Sistema OS-Ticketys	33%	
PROMEDIO TOTAL		95%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o **DEPARTAMENTO JURIDICO DUI EN EL EXTERIOR:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Aprobar trámites dentro del plazo*	88%	16,121 trámites evacuados en tiempo de 21,183
2	Llamadas atendidas	NPM	
3	Resolución de trámites suspendidos*	71%	953 de 1,334 trámites
4	Informe de errores cometidos en enrolamiento	100%	3 informes
PROMEDIO TOTAL		86%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad 1 Aprobar trámites dentro del plazo. De un total de 21,183 trámites aprobados solo 16,121 es 75% del total de trámites cumplió el plazo establecido. Al ser la meta de dicha actividad el 85% de los trámites en tiempo, se tiene una ejecución total del 88%

$$\begin{aligned} \% \text{ Ejecución} &= (\% \text{ ejecutado en tiempo} / 85\%) \times 100\% \\ &= (75\% / 85\%) \times 100\% \\ &= 88\% \end{aligned}$$

* Actividad 2 Llamadas atendidas. Dicha actividad no se puede medir ya que no reporta la cantidad de llamadas entrantes solamente las atendidas. El indicador de dicha actividad fue utilizado durante el 2018 en la actividad *Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas* la cual no fue posible medir. No se encuentra gestión alguna por parte de la Jefatura del departamento para poder obtener dichos datos.

* Actividad 4 Informe de errores cometidos en enrolamiento: se recibió informes de errores del trimestre, no presenta respaldo de dicha actividad.

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 91% de las metas establecidas para el trimestre.

❖ UNIDAD COORDINADORA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B	100%	1 departamento visitado
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	46 participaciones
3	Actividades y gestiones para modernización de los REF.	100%	7 reuniones
4	Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones	100%	1,626 asesorías
5	Gestiones y seguimiento de: convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones.	100%	13 gestiones
6	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación*	100%	9 gestiones

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Jornadas de capacitaciones o diplomados	NR	Actividad no requerida
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida; NPM: no posible medir

* Actividad #1 Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B, se cubrió el departamento de Cabañas.

* Actividad #2 Empoderamiento al derecho de identidad e identificación:

	Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones
1	Ferias de Identidad	La Reina, Chalatenango Panamá Estados Unidos	5
2	Mesa Crecer Juntos	CAPRES	2
3	Mesa d trabajo RNPN-JVE	JVE	2
4	Implementación NPE	RNPN	3
5	ABANSA	RNPN	1
6	Dirección de Atención al Migrante	DAMI	3
7	Comisión Técnica para la Implementación de la Política Nacional de Protección de Niñez y Adolescencia	CONNA	1
8	PASMO	RNPN	1
9	Identificación de las personas con discapacidad	ISRI	1
10	Taller El Salvador digital	BID	1
11	Apertura de oficinas RNPN en ISSS	ISSS	1
12	CONMIGRANTES	MRREE	5
13	RAC	Varios	19
14	Sistema de citas	MRREE	1
TOTAL			46

* Actividad #5 Gestiones y seguimiento de: convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones:

- a) Se efectuaron gestiones de los siguientes convenios;
 - a. Convenio de Correos de El Salvador
 - b. Seguimiento a Convenio PNC
 - c. Modificación al Convenio FGR

- b) Convenios Suscritos:
 - a. Convenio de Servicios RNPN-BOLPROS
 - b. Superintendencia de competencias
 - c. Fondo Social para la Vivienda.
 - d. Tribunal Supremo Electoral
 - e. Convenio RNPN-República del Congo, África.
 - f. Convenio ISSS-RNPN
 - g. Avianca

❖ **UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:**

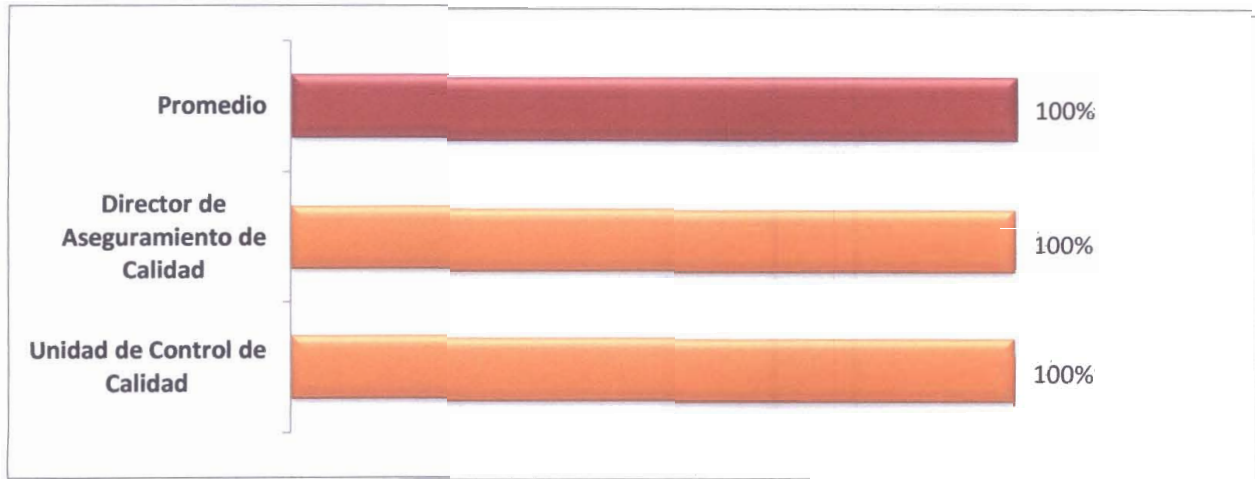
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	82%	328 visitas de 401 programadas
2	Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador técnico	100%	45,051 partidas con control entregadas
3	Revisar y renombrar imágenes de partidas de nacimiento.	2%	447 partidas digitadas de 24,850 programadas
4	Realizar carga para digitación de partidas de defunción	100%	13,592 partidas digitadas de 6,254 programadas

5	Depuración de partidas de defunción.	100%	10,746 partidas digitadas de 6,254 programadas
6	Control de calidad de partidas de nacimiento digitadas	100%	75,251 partidas digitadas de 60,000 programadas
7	Generación de estadística en errores de digitación partidas de nacimiento en el proceso de control de calidad	NP	Actividad no programada en el trimestre
8	Duis indexados para destrucción	77%	91,900 duis indexados de 120,800 programados.
9	Destrucción de DUIS programados	0%	
PROMEDIO TOTAL		70%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerido.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 89% de las metas establecidas durante el trimestre..

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La unidad de Control de Calidad posee un promedio de ejecución del **100%** durante el primer trimestre del año.

❖ DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Analizar datos del sistema de gestión de Calidad	RP	Actividad se reprograma para el III trimestre
2	Revisión por la Dirección (Comité de Calidad)	NP	Actividad no programada en el trimestre
3	Supervisar programa de Auditorías de Calidad	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Elaborar un Plan de trabajo para la medición de satisfacción de usuarios de los diferentes servicios.	RP	Actividad se reprograma para el III trimestre

5	Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia.	100%	3 actividades solicitadas.
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #5 Remisión de informe de actividades para elaboración de Memoria de Labores 2019.

Remisión de Plan de Contingencia y Matriz de Riesgo.

Relativo a Jornadas de Impresión.

❖ **UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender los requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC *	100%	30 requerimientos atendidos
2	Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad.	RP	Se reprograma para el III trimestre
3	Coordinación revisión de datos del SGC	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Auditorias de Calidad.	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Identificación de Planes de Mejora.	NP	Actividad no programada en el trimestre
6	Capacitaciones sobre el sistema de Gestión de Calidad.	100%	1 capacitación
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

*Actividad 6 Capacitaciones sobre el sistema de Gestión de Calidad: se realizó 1 capacitación a la Unidad Jurídica Registral sobre procedimiento de elaboración y control de documentos.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad posee un 100% durante el trimestre.

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

- i. Se recomienda al jefe del Departamento de Archivo Central Lic. Mauricio Hernández, gestionar ante Junta Directiva del RNPN la aprobación de los manuales autorizados por el Presidente Registrador Nacional
- ii. Se sugiere dividir las actividades concernientes al POA de la Unidad Administrativa Institucional, a fin de delimitar aquellas que corresponden a dicha unidad y las que pertenecen al Departamento de Servicios generales, la cual no posee POA aprobado para el presente año
- iii. La matriz de seguimiento debe ser acompañado de los anexos que sustenten la información contenida para poder verificar los datos reportados, identificando las actividades a que corresponden.
- iv. Se recomienda la realización de una verificación independiente al inventario de DUI en el Exterior, a fin de determinar las existencias reales.
- v. Las actividades que requiera la recopilación de mucha documentación para sustentar una actividad, preferiblemente hacer una explicación en el resumen ejecutivo, relacionándolo con el expediente o archivo que contiene los datos que sustentan la información
- vi. A todas las jefaturas se solicita que la ejecución y soporte de las actividades, estén en función de la descripción de la actividad y del indicador para medir.
- vii. Las jefaturas deben tener presente las fechas de entrega de seguimiento, el cual es 15 días después de haber terminado el trimestre

GLOSARIO:

D

DUI.
Documento Único de Identidad · 40

I

ISSS
Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 27
IVA
Impuesto al Valor Agregado · 23

J

J. D.
Junta Directiva · 17

P

PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria · 22, 23
POA
Plan Operativo Anual · 2, 12

R

RNPN
Registro Nacional de las Personas Naturales · 2, 3, 5,
6, 10, 12, 13, 27, 29, 32, 38, 46

S

SAFI
Sistema Administrativo Financiero Integrado · 22, 23

U

UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
de la Administración Pública · 21

5. ANEXOS

MATRICES DE SEGUIMIENTO Y SUS INFORMES DE VERIFICACION:

1. **Presidencia**

- a. Unidad de Acceso a la Información Pública
- b. Relaciones Públicas y Comunicaciones
- c. Unidad de Auditoría Interna

2. **Dirección Ejecutiva**

- a. Director Ejecutivo
- b. Unidad de Planificación
- c. Unidad de Supervisión y Control de Contratos
- d. Unidad Ambiental Institucional
- e. Unidad de Proyectos
- f. Unidad de Género

3. **Dirección de Identificación Ciudadana.**

- a. Directora de Identificación Ciudadana
- b. Unidad de Supervisión y Control
- c. Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

4. **Dirección de Finanzas**

- a. Director de Finanzas
- b. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- c. Unidad Financiera Institucional
 - c.i. Departamento de Presupuesto
 - c.ii. Departamento de Tesorería

c.iii. Departamento de Contabilidad

5. Dirección de Administración

- a. Unidad de Recursos humanos
 - a.i. Clínica Empresarial
- b. Unidad Administrativa Institucional
 - b.i. Departamento de Suministros
 - b.ii. Departamento de Activo Fijo
 - b.iii. Departamento de Transporte
 - b.iv. Departamento de Servicios Generales
- c. Unidad de Gestión Documental y Archivos
 - c.i. Departamento de Archivo Documental Registral
 - c.ii. Departamento de Archivo Central.

6. Dirección de Informática

- a. Desarrollo de Aplicaciones
- b. Administración de Base de Datos
- c. Administración de Redes y Recursos Informáticos

7. Dirección de Registro de Personas Naturales

- a. Director de Registro de Personas Naturales
- b. Unidad Jurídica Registral
 - b.i. Departamento Jurídico de DUI en el Exterior
- c. Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar
- d. Unidad de Procesamiento de partidas

8. Dirección de Aseguramiento de Calidad

- a. Director de Aseguramiento de Calidad
- b. Unidad de Control de calidad