REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

AUTORIZADO

F._ Mely

Lic. Maria Margarita Velado Puente

Presidenta Registradora Nacional

Vo. Bo.

Г

Lic. Otto Rolando Olivare

Director Ejecutivo

F.

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Jefe de Planificación



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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META					Programación Meses								
		MEDIDA		VERIFICACION				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
4	Auditoria Fínanciera, el grado de razonabilidad a las	Audhadaa	Número de	Número de auditorias	Doris Castro/, Mauricio Córdova.	4	R												
1	cifras delos estados financieros.	Auditorias	auditorias realizadas	realizadas	Roberto Buitrago		Р												1
	Realizar auditoría de gestión para verificar el grado de						R											_	_
2	cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNPN	Auditorías	Número de auditorias realizadas	Informes de auditoria	Dons Castro	2	Р					1						1	
	Auditoría a la recolección, fiabilidad y calidad de datos		- 4			-1 + 3	R												
3	introducidos al sistema de registro de partidas, recolección así como a servicios técnicos proporcionados por el RNPN.	Auditorías	Número de auditorias realizadas	Informes de auditoria	Doris Castro/Jaime Fernando Garcia Prieto	1	Р								1				
4	Auditoría a los procesos de pago a empresa	Auditorias	Número de auditorias	Informes de auditoria	Doris Castro/Roberto	100%	R												
4	concesionaria	Additorias	realizadas		Antonio Burtrago		Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI	Auditorias	Número de auditorias realizadas	Informes de auditoria	Doris Castro/Jaime Garcia Prieto/Mauricio Córdova/Roberto Buitrago/William Pacheco/Ivette Portillo	8	R P		1	1			1			1		3	1
							R												
6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2017 para Corte de Cuentas de la República	Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la República	Plan de trabajo elaborado y presentado	Doris Castro	1	P			1									
	28.4965 = 873		V			1 7	R												
7	Requerimientos y solicitudes de auditorias especiales, requeridos por Presidencia	Auditorias	% de Requerimientos y solicitudes atendidas= Requerimientos y solicitudes atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Informe sobre requerimientos o solicitudes	Doris Castro	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Auditoría al cumplimiento de política de austeridad 2015 emitida por presidencia de la República.	Auditorias	Informes elaborados / auditorias realizadas	Informes de auditoria	Doris Castro/Willian Pacheco, Mauricio Córdova	3	R P	1			1			1			1		
12	Revisión, Modificación y Presentación de las Normas	10000	Documento Aprobado por Corte de Cuentas.	Documento revisado.	Doris Castro/Jaime		R												
9	Técnicas de Control Internas Específicas	Documento	publicación en Diario Oficial	modificado y presentado	Garcle Prieto	3					200		1	1	1		11	- 0	-

Elaborado por: Doris Magdalena Castro

Revisado por:____ Otto Olivares

to Olivares

Directo Cocutivo

2,100

P.N.P.N.



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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACI	RESPUNSA	META		,				- 1	Program	nación							
	ACTIVIDADES ESI ECITICAC	MEDIDA	INDIGADOR	ON	BLE			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO DIF	
			% de eventos a los que se les ha dado cobertura					R													0
	Dar cobertura a conferencias y otros eventos del RNPN	Eventos	= (Número de eventos a los que se les dlo cobertura / número de eventos en los que participó el RNPN)/registro de fotos y audiovisuales	informe mensual	Mayrene Zamora	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	
					Mayrene		R		\vdash		-								_1	0	
2	Monitoreo y resumen de medios	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	carpeta de resumen de medios	Zamora/ Consuelo Leiva	1	P	21	21	18	21	21	21	23	19	21	21	20	17	0	
					Mayrona		R													D	
	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria	monitoreo realizados	Númer0 de moitoreo en días hábiles	Informe trimestral	Mayrene Zamora/ Consuelo Leiva	100%	р				,			1			1		1	0	
					Mayrene		R													0	
5	Actualizar sitio web/ redes sociales	actualizacio- nes realizadas	Informe en días hábiles /trimestral	Informe	Zamora/ Consuelo Leiva	120	P	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0	
				copia	Mayrene		R													0	
6	Elaboracion de memorla de labores	memoria de labores	memoria de labores elaborada	memoria de labores	Zamora/ Consuelo Lelva	1	P			1										0	
7	Elaboración de Plan de Medios	Plan de medios	Informe	Informe	Mayrene Zamora/ Consuelo	1	Р			1										0	
	Construction of Plan do Madies	Informe de	Informe de monitoreo	informe de monitoreo	Mayrene Zamora/	1	R														
8	Seguimiento al Pian de Medios	monitoreo	1.	mensual	Consuelo Leiva		р			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

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

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





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

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

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							Pro	grama Meses						
	III COIDA		TEIM IONGIGI				ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEMB	Di
Recopilación y Publicación de de Información Oficiosa	Calificación Autoevaluación	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Gabriela Gómez	3	R													0
	Adtoevaldacion		adtoevaldacion			Р				10				10				10	0
		Número de	Registro de			R													0
Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	Solicitudes de información	solicitudes atendidas en plazo / Total solicitudes	Solicitudes de Información	Oscar Aguilar	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
						R													0
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Listados de asistencia	Oscar Aguilar	3	Р				1				1				1	0
4. Coordinar la realización de audiencia de Rendición de	Evento de	Rendición de cuentas	Publicación de			R													0
Cuentas	rendición de cuentas	realizada	convocatoria	Oscar Aguilar	1	Р								1					0
						R													0
Elaborar informes sobre gestión de quejas y avisos e informar a las unidades relacionadas	Informe	Número de Informe	Memorando de entrega	Oscar Aguilar	4	Р			1			1			1			1	0
						R													0
 Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial 	Informe	Número de Informe	Registro de consultas	Oscar Aguilar	4	Р			1			1			1			1	
	Índice de		0.4.4		_	R						_					-		0
7. Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública	Información Reservada	Número de Índice	Carta de remisión	Oscar Aguilar	2	P	1						1						0
8. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Número de Informe	Constancias remisión informes	Oscar Aguilar	1	R P	1												0
		Número de	11			R													0
9. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	evaluaciones realizadas	Informes	Oscar Aguilar	14	Р			1			5			3			5	0

Elaborado por:

Lic. Oscar Ernesto Aguilar Crespin

Aprobado por:

Lic. Otto Rolando Divares Sarazar



DIRECCION EJECUTIVA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2016 UNIDAD DE PROYECTOS, RNPN

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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR FUENTE DE VERIFICACION RESPONSABLE META Programaci Meses									ón											
		NILDIDA		VEINI IOAGIGIV				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	COSTO DIF			
			Perfiles	D	hate de Heider	R																	
1	Análisis y Elaboración de Perfiles de Proyectos	Perfiles	Elaborados/Perfiles Planificadas	Propuestas de Perfiles	Colaborador.	e de Unidad , 6 olaborador. 6	Р		1		1		1		1		1		1				
		.,	Informes		Jefe de Unidad, Colaborador.		Jefe de Unidad,	d,	R														
2	Seguimiento a los Proyectos en Ejecución	Informes	Elaborados/Informe s Planificados	Informes			6	Р	1		1		1		1		1		1				
3	Actualización de Catálogo de Cooperantes		Actualizaciones Realizadas/Actual	Catálogos	Jefe de Unidad,	6	R																
		Realizadas	izaciones Proyectadas	, and the second	Colaborador.		Р		1		1		1		1		1		1				
_	Actualización de Normativas y Políticas de los	Actualizaciones	Actualizaciones Realizadas Actual	Politicame Jefe de Unidad,		2	R																
Ĺ	Cooperantes	Realizadas	izaciones DE Proveotadas		PRO Colaborador.	Colaborador.	Colaborador.	Colaborador.	Colaborador.	1	Р					1			Л	1			

Elaborado por:

Lic. Armando Guerrero

Lic. Otto Olivare

Director Ejecutivo Lic. Otto Olivares



Nombre de la Dirección:										Año:								
Nombre de la Unidad Organizativa:		Ambiental Institucio	nal												07/12	/2015		
Nombre del Departamento:		No Aplica						Non				que	Lic. A	lexand	er Rom	an Heri	nandez	z Vall
AÇTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION:	RESPONSABLE	META						F	_		n				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DI
Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales	Eventos	% de cumplimiento en eventos = ER / ES	Memorandums, Notas, Hojas de Instrucción de convocatoria a	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	100%	R												
u otros que requieran la ligura institucional	Institucionales			(Lic. Alexander Roman)		Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100
A Family Filtration American		Numero de Agricanos	Alumero do Acciones	Jefe de Unidad		R												
Concientizacion al personal para Anorro de Energia Liectifica y Agua Potable	Acciones	Realizadas	Realizadas	Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Atencian por parte de	lefe de Unidad		R												
Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de Capacitaciones	nuestros colaboradores	Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	Р	-				1			1			1	
	Según Fechas	Numero de	Catalogo de Decoraciones	Jefe de Unidad		R								0.00	10.00			
Decoracion Institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales	Festivas	Decoraciones			•	Р				1		1			1		1	
Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para		Numero de				R												
Transmitir y poner en Practica Labores de Recoleccion de Materiales Reciclables en la Institucion	Capacitacion	Capacitaciones al Personal	Realiza el Personal para el Reciclaje	Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	Р					1			1		1		
Divulgacion y Veridficacion de Cumplimiento de Política Ambiental	Informes	Numero de	Informes	Jefe de Unidad	3	R			7				1	,				
azar*	\ \	Decoraciones	Jilles	(Lic. Alexander Roman)	1	11	A	1		1			11	1	6	/		
	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre del Departamento: ACTIVIDADES ESPECIFICAS Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura institucional Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20) Decoracion institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y poner en Practica Labores de Recoleccion de Materiales Reciclables en la Institucion Divulgacion y Veridificacion de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional,	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre del Departamento: ACTIVIDADES ESPECIFICAS Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura institucional Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20) Capacitaciones Decoracion institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y poner en Practica Labores de Recolección de Materiales Reciclables en la Institucion Divulgacion y Veridificacion de Cumplimiento de Política Ambiental institucional. Portones	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre del Departamento: ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDIDA Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura institucional Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades dilarias. (grupos de 20) Decoración Institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Capacitaciones Según Fechas Festivas Numero de Capacitaciones Numero de Capacitaciones Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y poner en Practica Labores de Recolección de Materiales Divulgación y Veridificación de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional Informes Numero de Capacitaciones a Informes Numero de Capacitaciones al Personal	Nombre del Departamento: No Aplica ACTIVIDADES ESPECIFICAS Logistica, Coordinación y Participación en Ferías, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura institucional Logistica, Coordinación y Participación en Ferías, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura institucional Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20) Decoración institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Según Fechas Festivas Potable Capacitaciones Según Fechas Festivas Capacitaciones Altención por parte de nuestros colaboradores Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para Reciclables en la Institucion Capacitaciones a Jefes, Directores, Coordinadores y Supervisores para Reciclables en la Institucion Divulgación y Veridificación de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, verificación en 5 unidades al Informes Informes Ambiental Institucional No Aplica NUDICADOR FUENTE DE VERTICACIÓN: Memorandums, Notas, Hopa de cumplimiento en eventos e Exertos Entres ERI ES ER: Eventos Reciclables en la Institucional Acciones Acciones Numero de Acciones Alenciónes al Personal Personal Numero de Capacitaciones al Personal Personal Informes Numero de Decoraciones Informes	Nombre del Departamento: ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDIDA Logistica, Coordinación y Participación en Ferías, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura Institucional Logistica, Coordinación y Participación en Ferías, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura Institucional Concientización al personal para Ahorto de Energia Eléctrica y Agua Potable Concientización al personal para Ahorto de Energia Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20) Decoracion Institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Según Fechas Festivas Capacitar y pone en Practica Laboros de Recolección de Materiales Recitades Potable Capacitaciones a Jeles, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y pone en Practica Laboros de Recolección de Materiales Recitades Potable Capacitaciones a Jeles, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y pone en Practica Laboros de Recolección de Materiales Recitades en la Institucional Capacitaciones a Jeles, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y pone en Practica Laboros de Recolección de Materiales Recitades en la Institucional Capacitaciones a Jeles, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y pone en Practica Laboros de Recolección de Materiales Recitades en la Institucional Capacitaciones Alexander Romani Divulgación y Veridificación de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional Informes Numero de Capacitaciones a Informes Alencion por parte de mestros Capacitaciones a Jeles, Directores, Coordinadores y Supervisores para Transmitir y pone en Practica Laboros de Recolección de Materiales Recitades en la Institucional (Lic. Alexander Romani) Alencionales en la Institucional (Lic. Alexander Ro	Nombre del Departamento: ACTIVIDADES ESPECIFICAS Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura institucional Eventos institucionals su otros que requieran la figura institucional Concientización al personal para Ahorro de Energia Eléctrica y Agua Potable Concientización al personal para Ahorro de Energia Eléctrica y Agua Potable Concientización al personal para Ahorro de Energia Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los citudadanos y Duen desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20) Decoracion institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Según Fechas Festivas Acciones Numero de Acciones Realizados Realizados en Capacitaciones Atentica por parte de Capacitaciones Capacitaciones Atentica por parte de Capacitaciones Atentica por parte de Capacitaciones Capacitaciones Atentica por parte de Capacitaciones Capacitaciones Realizadas e en Capacitaciones Realizadas e en Capacitaciones Realizadas e en Capacitaciones Atentica por parte de Capacitaciones Capacitaciones Realizadas e en Capacitaciones e en Protectica Labores de Recoleccion de Materiales Capacitaciones al Personal Personal Divutigacion y Veridicacion de Capacitaciones en Informes Numero de Acciones que de Uruldad Ambiental Institucional Atentica Uruldada Ambiental Instituci	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre del Departamento: ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDIDA Logistica, Coordinación y Perticipación en Perisa, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura Institucional Eventos de Experios Resilizados per la parte para probable de Capacitaciones Polable Concientización al personal para Ahorro de Energia Eléctrica y Agua Polable Concientización al personal para Ahorro de Energia Eléctrica y Agua Polable Capacitar a los Asistemes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y Duan desempeño en las actividades diarias. (grupos de 20) Decoración Institucional de Celebraciones Nacionales e Institucionales Según Fechas Pestivas Numero de Acciones Realizadas Alarncion por parte de mestros colaboradores (luc. Alexander Roman) Jefe de Unidad ambiental institucional (luc. Alexander Roman) 12 P. Decoraciones na Jefe de Unidad Ambiental institucional (luc. Alexander Roman) Polable P. Decoraciones Peris de Labores de Recoleccion de Materiales Realizadas Numero de Acciones Realizadas Numero de Acciones Realizadas Numero de Acciones Realizadas Luc. Alexander Roman) 12 R. Respectaciones de Catalogo de Decoraciones Realizadas Alefe de Unidad Ambiental institucional (luc. Alexander Roman) Accidence de Polable P. Decoraciones a Jefe de Unidad Ambiental institucional (luc. Alexander Roman) Accidence de Polable Respectaciones que Realizadas de Recoleccion de Materiales Recitacion en Practica Labores de Recoleccion de Materi	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre del Departamento: No Aplica INDICADOR ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDIDA Logistica, Coordinación y Participación en Ferías, Eventos, Festivales u otros que requieran la figura Institucional Eventos Institucionales Eventos Realizados Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable Capacitar a los Asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y Duen desempeño en las actividades distrias. (grupos de 20) Capacitaciones Decoracion institucional de Celebraciones Nacionales e institucionales Estivas Capacitaciones Alencion por parte de Capacitaciones Realizados Numero de Capacitaciones Alencion por parte de Capacitaciones Capacitaciones Capacitaciones Capacitaciones Alencion por parte de Capacitaciones Capacitaciones al Personal Capacitaciones al Institucional de Celebracion de Cumplemiento de Política Ambiental Institucional antitucional cultivacional cultivacio	Nombre del Departamento: No Aplica ACTIVIDADES ESPECIFICAS Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales u otros que requieran in figura Institucionale Logistica, Coordinación y Participación en Ferias, Eventos, Festivales Eventos Bellizados Eventos Solicitados Eventos S	Nombre del la Unidad Organizativa: Nombre del Departamento: No Aplico Nombre del Departamento: Nombre del Departamento:	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de la Unidad Organizativa: No Aplica Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de Unidad Organizativa: Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de Individual Organizativa: Nombre de Individual Organizativa: Nombre de Individual Organizativa: Nombre de Unidad Organizativa: Nombre de Individual Organizativa: Nombre de Unidad Organizativa: Nombre de Unidad Organizativa: Nombre de Individual Organizativa: Nombre	Nombre de la Unidad Organizativa: ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDIDA Conditionation y participación en Ferias, Eventos, Festivades la unidades de l'activitades de l'activitation de l'activita	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de la Departamento: No Aplica Nombre de la Departamento: No Aplica ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDADO E MEDIDA ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDADO E MEDIDA ACTIVIDADES ESPECIFICAS UNIDADO E MEDIDA Logistac, Coordinación y Printiplación en Farias, Eventos, Pestivades la videncional en internación de Celebraciones finalización en facilitario de Celebraciones finalización en facilitario de Celebraciones finalización el porsonal gora Altorio de Celebraciones finalización el finalización el porsonal gora Altorio de Celebraciones finalización el finali	Nombre de la Unidad Organizativa: Nombre de la Duridad Organizativa: Nombre de Lorganizativa: Nombre de	Nombre de la Unidad Organizativa: **Nombre de la Unidad Organizativa: **Nombre de la Unidad Organizativa: **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** **UNIDAD DE MEDIDA** **Logistica, Coordinatorio y Participativa en Farina, Fuestos, Fastivates u ofros que reguleren la figura institucional de Conditional de Conditio	Nombre del Drigado Organizativa: ACTIVIDADE ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDION ACTIVIDADE ESPECIFICAS UNIDAD DE MEDION ACTIVIDAD DE L'Opérica Coordination y Participación en Faires, Exerciso Festivare u ocoso que requirem in figura institucionals Pacidion Conceinentiación en Jenes configurativa en la extriciciones de Conceinentia de la cidadedimor y Participación en Faires, Exerciso Festivare u ocoso que requirem in figura institucionals Accidentes Accidentes Numero de Accidentes Accident	Monthbrook of Engineering Monthbrook of Engineering	Nombre de la Unidad Organizativa: Ambiental institucional Suntana Organizativa: Acquired Departamento: No Aglica Departamento:

Unidad Ambiental Instituciona



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

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

		UNIDAD DE		FUENTE DE	RESPONSABLE							Р	rogran Mes	nació:	1				
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	MEDIDA	INDICADOR	VERIFICACION	RESPONSABLE	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NUL	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
1	Informe Mensual para verificar el cumplimiento de las clausulas contractuales de la Concesión de los Servicios Publicos del Sistema de Registro, Emision y Entrega del DUI.	Informe	Informes elaborado y remitido	Informe	Marion Avendaño	12	R P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar Ejecución y/o cumplimiento de los contratos vigentes en el RNPN.	Informe Mensual	Informe de Seguimientos de Contratos Vigentes / Total de Contratos	Informe de contratos vigentes por parte de UACI/Informe de seguimiento o monitoreo	Marion 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	Marion Avendaño	100%	R P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Informe de Cumplimientos a Auditorías Realizadas por Corte de Cuentas de la Republica.	Informes	# de informes / observaciones realizadas por la Auditoria de Corte de Cuentas	Informe	Marion Avendaño	100%	R P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por:

Jefe Area

evisado por:

Director del Area

nrobado nor:

rector Fiecutivo



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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META						P		macio ses	'n				
	l			VERW TOAGION				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
1	Asesorias a Jefes sobre elaboracion y seguimiento de POA	Asesorias realizadas	% de asesorias realizadas / total de asesorias solicitadas	reporte de POA	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R												
							Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Elaboracion Plan Operativo Institucional	Plan	Plan elaborado y aprobado	documento	Jefe de Unidad	1													
	2016 RNPN				de Planificación	de Planificación		1											
	Seguimiento periodico de Plan Operativo	Seguimiento	Seguimiento trimestral	Documento	Jefe de Unidad		R												
3	Anual	Trimestral	elaborado	Elaborado	de Planificación	4	Р		1			1			1			1	
	Revision de la propuesta Estructura		Organigrama propuesto	Punto de Acta	Jefe de Unidad		R												
4	Organizativa del RNPN	Organigrama	Elaborado	pretsentacion a JD	de Planificación	1	Р												
	Revision y/o actualización de Manuales de		% cantidad de manuales	infrome de	Jefe de Unidad		R												
5	Organización y funciones o perfiles de puestos	Dirección	revisados o actualziados /total de solicitudes	manuales revisados	de Planificación	6	Р		_					1	1	1	1	1	1
	Reporte de avance de ejecución			documento de	Jefe de Unidad		R									_			
6	presupuestaria	Reporte	informe de ejecución	reporte	de Planificación	6	_										\Box	\vdash	-
							Р	1			1			1			1		
	Sistema de Gestión de Manual de Riesgo	.	<u>.</u>		Jefe de Unidad		R												
7	Institucional	Medodología	Manual elaborado y aprobado	documento	de Planificación	1	Р							1					
			A satisfied and a small section of		1-5- 4-11-12-1		R												
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	100%	_	_								-			
			<u></u>	//			Р	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%

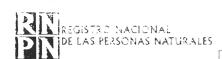
Elaborado por:

Jose Ricardo Avend

Director Ejecutivo

Director Ejecutivo

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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

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

				FUENTE DE								F	rogra	mació	n				
No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	VERIFICACION									Me	ses					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
1	Elaboración de la Programación de la Ejecución	Documento	PEP elaborado	SAFI	Jefe del Departamento de	1	R												
<u> </u>	Presupuestaria en el SAFI	Bocumento	PEP elabolado	JAFT	Presupuesto	,	Р	1											
			documentos	2451	Jefe / colaborador	1000/	R												
2	Elaboración de modificaciones de PEP	modificación de PEP	elaborados / necesidades surgidas	SAFI	dei Departamento de Presupuesto	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		compromiso	documentos elaborados /	SAFI, Compromiso	Jefe / colaborador		R												
3	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	presupuestario	expedientes para la obligación revisados	Presupuestario	del Departamento de Presupuesto	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				informe de avance	Jefe del		R												
4	Informe de Avance de Ejecución Presupuestaria	informe	informe elaborado	de ejecución presupuestaria	Departamento de Presupuesto	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Control actualizado dentro de los	cuadro excel	Colaborador del		R												
5	Actualización de control de consumo de servicios básicos	control actualizado	primeros 10 días del mes	(sevicios básicos)	Departamento de Presupuesto	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				informe de	Jefe del		R									_			-
6	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	informe	informe elaborado	liquidación presupuestaria	Departamento de Presupuesto	1	Р			1									
				Anexo de	Jefe / colaborador		R												
7	Elaboración de anexo de requerimiento de bienes y servicios	documento	documento elaborado	requerimiento de bienes y servicios	del Departamento de Presupuesto	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Devolución realizada en el SAFI /		Jefe del		R												\Box
8	Devoluciones a la PEP	Registro en SAFI	devoluciones solicitadas	SAFI	Departamento de Presupuesto	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa	documento	documento elaborado / expediente para	Control de pago anexo al expediente		100%	R												
"	concesionaria	documento	pago recibido	de pago	Presupuesto	10078	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
						-												-	-

Elaborado por:

Revis

ievisado por:_____

Aprobado por:

ector Ejecu



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

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

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							Pr	ogram Mese	nación es					
			X To The Control of t	THE SALE AND LONG \$1.00				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC .	COSTO D
1	REMISION DEL PLAN DE COMPRAS 2016 AL	Plan de	Plan elaborado y	Plan de compras	iefa unidad	1	R													
	MINISTERIO DE HACIENDA	Compras	remitido		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Р	1												
2	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de	Compras realizadas	Plan de Compras,	jefa unidad	90%	, R													
2	ESECUCION DEL FEAN DE COMINITAT	Compras	/compras programadas	Expedientes,	jera amaga		Р	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	35%	85%	85%	
- 3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRA A LA	Informe	informe elaborado /	Informe	jefa unidad		R													
J	UNAC		informe programado	l .			P			1			1			1			1	
	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRAS A	Informe	informe elaborado /	informe	iefa unidad		R											* .		
	LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL		informe programado		Tera amada		P			1		ļ.,	1	20.00.000.000	Mark Services	1			1	
5	ELABORACION DE PLAN DE COMPRA ANUAL DEL	Plan de	Plan elaborado	Plan de	jefa unidad		R													
3	AÑO 2017	Compras	Tian classification	Compras	jera amada		Р												1	
	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS						R													
6	CONTRATACIONES	INFORME	informe elaborado	documento	jefa unidad	12	P	1	1	1	- 1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	INFORME MENSUAL SOBRE INCUMPLIMIENTOS						R													
	QUE SE GENEREN EN LOS CONTRATOS VIGENTES	INFORME	informe elaborado	documento	jefa unidad	12	Р	1	1	1	1	1_	1	. 1	1	. 1	1	1	1_	
	INFORME DE FIANZAS RECIBIDAS Y/O						R													
8	DEVUELTAS	INFORME	informe elaborado	documento	jefa unidad	12	P		1	1	1	1	1	1	,	1	1	1	7	

Revisado por:

Licon. Armida Judith Molina Martine

Directora de Administración y Finan.

Anrahada

ic. Otto Rolanco Olivares Sa

Elaborado por:

Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras

Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucional



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

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

												Pro	grama	ción					
No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							Me	eses					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP.	ост	NOV	DIC
4	REGISTRO Y PERCEPCION DE INGRESOS PARA PAGO Y GENERACION	TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA/REQUI	NOTA DE ABONO/E- BANCA ELECFTRONIA/	JEFA DE TESORERIA	100%	R												
1	DE SALDOS BANCARIOS	TOURST EXCHOLA	MIENTO	SAFI	DELA DE TEOGRETIA	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	VERIFICACION EXPEDIENTES PARA PAGO DE OBLIGACIONES	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Vrs.	REGISTRO DEL DEVENGAMIENTO EN	JEFA DE TESORERIA	100%	R												
			RECIBIDOS	SAFI	-		Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	ELABORACION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE	DOCUMENTO	INFORME	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
_	IVA		1		ADMINISTRATIO		Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	ELABORACION DE POLIZAS PARA PAGO A PROVEEDORES	NOTA DE CARGO	POLIZA/EXPEDIENTES PAGADOS	E-BANCA ELECFTRONIA/ SAFI	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R												_
							Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	PAGO DE SALARIOS	PLANILLA	NOTAS DE ABONO/Vrs.SALARIOS LIQUIDOS	E-BANCA ELECFTRONIA/ SAFI	JEFA DE TESORERIA	48	R	6	3	3	3	3	6	3	3	3	3	3	9
							R						-						_
6	PAGOS POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PLANILLA	PLANILLA DE DESCUENTOS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
-	ELABORACION DE INFORME MENSUAL PARA PAGO DE		MANDAMIENTO DE	COMPROBANTE DE	COLABORADOR		R	1.											
7	RETENCIONES IVA Y RENTA	INFORME F930 Y F14	PAGO	PAGO	ADMINISTRATIVO	24	Р	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
0	STADORACION, CONSTANCIAS DE SALABIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs.	LIBRO REGISTRO DE	COLABORADOR	100%	R	== 3								100			1
8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	SOLICITADAS	ENTREGAS	ADMINISTRATIVO	100 %	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	ELABORACION INFORME ANUAL RENTA	INFORME F910	CONSOLIDADO	EXCELL/DET	COLABORADOR	1	R	-	-										1 - 1
9	ELABORACION IN ONINE AROAE KENTA	IN OKMETOTO	MENSUAL	CAUCEDET	ADMINISTRATIVO		P	1											
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs.	EXCELL/DET	COLABORADOR Y	100%	R		199										
10			SOLICITADAS		TESORERA		Р	25%	25%	25%	25%								
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES Vrs. CONTROLES	REGISTROS EN EXCEL/EXPEDIENTES	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R	-							1				
			EMBARGOS, SALDOS	EN PAPEL	ADMINISTRATIVO		Р	1	1	1	1	1	1	1 /	1	1	1	1_	1

Jefe Area

Director del Area

irector Ejecot No

PMDN



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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META								Programa Meses						
N-								ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	COSTO D
,	Atender a personal del RNPN con problemas de salud	Personas atendidas	% de personas atendidas = numero de personas atendidas / numero de personas que requirieron atencion medica (Via consulta en clinica o emergencias) x 100	Censo diario de consulta	Dra. Susana de Rodriguez	100%	P	100%	160%	100%	100%	100%	190%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							R													0
2-	Procesos de elaboracion de informes y presentacion de estos al ISSS (Consultas externas, perfil epidemiologico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Numero de informes elaborados y presentados al ISSS	Consolidado de Informes	Dra. Susana de Rodriguez	12,00	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
							R													0
3-	Realizacion de charlas , campañas y lo jornadas de salud	Charias , Campañas ylo Jomadas realizadas	Numero de charlas, campañas ylo jornadas de salud relizadas	Informes	Dra. Susana de Rodriguez	12.00	P	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	ø
_							R											1		0
4.	Visitas de inspeccion para la identificacion de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiologicas	Visitas de Inspeccion	Numero de visitas de inspeccion	Informes de visitas de inspección	Dra. Susana de Rodriguez	3	P	o	0	1				1				1		0
							R													0
5-	Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionacionados a la salud de los trabajadores.	Consolidado de Informes	Numero de informes	Consolidado de informes	Dra, Susana de Rodriguez	12	P	,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
	+						R	1												
6-	Realizacion de ferias de salud	Feria realizada	Numero de ferias relizadas	Informe de actividades realizadas	Dra. Susana de Rodriguez	1	P	0%	0%	0%					1					0

Elaborado por

Restro Nacional de Personas Naturales RNPN, -ISSS Centro de Costo 535-E50

Aprobado por:

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

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							Pro	grama	ción					
		MEDIDA		VERIFICACION				ENE	FEB	MAR.	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	DIF
	Elaboracion de informes de		Numero de informes	Informes			R													
1	kilometraje y estado fisico de los vehiculos	Informes	elaborados	consolidados	Héctor Romero	12.00	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Elaborar Programacion de	Informes	Numero de informes	Informes	Hector Romero	48.00	R													
	Misiones Oficiales		elaborados	semanales			Р	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones	Servicio de transporte	% de servicios de trasporte proporcionados = Numero de servicios de transporte	Bitácora de	Héctor Romero	100.00%	R													
	oficiales aprobadas	proporcionado	proporcionados / Numero de misiones oficiales aprobadas que requieren	recorrido			Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Mantener actualizada la documentacion de cada		Numero de tarjetas de circulación				R													
4	vehiculo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de actualizacion	refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Tarjetas de circulación	Hector Romero	100.00%	Р										100%			
	Elaborar informes de	Informes	Numero de informes	Consolidado de			R													
5	mantenimientos correctivos y preventivos	elaborados	eleborados	informes	Hector Romero	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Actualizar expedientes de		Ficha de vehiculo				R													
6	cada vehículo conforme a misiones oficiales	ficha de vehículo	/cantidad de vehiculos de la institución	Solicitud de Transporte	Hector Romero	100.00%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Proceso de liquidacion de	Informes	Numero de informes	Consolidado de		1000	R													
7	actas de combustible	elaborados	eleborados	informes	Hector Romero	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Eleborado por (Jese de la Unidad/Depar Encargado de Transpor

Revisado por Licda Armida Judito Molina Directora de Administracion y Finança

Director Diecutivo RNP



	Nombre de la Dirección:	Dir	reccion Administrativa F	inanciera]						Año:					20	016		
	Nombre de la Unidad Organizativa:		Servicios Generale	25					Fe	echa d	le elab	oració	n:			09/12	/2015		
	Nombre del Departamento:		No Aplica						Non		e la pe oró el		que	Lic	. Alexa	nder Ro	oman H	ernand	lez
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	rograi Me:	maciói ses JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
1	Mantenimiento Correctivo en base a demanda	Correcciones	Cantidad de Correcciones Realizadas / Total de Correcciones Solicitadas	Bitacora	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Supervision y Cumplimiento de Contratos relacionados a Servicios de Mantenimiento	Informe	Numero de Informes	Reporte e Informes	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	12	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Actividad de Limpieza de Zonas Verdes	Limpieza	Numero de Limpiezas Realizadas	Control de Limpieza y Reporte Semanal	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	12	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4		Mantenimientos	Mantenimientos Realizados y Mantenimientos Solicitados	Reporte	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman) y Francisco Mateos Ramirez (Encargado de Mantenimiento)	100%	R	100%			1000								1000
5	Actividades de Limpieza en Oficinas	Limpleza	Numero de Limpiezas Reales / Numero de	Control e Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	2,112	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Actividades de Ellipieza en Oncinas	Limpera	Limpiezas Programadas	Somore morne	(Lic. Alexander Roman)	2,112	P	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176 ON C	LAS	176

Elaborado por:

Lic. Alexander Roman Hermandez

Revisado por:_

// Licda

Directors Administration

Anrobado nor

ic. Otto Rolando Olivares

Director Ejecutivo

Jefe de Unidad Ambiental Institucional y Servicios Generales Ad Honorem

P.V.P.N.- ST



Nombre de la Bireccion:	ENTIST ALLN NANCAL
Nombre de la Unidad Organizativa:	DEFARTAMENTS DE LONTABILIDAD
Nombre del Departamento:	N/A

Ano:	Sila
Fecha de elaboración:	SE DE DICIEMBRE LOSS
Nombre de la persona que eláboró	

	THE AREA CORPORATOR	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							P	rogram						
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	POENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	mera		ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO			SEPTIEM BRE	OCTUBR	NOVIEM	DICIEMB	Thát:
ľ																				
							R													
	ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2015 GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIERO	ESTADOS FINANCIEROS ANUAL	CIERRE ANUAL	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	Р	1												
							R													
	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO DEVENGADO SEGÚN COMPROMISIOS PRESUPUESTARIO	PARTIDA CONTABLE MENSUAL	DOCUMENTOS REVISADOS /TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR DIA	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
							R													
	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	PARTIDA CONTABLE MENSUAL	DOCUMENTOS ELABORADOS/TOTAL COMPROMISOS DE PAGO RECIBIDOS POR DIA	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
							R						-	-	-				-	+
	ELABORAR ESTADOS FINANCIERO LOS PRIMEROS 10 DIAS DE CADA MES	ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL	CIERRE MENSUAL	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
							R													
	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE	COMPROBANTE	NUMERO DE COMPROBANTES REGISTRADOS	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES Y COMBUSTIBLE CONTABILIZADO EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR	100%	Р	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

Eleborado por: JORGE ALBERTO BERRIOS ISO Jefe Depto de Contabilina

Revisado por: ARMIDA JUDITH MOUNA

Directora Administracio

Aprobado por: OTTO Be

Director Ejecutive

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN

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

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

		UNIDAD DE		FUENTE DE	RESPONSA									amación nual					
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MEDIDA INDICADOR VERIFIC ACION BLE ME I A Inventario Inventario fisicos (mensual) de Inventario Inventario Numero de inventario fisicos Informe José Carlos 12.00 R		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC					
1	Elaborar inventario físico (mensual) de bodega	Inventario	Numero de inventario físicos levantados	Informe de	José Carlos	12,00	R P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Elaborar requerimiento de compras mediante acta de compras	Requisición	Número requerimiento efectuado	Detalle de insumos	José Carlos	2,00	R	1	-				1				1		
3	Elaborar acta de Recepción de bienes	Comprobante s de recepción	% de comprobantes de recepcion elaborados = (numero de comprobantes de recepción eleborados /	Compro bante de recepció n de	José Carlos	100%	R	1					1						
	Dar salida a los bienes solicitados por las Direcciones y unidades dar salida a los cupones de combustibledentro del sistema informatico, dar salida fisica a lo requrido	Comprobante s de entrega bienes	% de comprobantes de entrega de bienes elaborados = (Numero de comprobantes de entrega de bienes / total de requisiciónes aprobadas por	Reporte mensual	Jose Carlos	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Remitir comprobantes de entrega de		% de comprobantes remitidos = (Compronbantes	Consolid ado de			R												
5	bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de auditoria interna	Comprobante s remitidos.	de entrega de bienes remitidos / Total de solicitudes de bienes autorizadas)	comprob antes remitido s.	José Carlos	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Informe			R						. 1						1
	Elaboración de requerimientos de combustible mediante Comprobantes de entrega de bienes	Comprobante de entrega de bienes		consolu dado de comprob antes de entrega de bienes	Jose Carlos	100%	С						1	,			Account		1

Enaborado Por Encargado suministros José Carlos Hernandez Henriquez

Licda. Armida Josith Molina Martines Directora Administrativa Financieros Revisado

Aprobact por Virector Ejecus Lic. Otto Dliveres Director Ejecutivo RNPN



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS

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

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

sica Ivette Martinez de Rodríguez

Revisado por:

tor del Área: Licda, Armida Judith

Aprobado por:

Director Fiecutivo: Licac Votto Rolando Olivar





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

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

	RNPN	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	-						F	rograma	ción																
				VERIFICACION				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	Meses	AGO	SEP	OCT	Nov	DIC	COSTO DI											
1	de todo el activo del	Inventario del activo fijo	Inventario Realizado	Acta de verificacion de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	1	P	ENC	FEB	MAR	ADK	MAT.	JUN	JUL	AGO	SEP	001	1	DIC	0											
			% asignación de activo fijos =	Control de hoia			R													0											
2		Numero de asignación de los activos fijos	Numero de asignacion de activos fijos / numero de solicitudes de asignacion aprobadas.	de asignaciones y reporte mensual	Colaboradores de activo fijo	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0											
	Realizar descargo de bienes asignados al		% de descargos realizados = Numero de descargo relizados /	Hojas de		Colaboradores de		R													0										
3	personal de la institucion	Numero de descargo	numero de descargos aprobabados.	descargo y reporte mensual	activo fijo	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0											
4	Realizar de descargo de bienes inservibles	Numero de descargo	Numero de descargos	Acta de descargo y reporte	Mayra Zúniga y Colaboradores de	100%	R													0											
	y obsoletos	Name of Second	realizados	mensual	activo fijo													Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
	Elaboración de actas de recepcion en		% de actas de recepcion elaboradas = numero de actas	Consolidado de	Mayra Zúniga y		R													0											
5	concepto de de recepcion, registro y etiquetado del activo fijo comprado que	Actas de recepción elaboradas	de recepcion elaboradas / Numero de procesos de recepcion de activo fijo comprado que entra a bodega	comprobantes de repecepción	Colaboradores de activo fijo	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0											
6	Procesos de	Drawnon molimed	% de donaciones autorizadas entre el numero de donaciones	Consolidado de	Mayra Zúniga y	400%	R													0											
ь	Donaciones	Procesos realizados	solicitadas	donación	Colaboradores de activo fijo	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0											

Revisato por (Director del Área): Licos Armida Judith Molina Directora de Administracion y Finanzas

Aprobado por (Director Ejecutivo Lic. Otto Olivares Director Ejecutivo Elaborado por (Jefe de la Unidad/Depa Licda. Mayra Zuniga de Tejada Encargado de Activo Fijo

DIRECCION DE INFORMATICA



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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE	RESPONSABLE	META								Programa o Meses	ión					
				VERIFICACION				ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	COSTO DI
			% De de incidencias y				R				-		-	0000	AG0310	SEP (IEMBRE	OCTOBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	0
1	Atender incidentes y correciones generadas de DUICentros, Consulados, Alcaldias y/o Resoluciones Jurídicas	Incidenicas y correcciones realizads	correcciones realizadas = (número de incidencias y correcciones realizada / número de correcciones e incidencias requeridas)	Bitacoras de la base	David Perdomo	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
			% de estadísticas generadas				R													0
2	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas	Estadisticas generadas	mensualmente = (número de estadisticas generadas / número de estadisticas solicitadas)	Informe de estadísticas generadas	Lorena de Rodríguez	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			% de solicitudes atendidas				R													0
3	Asistencia a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras Unidades, relacionadas a las Bases de Datos	Solicitudes atendidas	mensualmente = (número de solicitudes ejecutadas / número de solicitudes requeridas)	Informe de solicitud atendida	Lorena de Rodríguez	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
							R													0
4	Procesos de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (Revisión de consultas, procedimientos almacenados, tareas programadas)	Proceso realizado	Número de procesos realizados	Reporte de procesos realizados	David Perdomo	36	P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
				Reportes de		1	R											-		0
5	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidas y Sistema de DUI.	Procesos de verificacion	Número de procesos realizados	procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	David Perdomo	20	Р			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
			% de procedimientos de				R													0
6	Realizar procedimientos de administracion de la base de datos (creacion de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos, mantenimiento y actualizaciones del software de base de datos).	Procedimientos realizados	administracion realizados = (número de procedimientos de administración realizado / número de procedimientos de administración solicitados o programados)	Notificaciones de procesos realizados	David Perdomo	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
7	Creación, Revisión y actualización de manuales	Manuales	% Manuales revisados= número de manuales revisados y documentados/total de procesos	Manual aprobado	David Perdomo	100%	R							500/						
8	Seguimiento a Recomendaciones de Informe de cumplimiento de recomendaciones a la Auditoria de gestión a las TIC del RNPN del período del	Informe	Informe mensual presentado	Memo de Remisión e informe	David Perdomo	10	R							50%	50%					1
	01/01/2012 al 31/08/14.		I			l,			100	-	1	1	1	1	1	1	1	1 1	1	10

Revisado por Director de Informática:_

Aprobado por Director Ejecutivo:_

laborado por Jefe de Administración de Base de Datos:

id Perdomo



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

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

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	WDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							Pi	rogramació Meses	n					
						1	ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUMO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICHEMBRE	
Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediatnte herramientas de software para	Mantenimientos	Numero de mantenimientos	Bitacora de	Luis Armando Herrera y	1125	R													
verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales (computadoras, scaner e impresores).	realizados	realizados	mantenimiento	Faustino Ramírez		Р	75	75	75	100	100	100	100	100	100	125	125	50	1125
Mantenimiento correctivo y soporte técnico de	Mantenimientos	= Numero de mantenimientos	Bitacora de	Luis Amando Herrera /	100.00%	R													
nardware y sonware.	realizatios	solicitudes recibidas	mantenmiento	Eduardo Herriardez		Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Levantamiento de inventario de Hardware y Software	Inventario Realizado	Numero de inventarios	Informe de inventario	Luis Amando Herrera/	4	R													
de la maturion.	Treating and					Р			1			1			1			1	
Mantenimiento de equipos de comunicación y	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos	Bitacora de mantenimientos a comunicación y	Luis Amando Herrera /	140	R													
SETTUUTES.	Tourist de la constant de la constan		servidores			Р	5	5	5	15	15	15	15	15	. 15	15	15	5	140
Proceso de copias de respaido a servidores de	Procesos realizados	Numero de procesos de copia de respaldo realizadas.	Registro de copias de respaldo	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R													
Comunicación del Nel 14.	Tountagos		realizadas			Р	1	1	1	1	1	1	. 1	1	1	1	1	1	12
Procesos de instalacion y configuracion de equipos y servicios de red (nuevos y existentes)	Procesos realizados	Número d eprocesos realizados / Número de soltudes de Instalacion y	Consolidado de solicitudes recibidas	Luis Armando Herrera / Faustino Ramirez	100%	R													-
		% de procesos realizados =				Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet).	Procesos realizados	realizados / Numero de soltudes de instalación y	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Faustino Ramirez	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
																		10070	100%
Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad.	Mantenimientos realizados	Numero de Areas	Informe de revision efectuado	Luis Armando Herrera / Alex Siliezar	20			-	,	-	2	2	2						20
									-	-	-	-	-	-	-	-	-		20
Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad , enlaces) y servidores.	Informe	Numero de Informes	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	_		4											-
		% Manuales revisados≖			-		1	1	1	1	1	,	1	1		1	1	1	12
Creacion, Revision y acrtualizacion de manuales	Manuales	numero de manuales revisados y documentados/total de	Manual aprobado	Luis Armando Herrera / David Agullar	100%	R						50%	50%						1
Seguimiento a Recomendaciones de Informe de		procesos				R													
cumplimiento de recomendaciones a la Auditoria de gestion a las TIC del RNPN del periodo del 01/01/2012 al 31/08/14.	Informe	Informe mensual presentado	Memo de Remision e Informe	Luis Armando Herrera / David Aguilar	10	Р			1	1	1	1	1	1	.1	1	1	1	10
	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediatnte herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software. Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la Institucion. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Procesos de Instalacion y configuracion de equipos y servicios de red (nuevos y existentes) Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet). Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad. Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad , enlaces) y servidores. Creacion, Revision y acrtualizacion de manuales Seguimiento a Recomendaciones a la Auditoria de cumpilmiento de recomendaciones a la Auditoria de cumpilmiento de recomendaciones de Informe de cumpilmiento de recomendaciones a la Auditoria de gestion a la las TiC del RNPN del periodo de di 10/10/2012	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediatnte herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de la institucion. Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la institucion. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Procesos de lastalacion y configuracion de equipos y servicios de red (nuevos y existentes) Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet). Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad. Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad enlaces) y servidores. Menitoreo de servicios de red (equipos de seguridad enlaces) y servidores. Mantenimiento a Recomendaciones a la Auditoria de gestion a la las TiC del RNPN del periodo de 10/10/12012 e linforme	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediatrite herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software. Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la Insitucion. Mantenimiento de inventario de Hardware y Software de la Insitucion. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Proceso de copias de respaido a servidores de comunicación del RNPN. Procesos de Instalacion y configuracion de equipos y servicios de red (nuevos y existentes) Procesos de de instalacion y configuracion de equipos y servicios de red (nuevos y existentes) Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet). Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad. Mantenimiento de eservicios de red (equipos de seguridad , enlaces) y servidores. Mantenimiento de Servicios de red (equipos de seguridad , enlaces) y servidores. Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad. Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad , enlaces) y servidores. Manuales mantenimientos realizados a numero de instalacion y configuracion recibidas. Manuales (Manuales revisados a numero de instalacio se instalacio se instalacio se realizados y documentados/fotal de procesos consultados de instalacio se	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediatnite herramientas de software para verificar el buen funcionamieno da non institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de nartevimiento realizados Mantenimiento correctivo y soporte técnico de nartevimiento realizados Mantenimiento correctivo y soporte técnico de nartevimiento realizados Mantenimiento de realizados Mantenimiento de inventario de Hardware y Software de la institucion. Mantenimiento de equipos de comunicación y Realizados Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación y servidores Procesos de instalación y configuración de equipos y servicios de red (nuevos y existentes) Procesos de red (nuevos y existentes) Mantenimientos realizados Procesos de creación o eliminación de cuentas de insurarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet). Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad. Mantenimientos realizados Procesos de creación o eliminación de cuentas de internet). Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y medios de conectividad. Mantenimiento de Procesos realizados Mantenimientos realizados Numero de procesos de copia de respaldo realizados de respaldo realizados o configuración recibidas. Mantenimiento de procesos realizados Numero de procesos realizados o configuración recibidas. Minimiento de procesos realizados o configuración recibidas. Mantenimiento de procesos realizados o configuración recibidas. Minimiento	Proporcional mantenimiento preventivo en hardware y diagnositico mediatric her aminenta de software para ventificar el buen funcionamiento de isse quipos institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software realizados Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software realizados Mantenimiento correctivos e software de institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento de inventario de Hardware y Software de la institucion. Mantenimiento de inventario de Hardware y Software de la institucion. Mantenimiento de inventario de Hardware y Software de la institucion. Mantenimiento de inventario de Hardware y Software realizado Mantenimiento de inventario de Hardware y Software de la institucion. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores de comunicación del RNPN. Mantenimiento de respaldo a servidores de realizados Processo de ceplas de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Processos de ceplas de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Processos de instalacion y configuracion de equipos y servidores de realizados realizados servidos de red (nuevos y existentes) Processos de instalacion o eliminacion de cuentas de tracularios de la comunicación del RNPN. Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y mantenimientos realizados se concentividad. Mantenimiento de Cableado estructurado Actual y mantenimientos realizados se concentividad. Mantenimiento de concentividad. Mantenimiento de processos estalizados e concentividad. Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad de la informe Manuero de Informe de revision de la informe de revision effectuado Manual a probado de concentividad. Manual se revisados y comunicación de manuales Manuales revisados y comunicación de manuales Seguimiento a recomendaciones de Informe de cumpliamiento de recomendaciones a la Auditoria de posicio de la Manual se informe de revision e	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostro mediantis heramientas de software para diagnostro mediantis heramientas de software para verificar el buen hinchoramiento de los equipos institucionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de la hinfluctionales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de la hinfluctionales (computadoras, scaner e impresores). Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la hinfluction. Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la hinfluction. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Mantenimiento servidores. Mantenimiento servidores. Mantenimiento se realizados Numero de inventario se limentario realizados (Numero de inventario servidores). Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación sel NNPN. Procesos de respaldo a servidores de comunicación sel no comunicación sel	Proporcional mantenimiento preventivo en hairdware y diagnostico mediatric herranientas de software para diagnostico mediatric herranientas de software para verificar el bues hindiconariento de los equipos institucionales (computadoras, scalave e impresores). Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hairdware y software. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hairdware y software de la hairduciona. Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la hairduciona. Levantamiento de inventario de Hardware y Software de la hairduciona. Mantenimiento de la hairduciona. Levantamiento de equipos de comunicación y servidores. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Procesos de instalación y configuracion de equipos y servidores. Procesos de cinadación y configuracion de equipos y servidores. Procesos de copias de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. Procesos de cinadación y configuracion de equipos y servidores. Procesos de cinadación y configuracion de cuentas de susuains (Dominic, Correo electronico y Acceso a internet). Mantenimiento se realizados internet y configuracion recibidas. Numero de procesos de copias de respaldo de cuentas de susuains (Dominic, Correo electronico y Acceso a internet). Numero de procesos de cinadación y configuracion de cuentas de susuains (Dominic, Correo electronico y Acceso a internet). Numero de normalización y configuracion de cuentas de susuains (Dominic, Correo electronico y Acceso a internet). Numero de normalización y configuracion de cuentas de susuains (Dominic, Correo electronico y Acceso a internet). Numero de normalización y configuracion recibidas. Numero de normalización se recibidas configuracion recibidas. Numero de normalización recibidas. Numero de normalización se recibidas configuración recibidas. Numero de norma	Propersional manterimiento preventivo en handware y diagnostico mediante herranientes de software para Mantenimientos mattaudos mediante herranientes de software para mattautolonales (computadoras, scaner e impresores). Mantenimiento correctivo parafere y acimente. Mantenimiento de inventario de la institucion. Mantenimiento de inventario presidente de equipos de comunicación y eralizados Proceso de copias de respiado a servidores de comunicación y eralizados Proceso de copias de respiado a servidores de comunicación en INNPN. Montenimiento de inventario de equipos y eralizados Proceso de copias de respiado a servidores de comunicación en INNPN. Montenimiento de inventario de proceso de copia de republido realizados. Proceso de copias de respiado a servidores de comunicación en INNPN. Montenimiento de inventario de proceso de copia de respiado a servidores. Proceso de copias de respiado a servidores de comunicación en INNPN. Montenimiento de procesos de copia de respiado a servidores de procesos malizados. Procesos de instalacion y configuracion de equipos y eralizados Procesos de cinacion o eliminacion de cuentas de usualos (Domino, Correo electronico y Acceso a internet). Mantenimiento de calenda de software parafere de procesos de cinacion de exposeos sultados de realizados en la finazion de entre de procesos de cinacion de entre de procesos de ci	Proporcional mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico medianto medianto en escapilos restitucion medianto en escapilos restitucion en entre en establizados institucion en entre en establizados	Proposicionar mantenimiento preventivo en hardware y dispristicio medialini he hardware y software. Mantenimiento carrectivo y soporte ticricio de hardware y software. Mantenimiento carrectivo y soporte ticricio de hardware y software. Mantenimiento carrectivo y soporte ticricio de hardware y software. Mantenimiento carrectivo y soporte ticricio de hardware y software. Mantenimiento carrectivo y soporte ticricio de hardware y software. Mantenimiento de realizados Numero de mantenimiento preventario de la institucion. Mantenimiento de equipos de comunicación y serviciones. Mantenimiento de equipos de comunicación y serviciones. Processo de copias de respaldo a serviciores de concursa de comunicación del RNPN. Processo de copias de respaldo a serviciores de realizados Processo de copias de respaldo a serviciores de respaldo se realizados Processo de copias de respaldo a serviciores de respaldo se realizados Processo de copias de respaldo a serviciores de respaldo a serviciores de respaldo se respaldo a serviciores de respaldo se respaldo se respaldo se respaldo a serviciores de respaldo se	Projectional manteriellering preventive an incremental verificar of blanch manteriellering preventive an incremental verificar of blanch manteriellering preventive an incremental verificar of blanch manteriellering preventive and incremental verificar of blanch manteriellering verification of blanch was a statistic ordered blanch manteriellering verification of blanch was a statistic ordered blanch manteriellering verification of blanch was a statistic ordered blanch manteriellering verification of blanch was a statistic ordered blanch manteriellering verification of blanch was a statistic ordered blanch was a statisti	Actividades services. Transprictions materialization preventive in backeriary programs and international preventive in backeriary programs and international preventive in backeriary services. Transprictions materialization preventive in backeriary writing or a busin functionalization for all sequences or maintenance or resistances. Transprictions correctively sports technice de materializations. Mantentinimentos correctivos programs technicos de internation de l'international de	Actividades Servicinos Nacional Control National Control Natio	### Process de manifement de l'explanation de l'explanati	## MICHAD DI MICHADO ## MICHADO #	Activation of the processor and electrical set of the processor of the p	ACTIVIDATION OF THE PROPERTY	Act Control Control	Authorizon servicines March Marc



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

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

							Programación Meses												
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABL E	META								1	_	_			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Documentación de sistemas desarrollados (manuales de usuario, y	Manuales	Cantidad de manuales elaborados en función a los	Documentos presentados para su	Jefe de UDS	. 8	R												
1 '	técnicos)		sistemas desarrollados	aprobación			Р				2	2	2			2			
2	Plan de reestructuracion operativa de la UDS	Informes	Informe mensual sobre	Informe de avance revisado por	Jefe de UDS		R												
4	Plan de reestructuración operativa de la dus	mormes	actividades realizadas	Director de Informática	0010 00 020	•	Р					1	1	1	1	1	1	1	1
3	Plan de desarrollo de aplicaciones UDS	Informes	Informe mensual sobre avances de desarrollo de	Informe de avance revisado por	Jefe de UDS	9	R												
3	Plant de desantolio de apricaçiones 503	mornes	sistemas	Director de Informática	Jele de ODS	•	Р					1	1	1	1	1	1	1	1
A		Incidencias	Número de incidencias de soporte técnico	Incidencias registradas en	Jefe de UDS	100%	R												
4	Soporte y estadísticas de incidencias de aplicaciones institucionales	incidencias	realizadas/Número indencias reportadas	sistema de trazabilidad de UDS	Jele de ODS	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Monitoreo y estadisticas de rendimiento de aplicaciones institucionales	Informes	Número de servicios en monitoreo de sistemas de	Estadisticas de software de	Jefe de UDS		R												
5	monitoreo y estadisticas de rendimiento de aplicaciones institucionales	mornes	producción	monitoreo de servicios de la UDS	00.0 38 000		Р					1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por:

Jefe Area

Revisado no

Maprobado po

Director Ejecutivo

DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



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

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

				EUFAITE DE								- 1	Progra	mació	n				
0	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META							Me	ses		10			
								ÉNE	PEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	oct	NOV	DIC.
l	Avales, Entrega de formularios para registro de nacimiento y defunción,	avales, formularios	Cantidad de Registros del Estado Familiar Avalados o Asesorados/3	Informe	Jefe del area y colaboradores juridicos.	12	P	1	1	1	1	1	1	1	-1	1	1	1	1
	Empoderamiento al Derecho de Identidad e Identificación * Ferias de Identidad, * Participación en festivales para el buen vivir, * Jornadas de capacitaciones, * Auditorias, * Jomadas de doble nacionalización, * Festivales del migrante, * Políticas interintifucionales de mesas de trabajo en razón al derecho de identidad e identificación, * Programa Bienvenido a Casa * Comision de seguimiento de El Salvador, Honduras y CLARCIEV * CONMIGRANTES, * programas consulados moviles, * Mesa técnica Centroamericana	participación	Cantidad de participaciones / total de jornadas requeridas	Informe trimestral a presidencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
							R					_							-
	Resolución de Casos (Programas o Proyectos UCREF) * Asesorias * Registro de partidas de nacimiento de niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores,	casos	Número de casos resueitos/ Número de casos atendidos	Informe o listados de casos atendidos y/o resueltos	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
_							R					-							
	Gestión, implementación y seguimiento de: * Convenios de Cooperacion interintitucionales nacionales e	convenios, cartas, contrato,	% de convenios firmados = Numero de de convenios firmados / Número de convenios solicitados o gestionados y listos para Firmar o Donaciones Autorizadas	Convenios, contratos, cartas, reglamentos, donaciones	Jefe del area y colaboradores jurídicos.	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	internacionales, * Cartas,						R												
	* Contratos y, * Donaciones		% de seguimiento a convenios = Numero de seguimiento a convenios firmados / Número de convenios firmados, contratos o donaciones autorizadas	Informe trimestral a presidencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	4	P			1			1			1			1
	Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación (guías, Instructivos, manuales, recopilaciones de ley, reformas legales, opiniones juridicas legislativas, propuestas a reformas creación de leyes y	Informe	Cantidad de documentos elaborados / cantidad de documentos solicitados para elaboración	Registro de documentos o material divulgativo	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por (Jefe del Área):

isado por: (Director del área)

ic. Jaime Ei

Autorizado por: (Director Ejecutivo)

Otto Relando Olivare

R.N.P.N



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

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

						// The sea				la ja			Prog	gram	aciór	1			0												
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE	INDICADOR	FUENTE DE	RESPONSABLE	META				* *			201	Mese	s				5-												
		MEDIDA		VERIFICACION				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	리	Ago	Sep	Ö	Nov	Dic	total											
	Completar fichas medicas	Fichas	% de fichas completadas = (Numero de fichas	Cuadro en excel	Colaborador	100% de	R													0											
1	conforme a documentos presentados por informantes	completadas	completadas / Total de niños y ñinas recien nacidos).	de control de nacidos	administrativo	fichas completadas	Р	100%	100%	100%	100%	400 L	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0											
	Realizar capturas de informacion	Capturas	captura de información de niños nacidos / total de	Reporte consolidado de	Colaborador	100% de capaturas realizadas de ñiños (as) en	R	. 6				2								0											
2	de la niña y niño recién nacido y remitir al REF correspondiente	realizadas	fichas medicas de recien nacidos.	nacidos y capturados	administrativo	alcaldias en las cuales se tiene convenio.	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0											
3	Verificacion y revision de inscripción de las capturas	incripción realizada	total de inscripciones por mes / total de capturas remitidas a los REF	Sistema Registro del Estado Familiar	Colaborador administrativo	minimo un 80% de inscripciones de una muestra de 45	R	·	,	ı																					
	realizadas	Tealizada	durante el mes	propio de las Municipalidades	administrativo	municipios con convenio Hospitales.	5 1 3		ı		80%	%08	%08	80%	80%	%08	%08	80%	%08	0											



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

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

	Realizar visitas de supervision y	Visitas de	Numero de visitas	Reportes de visitas	Colaboradora	minimo 342 visitas de supervisión y	R													Įa.
4 8	eguimiento a oficinas del registro civil hospitalario	supervisión	realizadas	realizadas	Jurídica	seguimientore alizadas	P	36	36	27	36	36	36	36	27	36	36	36	18	0

Revisado por

Director del Area

prebado por:_

Director Fiecutivo

Elaborado por:

lefe Area



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2016
Fecha de elaboración:	14/12/2015
Nombre de la persona que eláboró el POA:	

													Pro	grama	ación					
	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META								Mese	s					
				_			<u> </u>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC	DIF
			% resoluciones jurídicas elaboradas =				R													0
1	Elaborar Resoluciones Jurídicas para la obtención del DUI en cualquiera de sus trámites	Resoluciones Jurídicas	(#resoluciones elaboradas dentro del plazo establecido (5 dias hàbiles) / # solicitudes recibidas) *100%	OS Ticket	Gestor de Casos	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
	Realizar procesos de análisis y Asesoría		% de análisis y asesorías =(#analisis y				R													0
2	Jurídica para la obtención de DUI en cualquiera de sus trámites	Asesorías	asesorias realizadas dentro del tiempo establecido (5 dias hábiles)/ # de problematicas presentadas)*100	OS Ticket	Gestor de Casos	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
3	Busqueda y Certificación de Constancias de	Certificación /	% de procesos de búsqueda y y elaboración de certificaciones =(# de búsquedas y certificaciones elaboradas dentro del tiempo	OS Ticket	Gestor de Procesos	100%	R													0
3	DUI	Constancia	establecido (1 hora)/ # solicitudes de busqueda recibida) *100	OO HEREE	Calidad	13370	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
			% de certificaciones elaboradas =(# de				R													0
4	Búsqueda y Certificación de Constancias de Partidas.	Certificación / Constancia	constancias y certificaciones elaboradas en tiempo establecido (1 dia) / # solicitudes de busqueda recibida) *100	OS Ticket	Gestor de Procesos Calidad	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
			% de opiniones jurídicas =(# de opiniones	_		_	R													0
5	Elaboración de Opiniones Jurídicas relacionadas con la identidad.	Opiniones Jurídicas	jurídicas elaboradas dentro del tiempo establecido (5 días hábiles) / # de problematicas de identidad e identificacion presentadas) *100	OS Ticket	Coordinador de Call Center	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
6	Atención de Consultas Generales y Jurídicas	Atenciones	% de consultas atendidas =(cantidad de consultas generales o jurídicas atendidas		Coordinador de		R													0
O	por los diferentes medios que se posee (teléfono, correo electrónico)	Brindadas	dentro del tiempo establecido (30 minutos) /cantidad de consultas generales o jurídicas recibidas)*100	OS Ticket	Call Center	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0

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

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón: Director de Registro de Personas do por Lic. Otto Olivares :____ Director Ejecutivo Eleborado por Licda. Idalia Lourdes Cruz Jefa de la Unidad Juridico Registral



PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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

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

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

Revisado por Lic Jaime Ernesto Cerón Siliezari

Revisado por Licda Beatriz Elizabeth Castillo Saldivar:

Otto Rolando Olivares:

Marlon Edenilson Moran Rivas:

O'CO

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

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

ſ	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		7	-0-					mación ses					
ı								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	Di
	Visitas de Recoleccion de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Alcaldia (REF)	Numero de alcaldias visitadas por mes	Iforme mensual con base Actas de	Renato Ramirez	1969	R	180	160	135	180	171	171	180	135	171	190	171	1:
l	control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinar tecnico.	partida	# de partidas entregadas con control de calidad/total de partidas recolectadas en el mes	Memorandos y actas de entrega de partidas.	Iris Acevedo/Wen dy Ramirez	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10
ŀ				Cuadro de control			R	1-		1		0.000							
١	Realizar el proceso de Revisar y cargar las imágenes de partidasde nacimiento para digitar al sistema.	Partida	Numero de partidas digitadas	(Nacimientos) PARTNAC del sistema de partidas de nacimiento	Oscar Navas Leonel Rivas	288.000,00	Р	24.000	25.200	20,400	25.200	25.200	25.200	25,200	21.600	25,200	25.200	26.200	20.
١	Revicion , carga para digitacion y depurar lotes al sistema (Partidas de Defuncion). Cada lote de 50 partidas.41 lotes cada mes.	Partida	Numero de partidas digitadas	Cuadro de control (Defunciones), y aplicativo TEM_defunciones	Oscar Navas Leonel Rivas	25.000,00	P	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.083	2.0
t							R		4.9	1									
	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas	Partida	Numero de partidas digitadas/total de partidas programadas	sistema nacimientos/control de calidad	Oscar Navas Digitadores	288.000,00	p	24.000	25.200	20.400	25.200	25.200	25.200	25.200	21.600	25.200	25.200	26.200	20.
1		-			Oscar Navas		R			-									
	DUI indexado para destruccion	DUI	Numero DUI indexados	Sistema Destrudui	Nelson Quan Digitadores	483.000	Р	48.000	50.400	40.800	26.400	60.400	80.400	50.400	43.200	50.400	50.400	50,400	20.
	Destruccion de DUI programads	Destruccion	numero de destrucciones de dui realizadas	Actas diarias de	Oscar Navas Nelson Quan Digitadores	3	R				1				1				

Revisado por:

COR REGISTRO DE PE

Aprodado por:__

leborado por :

Lic. Oscar Aris Ides Navas Mojica e Unidad de Procesamiento de Partidas

STATE OF STA

DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	ARCHIVO INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	ARCHIVO INSTITUCIONAL

Año:	2016
Fecha de elaboración:	dic-15
Nombre de la persona que eláboró el POA:	JUAN CARLOS VILLALTA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIO	RESPONSABLE	META	META	Programación Meses													
		MEDIDA		N				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC		
1	FACILITAR EXPEDIENTE REQUERIDO POR LAS DIFERENTES AREAS	Expedientes	EXP. FACILITADO /	CONSOLIDADO	NSOLIDADO ENCARGADO DE AREA DE		100% R	R	R												
'	DEL RNPN	facilitados	EXP. SOL.	MENSUAL	INFORMACION	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	PROCESAMIENTO DE ACTAS DE PRODUCCION DE DUI NACIONAL Y	Actas de producción	ACTAS PROCESADAD /	CONSOLIDADO	ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y	100%	R											10			
-	DUI EN EL EXTERIOR		ACTAS RECIBIDAS	MENSUAL	REVISION		P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	CONTABILIZAR DUI'S ANULADOS	DUIs anulados	DUIS CONTABILIZADOS		ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y	100%	R	4		1		13		1.7.				20			
١	0011/12/2020 1 201 0 71110 2 1000		/ DUIS RECIBIDOS	MENSUAL	REVISION	10010	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
1	SEPARAR EXPEDIENTES SEGÚN NUMERO DE DUI EN DOS CIFRAS Y	Expedientes	EXP. PROCESADO /	CONSOLIDADO	ENCARGADO DEL AREA DE	3360,000	R	2													
4	DE DOS A CUATRO CIFRAS, SEGÚN MILLARES.	Expedientes	280,000	MENSUAL	PROCESAMIENTO DE	3360,000	P	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,00		
	REVISION DE EXPEDIENTE DIGITAL	Expedientes	EXP. REVISADO / EXP.	CONSOLIDADO	ENCARGADO DEL	100%	R				2										
5	TETIOIOTI DE EXPEDIENTE DIOTAE	digitales revisados	PRODUCIDOS	MENSUAL	AL AREA	JAL AREA	AL AREA		P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	ELABORACION DE CUADROS A PAGO Y PENDIENTES DE PAGO	Informe	Informe entregado / 1	CONSOLIDADO	ENCARGADO DEL	12	R				-			/			7				
0 1				MENSUAL	AREA		D	4	40	-	1	4	4	1.0	114	4		4.4	O.L		



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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																						
		MEDIDA		VERWITO AGION				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC										
1	Extender solicitudes de certificaciones de		# Certificaciones de expedientes	bitacora de control			100% de la	R									-												
1	imagen y datos	certificaciones	emitidos / total de solicitudes de certificación recibidas	de expedientes y certificaciones		solicitudes	solicitudes	des	Р	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
1	Facilitar el decomiso de expedientes físicos a las	Expediente físico	# expedientes sísicos secuestrados /		Control de 16	Control de 1	Control de 1		Control de 1			Control de	Control de	100% de la	R		7-												
2	instituciones que esten autorizadas (secuestro)	secuestrado	total de solicitudes de decomiso físico	expedientes		jefe de la unidad	solicitudes	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
1			# certificaciones de expedientes	bitacora de control	1	100% de la	R		95.7																				
3	Extender certificaciones de expedientes	certificaciones	elaborados / total de solicitudes de certificacion de expedientes	de expedientes y certificaciones	jefe de la unidad	solicitudes	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	Facilitar el escaneo de expedientes a las	expediente	# expedientes escaneados / total de			100% de la	R																						
4	instituciones qye establece la ley o un convenio	escaneado	solicitudes de escaneo recibidas	bitacora de control	jefe de la unidad	solicitudes	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
-	Validacion de DUI (convenio BCR)	DUI validado	# de DUIs validados / total de	control de infinition de 100%	de control de 100%	1.4. 4. 1	14. 4. 1	control de	tate de la constant	14.4.1	into do to consider d		into do to contidad	1.6. 4. 1	info do la unidad	100% de la	R												
기	Validación de Dor (convenio BCR)	DO, Validado	Solicitudes de validación recibidas	expedientes	jefe de la unidad	solicitudes	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										

Mauricio Cabrera Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

Directora de Identificación Ciudadana

Director Ejecutivo

Lig. Otto Olivares



PLANGRUA CREEKTUR PART

Moinpre Je la Direction:	CC	
Numbre de la Unidad Organizativa:	Utomad te Saberosson i Conton	
Nombre del Departamento:	t'n autica	

A. v-	21.2	
Ficha de Haboracion:	25.0m2/14	
Nombre de la persona que elaboro el POA:	7 gn_(s) ° o(∈ ,	

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	'NEICADOR	FUENTE DE /ERIFICACION	RESPONSABLE	META							P		mack ses	n					
1								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NUL	JUL	AGO	SEP	OCT	VOV	DIC		
1	ELABORAR INFORMES CONSCLIDADOS TECNICOS MENSUALES RELACIONADOS A LA EMISION DEL DUI	INFORMES	INFORMES RECIBIDOS//INFORMES PRESENTADOS	INFORMES	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y	12	R													1/0	
	MENSOALES RELACIONADOS A LA EMISION DEL SUI		TALSEAT ADOS		DELEGADOS		P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1)	
	DESARROLLAR CAPACITACIONES ORIENTADAS A		CAPACITACIONES	CALENDARIZACION DE	DIRECTORA DIC, JEFE DE		R													9.0	
2	MEJORAR LOS CRITERIOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA EMISION DEL DUI	CAPACITACIONES	PROGRAMADASI/CAPACITACIONES IMPARTIDAS	CAPACITACIONES, LISTA ASISTENCIA A CAPACITACIONES	USC, SUPERVISORES, RR.HH., UJC.REGISTRAL, DAF Y DELEGADOS	4	P				1		1			1			1	0	
3	EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION A LOS DELEGADOS EN EL PROCESO, REGISTRO Y EMISION	VISITAS	VISITAS REALIZADAS II VISITAS		JEFE USC. SUPERVISORES	96	R)	
	DEL DUI	SUPERVISION	PROGRAMADAS	INFORMES DE VISITA DE SUPERVISION	Y DELEGADOS		Р	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	
	PARTICIPAR EN APOYO A OTRAS UNIDADES EN		APOYOS EJETADOS // APOYOS	CONVOCATORIAS E INFORMES	JEFE DE USC,		2													3	
4	ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EMISION DEL DUI	APOYOS	SOLICITADOS	DE APOYOS	SUPERVISORES Y DELEGADOS	12	Р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
5	ELABORAR OPINIONES Y RESOLUCIONES JURIDICAS RELACIONADOS AL PROCESO, BEGISTROY	OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS // OPINIONES	OPINIONES EMITIDAS	DIRECTORA DIC, JEFE DE USC, SUPERVISORES Y		R								•					0	
-	EMISION DEL DA		SOLICITADAS		DELEGADOS			Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0

FRANCISO L Coordinador de la Uni

R	N	REGIST	RO NACIO	NAL
P	N	DE LAS	PERSONAS	NATURALE:

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

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

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses												
		MEDIDA						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	
_	Gestionar el mantenimiento preventivo en los	numero de	solicitudes			coordinador DUI	16	R												
1	equipos en el exterior y materialesutilitarios de oficina	solicitudes	gestionadas/ 3	memo de solicitud	exterior uno por centro de servicio								3							
2	Envio de Duis al Exterior por parte del RNPN	Duis enviados	Producidos / Duis	actas de de recepcion y	coordinador DUI	100%	R													
			enviados	envio	exterior		Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Enrolamiento mensual de ciudadanos	numero de enrolados	enrrolados / 6000	sistema estadistico	asistente administrativos	72000 -	R						_		_			<u> </u>	ــــــ	
					8011111311211103		Р	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	
	Levantamiento de Inventario mensual fisico de		duis fisicos no entregados / dusi		Asistentes		R									_				
4	Duis pendiente de entrega en los consulados	inventario	registrados en inventario	inventario	administrativos	192	Р	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
	Gestionar Apoyo de soporte Tecnico, Juridico	numero de	solicitades de apoyo /	correo electronico,	Constitute Dill		R													
5	y administrativo	solicitudes	requerimiento del centro de servicio	memorando y coordinacion interna	Coordinador DUI exterior	100%	Р	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Coordinar, controlar , supervisar los Centros				Coordinador DUI		R													
6	de Servicios en el exterior y realizar una visita a cada consulado en el exterior.	Centro de Servicio supervisado	Centro de Servicio / 16	Informes de Supervisores regionales	exterior y supervisores regionales	192	Р	16	16	16	16	16	16	16	16		16	16	16	

Elaborado por:

Director de Area

aprobado por

DIRECCION DE CALIDAD



PLAN OPERATIVO ANUAL RNPN

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

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

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

Jefe de la Unidad de Calidad

por:

Cargo

Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem

Elaborado por: Cargo

Aprobado

Director Ejecutivo