



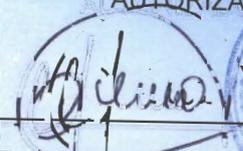
PLAN OPERATIVO ANUAL

2020

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F.


Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Presidente Registrador Nacional



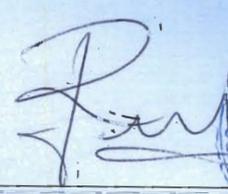
Vo. Bo.

F.


Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director Ejecutivo



F.


Ing. José Ricardo Avendaño Cusñañeda
Jefe de Planificación



Plan Operativo Anual 2020
Unidad de Planificación

PRESIDENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020_ RNPN

Nombre de la Dirección:	Junta Directiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Nombre del Departamento:	

Año:	2020
Fecha de elaboración:	25/09/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Doris Magdalena Castro Hernández

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Cumplimiento al Plan de Auditoria	auditoria	auditorias realizadas / auditorias programadas	informe de auditoria, memorando.	Encargada de Auditoria Interna; Auxiliar de Auditoria Interna	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Verificacion a proceso de cumplimiento de respuesta de Quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos.	Auditorias	Número de auditorias realizadas	Informes de auditoria	Auditora Interna	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Auditoria a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	Auditorias	Número de auditorias realizadas	Informes de auditoria	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoria Interna	1	R													
						P					1								
Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior	Auditorias	Número de auditorias realizadas	Informes de auditoria	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoria Interna	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Auditoria al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI.	Monitoreo al cumplimiento o de Contrato	auditorias realizadas / Auditorias programadas	Informes de auditoria	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoria Interna	1	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2020, presentarlo a Corte de Cuentas de la Republica	Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la Republica	Plan de trabajo elaborado y presentado	Auditora Interna	1	R													
						P			1										
Requerimientos y solicitudes de auditorias especiales, requeridos por Presidencia, Direccion Ejecutiva.	Auditorias	Requerimientos yolic. atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Infome sobre requerimientos o solicitudes	Auditora Interna	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Elaborado por: Doris Magdalena Castro
Encargada de Auditoría Interna



Aprobado por: Federico Guillermo Serrano Munguia
President Registrador Nacional



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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	23 de septiembre de 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayrene Zamora

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
						Meses															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1 Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución. Base para actualización redes sociales y sitio web	Eventos	Número de eventos a los que se les dio cobertura / total de eventos solicitados para cubrir	Reporte o bitacora de eventos cubiertos	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2 Monitoreo, seguimiento y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios comunicación	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	Cuadro de control de monitoreo y punteo de	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	240	R															
						P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
3 Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria	monitoreo realizados	informe de monitoreo elaborado y remitido	informe mensual, memorando.	Jefa Unidad	12	R															
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
4 Recopilación de información de las Direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previo a la elaboración de Memoria de Labores anual.	memoria de labores	Informe previo a memoria de labores	copia de informe	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	3	R															
						P				1			1			1					
5 Elaboración y presentación de memoria de labores 2020	memoria de labores	memoria de labores elaborada y presentada	copia memoria de labores	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	100%	R															
						P		50%	50%												
6 Elaboración de Plan de Medios 2020	Plan de medios	Plan de medios aprobado	Plan de medios	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	1	R															
						P		1													
7 Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones	Informe	Informe de seguimiento	informe mensual	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	2	R															
						P				1								1			

Licda. Mayrene Zamora
 Jefa de Comunicaciones
 Elaborado



Lic. Federico Guerrero
 Presidente Registrador Nacional
 Aprobado



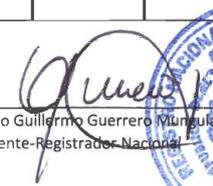
PLAN ANUAL OPERATIVO 2020 _ RNP

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	07/01/2020
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oficial de Información

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																	
						Meses																	
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DIENBR						
1. Recopilación y Publicación de Información Oficiosa	Nota	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Colaborador Administrativo	30	R																	
						P			10				10										
2. Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	Solicitudes	Número de solicitudes atendidas mensuales/ total solicitudes	Registro de Solicitudes de información	Oficial de Información	100%	R																	
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Listados de asistencia, memorando, correo electrónico.	Oficial de Información	2	R																	
						P				1													
4. Cumplimiento cronograma de Rendición de Cuentas	Reuniones	Reuniones realizadas/ cantidad de reuniones programadas	lista de asistencia	Oficial de Información	100%	R																	
						P					100%	100%	100%	100%	100%								
5. Recepción y seguimiento de quejas y avisos	queja o aviso	Número de quejas y/o avisos tramitados/ total de Quejas y/o avisos recibidas	matriz de quejas y avisos	Oficial de información	100%	R																	
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6. Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial	consultas	Número de consultas evacuadas / total de consultas recibidas.	Registro de consultas	Oficial de Información	100%	R																	
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7. Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y realizado	Índice elaborado y remitido al IAIP	Carta de remisión	Oficial de Información	2	R																	
						P	1																
8. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe elaborado y remitido a IAIP	Constancias remisión informes	Oficial de Información	1	R																	
						P	1																
9. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas	Informes	Oficial de Información	3	R																	
						P			1														

Elaborado por: 
Lic. Fátima Rutilla Romero Escobar
Oficial de Información

Aprobado por: 
Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Presidente-Registrador Nacional



**DIRECCION
EJECUTIVA**

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
-------------------------	---------------------

Año:	2020
Fecha de elaboración:	23 de septiembre 2019.
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Erick Alexis Saldaña

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
							Meses																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	Reunión semanal con Directores	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	45	R																							P	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3		2	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Dirección Ejecutiva	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	24	R																							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Acta	Acta de reuniones con acuerdos	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P															
							P	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3		2	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Dirección Ejecutiva	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	24	R																							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Acta	Acta de reuniones con acuerdos	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																						
2	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Dirección Ejecutiva	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	24	R																							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Acta	Acta de reuniones con acuerdos	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																												
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Acta	Acta de reuniones con acuerdos	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																			
3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Acta	Acta de reuniones con acuerdos	Ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																										
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																	
4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reunión	Participación/ Convocatorias	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																								
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																															
5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																						
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																													
6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección Ejecutiva para el año 2021, (nueva propuesta).	Documento	Programación elaborada	Presentación del documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																				
							P																7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																											
7	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Director Ejecutivo	6	R																							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
							P			2			1			2						1	8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8	Participación a Comisión de seguimiento de casos expuestos por la Corte de Cuentas	Reuniones	reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencias, etc	Director Ejecutivo	6	R																							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
							P		1		1		1		1		1					1	9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	Participación Comisión de elaboración de TDR para la contrataciones de bienes y servicios especiales. (Previos a la contratación)-	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Director Ejecutivo	16	R																							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
							P	8	8														10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Director Ejecutivo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2021 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Director Ejecutivo	2	R																							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Ing. Erick Alexis Saldaña
 Director Ejecutivo
 Elaborado

Lic. Francisco Caballero
 Presidente del Registro Nacional de las Personas Naturales
 Aprobado

Nombre de la Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Nombre de la Unidad Organizativa: Unidad de Planificación
 Nombre del Departamento: No aplica

Año: 2020
 Fecha de elaboración: 19 de septiembre de 2019
 Nombre de la persona que elaboró el POA: Ricardo Avendaño

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
11 Asesorías a Jefes sobre elaboración y seguimiento de POA	Asesorías realizadas	% de asesorías realizadas / total de asesorías solicitadas	Formulario de asesorías	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12 Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2021 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R														1	
						P															
3 Aprobación Plan Operativo Anual 2021 RNP	Plan Aprobado	Plan Aprobado	Hoja de instrucciones	Jefe de Unidad de Planificación	1	R															1
						P															
4 Seguimiento periodico de Plan Operativo Anual	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R															
						P		1			1			1						1	
5 Asesorías a Directores sobre seguimiento de PEI	Asesorías realizadas	Reunión de seguimiento PEI	control de asistencia	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R															
						P			100%											100%	
6 Seguimiento Plan Estratégico	Informe	Seguimiento semestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	1	R															
						P		1						1							
7 Aprobación de Manuales de Organización y Funciones	Dirección	Direcciones con MOF elaborados y aprobados	Informe de Manuales revisados	Jefe de Unidad de Planificación	7	R															
						P					7										
8 Actividades asignadas por autorizaciones RNP	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	Documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9 Presentación de resultados trimestrales POA	presentación	Presentación realizada	Memorando, hoja de asistencia, etc.	Jefe de Unidad de Planificación	3	R															
						P			1			1				1					1
10 Presentación de resultados PEI	presentación	reunión realizada	reporte de POA	Jefe de Unidad de Planificación	2	R															
						P			1								1				



Elaborado por: José Ricardo Avendaño
 Jefe Unidad de Planificación

Revisado y aprobado:



Revisado y aprobado por: Luis Carlos Salgado Rodríguez
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 UNIDAD DE PROYECTOS, RNP

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	sep-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ARMANDO GUERRERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
						Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Generación de propuestas de proyectos institucionales por medio de reuniones con Directores	Reunión	Informe de propuestas presentadas	Memorando de Remisión a Presidencia	Jefe de la Unidad	4	R												
						P	2					2						
2. Planificación de Propuestas aprobadas a desarrollar	Plan	Propuesta aprobada	Memorando de remisión y Memorando de aprobación	Jefe de la Unidad	2	R												
						P	1					1						
3. Ejecución de Plan de Proyectos Institucionales	Informe de gestiones realizadas	Gestiones realizadas/Gestiones programadas	Memorando de Remisión	Jefe de la Unidad	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4. Seguimiento a ejecución de proyectos institucionales	Informe mensual de resultados	Actividad realizada/Actividad programada	Correos electrónicos, memorandos, actas, informes	Jefe de la Unidad	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
5. Otras actividades encomendadas por Presidencia y Dirección Ejecutiva	Actividades realizadas	Actividades cumplidas/Actividades encomendadas	Informes, Memorandos, etc.	Jefe de la Unidad	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Elaborado por:
 Jefe de Unidad
 Lic. Armando Guerrero



Aprobado por:
 Director Ejecutivo
 Ing. Erick Sadaña



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 RNP

Nombre de la Dirección: Dirección Ejecutiva
 Nombre de la Unidad Organizativa: Ambiental Institucional
 Nombre del Departamento: No Aplica

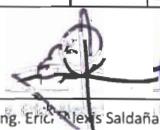
Año: 2020
 Fecha de elaboración: 20/12/2019
 Nombre de la persona que elaboró el POA: William Alexander Romero Landaverde

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Monitoreo y validación de procesos de limpieza y sanitización	Acciones	Número de informes emitidos	Memorandums, notas, correos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	4	R															
							P			1			1			1						
2	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales	Acciones	Numero de Acciones Realizadas	Informe, correos, memos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Jornadas de Educación Ambiental (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de capacitaciones	Lista de asistencia	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	6	R															
							P		1		1		1		1		1		1		1	
4	Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institucionales	Celebración	Celebración realizada	Acciones realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	7	R															
							P			1	1	1	1					1	1	1		
5	Practicas de Reciclaje Institucional	Recolecciones	Numero de recolecciones	Informe de Recolecciones	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Verificación y concientización de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, verificación en 5 unidades al azar	Unidades verificadas	Cantidad de unidades verificadas	Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	20	R															
							P			5			5			5						
7	Informe al MARN como miembros del SINAMA	Informe	Informe programados	Informe LAS mejorando, nota, oficio, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	2	R															
							P								1							

Elaborado por:


 William Alexander Romero Landaverde

Revisado y aprobado por:


 Ing. Eric Alexis Saldaña Rodríguez

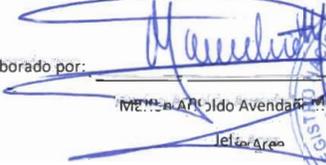


PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 _ RNPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24/9/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Arnoldo Avendaño Martínez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Informe	Informes elaborado y remitido	Informe	Encargado de Unidad	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Informe	Informe mensual de Seguimientos de Contratos Vigentes -finalizados	Informe	Encargado de Unidad	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Informe	informe mensual	Informe	Encargado de Unidad	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	procedimiento	procedimiento revisado, elaborado o modificado	procedimiento	Encargado de Unidad	2	R														
						P														
5	informe	informe	Informe	Encargado de Unidad	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por: 
 Lic. Marlon Arnoldo Avendaño Martínez
 Lic. Área



Revisado y Aprobado por: 
 Ing. Erick Alexis Sardaña Rodríguez
 Director del Área



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 _ RNP

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	ene-20
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Hector Adonay Romero

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	PROGRAMACION															
						MESES															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	ASESORIA	ASESORIA REALIZADA / ASESORIA SOLICITADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	10	R															
						P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACION PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION, INCLUYENDO LOS CENTROS DE SERVICIO	CHARLA	CAMPAÑA REALIZADA / CAMPAÑA PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	10	R															
						P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA / INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	10	R															
						P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
ELABORACION DE POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL USO ESTRICTAMENTE INSTITUCIONAL DEL CORREO ELECTRONICO	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO / DOCUMENTO APROBADO	DOCUMENTO APROBADO	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1	R															
						P															
CAPACITACION PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	10	R															
						P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
NORMATIVA PARA LA PRESERVACION, CONSERVACION Y BUENAS PRACTICAS EN DOCUMENTOS OFIMATICOS Y ELECTRONICOS	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO / DOCUMENTO APROBADO	DOCUMENTO APROBADO	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1	R															
						P															
PROPUESTA DE NORMATIVA PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA FISICA Y/O DIGITAL INTERNA Y EXTERNA	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO / DOCUMENTO APROBADO	DOCUMENTO APROBADO	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1	R															
						P															

Elaborado por: 
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



Revisado por: _____
 Director Ejecutivo

Aprobado por: _____
 Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020_ RPNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Nombre del Departamento:	Archivo Documental Registral

Año:	2020
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	FELIPE FIGUEROA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR DIFERENTES ÁREAS DEL RPNP	Documentos	DOC. FACILITADO / DOC. SOLICITADO	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																	
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
2	PROCESAR ACTAS DE PRODUCCIÓN DE DUI NACIONAL Y EN EL EXTERIOR.	Actas	ACTAS PROCESADAS / ACTAS RECIBIDAS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																	
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
3	PROCESAR DUIS ANULADOS PARA SER ENVIADOS A DESTRUCCIÓN	DUIS	DUIS PROCESADOS / DUIS RECIBIDOS O EXTRAIDOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																	
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
5	REVISAR PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL NACIONAL	Expedientes	EXPEDIENTES REVISADOS / EXPEDIENTES PRODUCIDOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																	
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
6	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL DADR	Procedimiento	PROC. ENTREGADO / PROC. PROGRAMADO	PROCEDIMIENTO APROBADO	Jefe de Departamento	3	R																	
							P																	
							R																	
7	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS	Expedientes	EXPEDIENTES ESCANEADOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	196,875	P	17500	17500	17500	13125	17500	17500	17500	13125	17500	17500	17500	17500	13125				

Elaborado por:

Felipe Aarón Figueroa
Jefe del Departamento de
Archivo Documental Registral



Revisado por:

Lic. Héctor Adonay Romero
Oficial de Gestión Documental y Archivos



Aprobado por:

Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director Ejecutivo



PROPUESTA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 RPN -

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24/09/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JOSE MAURICIO HERNANDEZ LARA

No	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							MESES													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	CAPACITACIONES SOBRE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Capacitación	Capacitación proporcionada/Capacitación programada	Registro de capacitaciones proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	9	R													
							P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia	Transferencia realizada/Transferencia solicitada	Registro de Transferencias realizadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R													
							P				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA "GUÍA PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P			1										
4	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA "PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P			1										
5	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE "NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P			1										
6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA "INSTRUCTIVO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P			1										
7	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P				1									
8	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA "GUÍA PARA LA ORDENACION DOCUMENTAL"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P					1								
9	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACION DOCUMENTAL"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P					1								
10	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE "GUÍA PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS"	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta Junta Directiva	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P							1						
11	ASESORÍAS SOBRE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Asesoría	Asesoría proporcionada/Asesoría solicitada	Registro de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Elaborado por:

Lic. José Mauricio Hernández Lara
Jefe Departamento de Archivo Central



Revisado

Lic. Hector Adonay Romero Aguilar
Oficial de Gestión Documental y Archivos



Aprobado

Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 RPNP

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

Año:	2020
Fecha de Elaboración:	sep-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Marlene Molina

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación											
							Meses											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Acto de Presentacion de Política Institucional de Igualdad entre los Generos	Evento	Actividad Relizada	Informe	Jefa de Unidad y Personal	1	R											
							P			1								
2	Divulgacion de la Política de Igualdad entre los Generos	Evento o Actividades	Actividad Relizada	Informe	Jefa de Unidad y Personal	3	R											
							P				1		1			1		
3	Elaboracion de Manual de Comunicación incluyente y no sexista	Documento	Documento Elaborado y Aprobado	Documentos sellado y aprobado	Jefa de Unidad y Personal	1	R											
							P						1					
4	Elaboracion y presentacion de propuesta sobre brecha salarial entre hombres y mujeres	Documento	Documento Elaborado y Entregado	Documentos sellado y aprobado	Jefa de Unidad y Personal	1	R											
							P				1							
5	Atender Consultas relacionadas a temas de discriminacion y violencia	Actividades Relizadas	consultas atendidas / consultas solicitadas	Ayudas Memorias	Jefa de Unidad y Colaboradora Juridica	100%	R											
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Gestionar y dar seguimiento a la formacion del Personal a través de la Escuela para la Igualdad Sustantiva	Personas Capacitadas	Capacitaciones realizadas según Plan	Informe	Jefa de Unidad y Personal	18	R											
							P		6		6				6			
7	Eventos Conmemorativos	Eventos o Actividad	Actividad Relizada	Informe	Jefa de Unidad y Personal	2	R											
							P			1							1	
8	Otras Actividades que asigne la Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva	Actividades Relizadas	Actividad Realizada/Actividad solicitada	Informe	Jefa de la Unidad	100%	R											
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: Licda. Marlene Elizabeth Molina
Jefa de la Unidad de Género



Revisado por: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director del Área

Aprobado por: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director Ejecutivo



**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
-------------------------	---------------------------------------

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24/09/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ANGELA DE RIOS

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Reunión mensual con jefaturas de la Dirección	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R															
	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Reunión mensual con Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Nacional y Supervisores de Zona	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Reunión mensual con Jefes y colaboradores de las Coordinaciones y Unidad de la DIC	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral realizadas por Presidencia a la DIC	respuesta	respuesta elaborada / respuesta solicitada	informe	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Servicio de DUI a Domicilio	DUI's	DUI's entregados/DUI's solicitados	solicitudes de tramites	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Participación en Comisiones nombrada	reuniones	reunión asistida / reunión convocada y acuerdos	ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Seguimientos a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	Unidad de medidas quejas y denuncias	Quejas y denuncias atendidas/quejas y denuncias recibidas	memorandum	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Revocatorias de DUI Nacional, oficios, certificaciones e incidencias	Certificación y resolución	solicitudes resueltas/solicitudes recibidas	memorandum, correo electronicos, etc	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos previa aprobación	revisiones	revisión efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manuales, etc	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R															
	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

(Firma manuscrita)
ANGELA MARIA DE LEON DE RIOS
 Directora Identificación Ciudadana del RNP
 Elaborado

(Firma manuscrita)
ING. ERICK ALEXIS SALDARRIENAS BRIGUEZ
 Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL - RMPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	17/07/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Julio Cesar Marroquin Hernandez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE EMISION DEL DUI NACIONAL JUNTA DIRECTIVA	INFORME	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	JEFE DE USC	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	CAPACITACION SUPERVISORES	CAPACITACION	CANTIDAD DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	DIRECTORA DIC Y JEFE DE USC	2	R															
							P						1									
3	QUEJAS Y DENUNCIAS	QUEJAS Y DENUNCIAS	DENUNCIAS Y QUEJAS RESUELTAS/DENUNCIAS Y QUEJAS RECIBIDAS	RESOLUCION	JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	PROYECTO DE RECURSO DE REVOCATORIA	PROYECTO DE RECURSO	CANTIDAD DE PROYECTOS DE RECURSO ELABORADOS/ SOLICITADOS	ARCHIVO DE PROYECTO DE RESOLUCIONES	DIRECTORA, JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	ASISTENCIA CIUDADANOS EN CENTRO DE ATENCION AL MIGRANTE	INFORME	INFORME MENSUAL	INFORME CONSOLIDADO	DIRECTORA, JEFE USC, SUPERVISOR	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	REUNION DE TRABAJO CON LOS SUPERVISORES	REUNION	CANTIDAD DE REUNION REALIZADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	JEFE USC, SUPERVISORES	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	EVENTO	NUMERO DE EVENTO EJECUTADO/NUMERO DE EVENTO SOLICITADO	CONVOCATORIAS E INFORMES	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	INFORME DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DENEGADOS POR TIPOLOGIA	INFORME	INFORME MENSUAL	MEMORANDO	JEFE DE USC	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	VISITAS A LOS CENTROS DE SEVICIO CUSC	VISITAS	VISITAS EFECTUADAS	FORMULARIOS	JEFE DE USC	60	R															
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	ELABORACION Y/O MODIFICACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, LINEAMIENTOS JURIDICOS, ETC	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO Y/O MODIFICACION APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	JEFE DE USC, SUPERVISORES	2	R															
							P						1									
11	REENCUENTROS	EVENTO	NUMERO DE EVENTO EJECUTADO/NUMERO DE EVENTO SOLICITADO	INFORMES	SUPERVISOR, JEFE DE USC	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	CERTIFICACIONES DE DUI Y PN EN CENTROS DE SERVICIO	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES EMITIDAS/CERTIFICACIONES SOLICITADAS	ARCHIVO DE CERTIFICACIONES	DELEGADOS	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	REPORTE ESTADISTICO PARA LA MEMORIA LABORES	INFORME	INFORME SEMESTRAL	MEMORANDO	JEFE DE USC		R															
							P															

[Signature]
 LIC. JULIO CESAR MARROQUIN HERNANDEZ
 Convencional de la Unidad de Supervisión y Control

[Signature]
 LIC. ANITA MARQUELLI DE ROSA
 Directora Identificación Ciudadana del RMPN

[Signature]
 ING. ERICK ALEX SALDAÑA RODRIGUEZ
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 _ RNPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Maria Elena Ponce

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Envío de DUILs al Exterior por parte del RNPN	DUI	DUILs Enviados / Personalizados	Actas de recepción y envío	Coordinador DUI exterior	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Control de inventario de DUILs	DUI	# de DUILs en existencia / Total de DUI en sistema	Informes de supervisores regionales	Supervisores Regionales	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Videoconferencias de Supervisores Regionales via internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	Video conferencia	Cantidad de Centros de Servicio con participación en reuniones realizadas	Informes de reuniones	Supervisores regionales	384	R														
							P	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
4	Realizar Videoconferencias entre los supervisores regionales y Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior	Video conferencia	Videoconferencia realizadas según programación	Informes de video conferencia	Coordinador DUI en el exterior	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Realizar capacitación técnica a los asistentes admitrativos	Capacitación	Capacitación realizada según programación	Informe de capacitación realizada, bitácora, ayuda de memoria.	Supervisores regionales	3	R														
							P			1			1			1					
6	Supervisar la produccion de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada tramie	Informe	Informe mensual	Informe plan	Coordinador de DUI en el Exterior	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Visita a los Centros de Servicios en el Exterior por parte de la Dirección de Identificación Ciudadana y la Coordinación de Supervisión y Control de DUI en el Exterior	Informe	Informe mensual	Informe plan	Coordinador de DUI en el Exterior	2	R														
							P						1								

Maria Elena Ponce
Licda. Maria Elena Ponce Castillo
 Coordinadora del DUI en el Exterior
 Elaborado



Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Lic. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
 Director Ejecutivo
 Aprobado



Angela Maria Deleón de Ponce
Lida. Angela Maria Deleón de Ponce
 Directora de Identificación Ciudadana
 Revisado



PLAN ANUAL OPERATIVO - RNPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	05/07/19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Francisco Flores

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 Emision de certificaciones de imagen y datos de DUI	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes emitidos / total de solicitudes de certificación recibidas	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Gestionar el Secuestro de expedientes físicos	Expediente físico secuestrado	# Expedientes físicos secuestrados / total de solicitudes de secuestrados físico	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3 Extender certificaciones de expedientes	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes elaborados / total de solicitudes de certificación de expedientes recibidos	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Facilitar el escaneo de expedientes	Expediente escaneado	# Expedientes escaneados / total de solicitudes de escaneo recibidas	Bitacora de control	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Gestionar para recuperacion de expedientes secuestrados	Informe mensual	# Expedientes secuestrados / total de expedientes devueltos	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Francisco Flores
Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial



Revisado por:
Licda. Angela María Delron de Ríos
Directora de Identificación Ciudadana

Aprobado por:



Ing. Erick Alexis Saldana Rodríguez
Director Ejecutivo

**DIRECCION DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

PLAN OPERATIVO ANUAL RNP 2020



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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesús Roberto Mancía

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1 Reunión mensual con jefaturas de la Dirección	Reunión	Reunión realizada	Reunión realizada	Director de Administración y Finanzas	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 Solicitud de Recursos propios a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Solicitud	Solicitud realizada	Documento	Director de Administración y Finanzas	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3 Elaboración de requerimiento de fondos al Tribunal Supremo Electoral	Requerimiento	Requerimiento elaborado	Documento	Director de Administración y Finanzas	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4 Participación en comisiones	Reunión	Reunión asistida / reunión convocada	Ayuda memoria, lista de asistencia	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación	Revisión	revisión efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manual	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6 Solicitud de autorización de PEP, reprogramaciones y ajustes presupuestarios a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda	Solicitud	Solicitud generada / necesidad identificada	nota, documento.	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7 Firma y remisión de cierres contables mensuales	Remisión	cierre remitido	documento	Director de Administración y Finanzas	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8 Firma de partidas contables mensuales	Firma	Partidas firmadas / partidas generadas	documento	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9 Autorización de asignaciones de bienes de Activo Fijo a las diferentes unidades	Asignación	Asignación realizada / solicitud de asignación de bienes	Hoja de control de asignación	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10 Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	Autorización	autorización emitida / requerimiento	Documento	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11 Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva	Informe	Informes elaborados	Informe	Director de Administración y Finanzas	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12 Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL de PAAC 2020	Asignación	Asignación realizada / asignación solicitada	COMPRASAL	Director de Administración y Finanzas	100%	R														
						P		100%												
13 Remisión del proyecto de presupuesto 20121 a la Dirección General del Presupuesto	Proyecto de presupuesto	Proyecto de presupuesto remitido	Nota de remisión, proyecto de presupuesto	Director de Administración y Finanzas	1	R														
						P														

Elaborado: 
 Licdo. Jesús Roberto Mancía Orozco
 Director Administración y Finanzas



Aprobado: 
 Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 UACI-RNPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24/09/19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Karen Elizabeth Trujillo

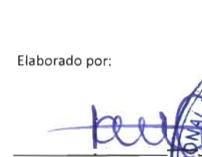
No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	PUBLICACION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de Compras	Plan elaborado y publicado	Plan de compras	jefa unidad	1	R												
							P		1										
2	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de Compras	Compras realizadas /compras solicitadas	Plan de Compras, Expedientes,	jefa unidad/Colaboradores	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRAS A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y A LA UNAC	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	4	R												
							P	1			1			1			1		
4	ELABORACION DE BORRADOR DE PLAN DE COMPRA ANUAL 2021	Plan de Compras	Borrador de Plan elaborado	Plan de Compras	jefa unidad	1	R												
							P					1							
5	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	INFORME MENSUAL SOBRE INCUMPLIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LOS CONTRATOS VIGENTES	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	INFORME DE FIANZAS RECIBIDAS Y/O DEVUELTAS	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	INFORME DE RECEPCION DE ACTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS NO ENTREGADAS OPORTUNAMENTE	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Revisado por: 
 Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco
 Director de Administración y Finanzas



Aprobado por: 
 Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
 Director Ejecutivo



Elaborado por: 
 Licda. Karen Elizabeth Trujillo
 Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
 Unidad de la Unac



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP_N_2020



R.N.P.N. REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	sep-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica Ivette Martinez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1 Elaboración de planillas (salarios, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	planillas	Planillas elaboradas	Planillas	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R													
						P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2 Elaboración de Control de Asistencia y Permisos de los Empleados	Control de Asistencia	Control de Asistencia	Control de Asistencia	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R													
						P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
3 Elaboración 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	Colaboradores Administrativos	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4 Elaboración de Acuerdos de Personal	Acuerdo	Cantidad de Acuerdos elaborados / total de acuerdos requeridos	Acuerdo	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5 Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Requerimiento	Requerimiento gestionado	Requerimiento recibido.	Colaborador Administrativos	100%	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6 Gestionar el Proceso de Evaluación del Desempeño Anual	Gestión	Gestión de evaluación solicitada / Total de jefaturas por solicitar	Memorando o correo electrónico	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R													
						P						100%							
7 Proceso de dotación de uniformes a empleados	Empleados	Cantidad de empleados con uniformes recibidos / Total de empleados que realizaron el proceso de tallaje	Carta de recepcion y compromiso de uso del uniforme	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R													
						P						100%							
8 Elaboración del Plan de Capacitaciones para el año 2020	Plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan	Jefa de Unidad/ Colaboradores Administrativos	1	R													
						P										1			
9 Actualización de Perfiles de puestos	Perfil	Perfiles por Dirección actualizados	perfiles	Jefa de Unidad	7	R													
						P			1			2			3			2	



Elaborado por: Lida. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez
Jefa de Recursos Humanos



Visto Bueno: Licdo. Jesús Roberto Manríquez Orozco
Director de Administración y Finanzas



Aprobado: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 RNPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	DRA. RAQUEL BEATRIZ RETANA DE VINDEL

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 Atender a personal del R.N.P.N. con problemas de salud	Personas atendidas	# de personas atendidas	Censo diario /Informes semanales	Médico Empresarial	1500	R													
						P	130	130	140	100	130	130	140	100	130	140	130	100	
2 Procesos de elaboración de informes institucionales y del ISSS (Consultas, perfil epidemiológico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Número de informes presentados a recursos humanos y al ISSS	Informes mensuales a RRHH y al ISSS	Médico Empresarial, enfermera	24	R													
						P	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2		
3 Realización de charlas , campañas jornadas y Ferias de salud	Charlas , Campañas, Jornadas y Ferias realizadas	Número de charlas, campañas, jornadas y Ferias de salud realizadas	Informes, listas de asistencia y fotografías	Médico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	20	R													
						P	2	2	2	1	2	3	2	1	2	2	2	1	
4 Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	Visitas de Inspeccion	Número de visitas de inspeccion	Informes de visitas de inspección	Médico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	4	R													
						P					1			1			1		

Elaborado por: Dra. Raquel Retana de Vinde
Médico Regente de Clínica Empresarial

Revisado: Lic. Jessica Martínez
Jefa Recursos Humanos

Autorizado: Lic. Luis Roberto Mencia Ortiz
Director de Administración y Finanzas

Autorizado: Ing. Erick Alexis Saldaña
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 _ RPNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Presupuesto

Año:	2020
Fecha de elaboración:	19/9/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lorena Beatriz de Ramos

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el SAFI	PEP	PEP elaborada	SAFI, Reporte PEP	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R														
							P	1													
2	Elaboración de modificaciones de PEP	Modificación de PEP	Modificaciones de PEP elaboradas / modificaciones de PEP necesarias	SAFI, documento de modificación	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	Compromiso Presupuestario	Compromisos elaborados / compromisos de acuerdo según expedientes	SAFI, Compromiso presupuestario	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Informe de Ejecución Presupuestaria	Informe	Informe elaborado dentro de los primeros 10 días hábiles después del cierre contable	Informe de ejecución presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	Informe	Informe elaborado	Informe de liquidación presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R														
							P	1													
6	Devoluciones a la PEP	Devolución realizada	Devolución realizada en el SAFI, devoluciones solicitadas	Registro en SAFI	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos	Seguimiento actualizado	Seguimiento actualizado dentro de los primeros 10 días de cada mes	Cuadro excel (Presupuesto)	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Formulación del proyecto de presupuesto en el SAFI	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto ingresado en el SAFI	Reportes del SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R														
							P														

Elaborado por: 

 Jefe de Presupuesto

Revisado por: 

 Director Administrativo Financiero

Aprobado por: 

 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - RNP



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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	LA ESTE CAROLINA RIVERA DE LEMUS

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
							Mese																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
							EN.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	REGISTRO Y PERCEPCION DE INGRESOS POR REQUERIMIENTO DE FONDOS	TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE TRANFERENCIAS REGISTRADAS/CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	NOTA DE ABONO/BANCA ELECTRONIA/ SAFI	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	2	VERIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS/ DOCUMENTOS RECIBIDOS	REPORTE DE OBLIGACIONES POR PAGAR (SAFI)	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	QUEDAN	QUEDAN EXPEDIDOS / EXPEDIENTES RECIBIDOS	NUMERO DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION EMITIDOS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	QUEDAN	QUEDAN PAGADOS / QUEDAN EMITIDOS	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	PAGO DE SALARIOS LIQUIDOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO A INSTITUCIONES FINANCIERAS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2	VERIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS/ DOCUMENTOS RECIBIDOS	REPORTE DE OBLIGACIONES POR PAGAR (SAFI)	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	QUEDAN	QUEDAN EXPEDIDOS / EXPEDIENTES RECIBIDOS	NUMERO DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION EMITIDOS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	QUEDAN	QUEDAN PAGADOS / QUEDAN EMITIDOS	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	PAGO DE SALARIOS LIQUIDOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO A INSTITUCIONES FINANCIERAS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																									
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	QUEDAN	QUEDAN EXPEDIDOS / EXPEDIENTES RECIBIDOS	NUMERO DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION EMITIDOS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	QUEDAN	QUEDAN PAGADOS / QUEDAN EMITIDOS	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	PAGO DE SALARIOS LIQUIDOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO A INSTITUCIONES FINANCIERAS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																							
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	QUEDAN	QUEDAN PAGADOS / QUEDAN EMITIDOS	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	PAGO DE SALARIOS LIQUIDOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO A INSTITUCIONES FINANCIERAS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																					
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5	PAGO DE SALARIOS LIQUIDOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO A INSTITUCIONES FINANCIERAS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																			
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO A INSTITUCIONES FINANCIERAS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																	
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7	REPORTE Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R																							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								P		100%	100%													11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
							P		100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R																							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
13	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2019	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
14	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
15	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
16	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

Carolina Rivera de Lemus
 Licda. Carolina Rivera de Lemus
 Jefa del Departamento de Tesorería

Jesús Rodríguez
 Lic. Jesús Rodríguez
 Director de Administración

Erick Alexis Saldaña Rodríguez
 Lic. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
 Director Ejecutivo





PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN 2020

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	CONTABILIDAD

Año:	2020
Fecha de elaboración:	sep-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ

NO.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	
1	ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2019, GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS	ESTADO FINANCIERO PRESENTADO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	6	R												
							P	6											
2	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO DEVENGADO SEGUN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS / TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	PARTIDA CONTABLE GENERADA	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGUN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS / TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	PARTIDA CONTABLE GENERADA	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	ELABORAR ESTADOS FINANCIERO LOS PRIMEROS 10 DIAS DE CADA MES	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS EN TIEMPO / ESTADO FINANCIERO ELABORADO	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	FE												
							FL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES SUMINISTROS	COMPROBANTES	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE)	COMPROBANTES	COMPROB. ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	CONCILIACION DE SALDOS DE LA CUENTA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	CONCILIACION MENSUAL	INFORME DE CONCILIACION DE SALDOS	DOCUMENTO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	ELABORACION INFORME EJECUTIVO MENSUAL	DOCUMENTOS	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ
Jefe Depto de Contabilidad



Revisado por: JESUS ROBERTO MANCERA OROZCO
Director de Administración y Finanzas



Aprobado por: ING. ERICK ALEXIS ALDANA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020_ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa Financiera
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Administración Institucional

Año:	2020
Fecha de elaboración:	ene-20
Nombre de la persona que elaboró el POA:	

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Mantenimiento Correctivo en base a demandas	Mantenimiento	Cantidad de Correcciones realizadas/cantidad de correcciones solicitadas	Bitacora	Encargado de Mantenimiento	100 %	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
2	Mantenimiento Preventivo Institucional en mobiliario y fontanería	Mantenimiento	Mantenimientos realizados/ mantenimientos solicitados	Reporte	Encargado de Mantenimiento	100%	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Actividad de limpieza en Zonas Verdes	Limpieza	Numero de limpiezas realizadas	Control de limpieza y reporte semanal	Jefe de la Unidad Administrativa y encargado de Mantenimiento	12	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
4	Apoyo en Eventos Institucionales	Eventos	Participacion en eventos/eventos solicitados	Memorandum y Correos	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	100%	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Fumigacion Institucional en Oficinas Centrales	Fumigaciones	Cantidad de fumigacion programadas	Reportes de Mantenimiento y Reportes Semanales a Direccion	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Actividad limpieza oficinas	Limpiezas	Numero de limpiezas reales	Control e Informe	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	4,650	R														
							P	400	400	400	350	400	400	400	350	400	400	400	350		
7	Vigilancia en el RNP	Control	Control de entradas y salidas en todas las unidades del RNP	Bitacora	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	96	R														
							P	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
8	Recepcion del RNP	Reporte	Reporte elaborado semanal	Reporte e informe entregado	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	46	R														
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	
9	Supervision y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de Mantenimiento	Informe	Numero de informes	Memorando/ Reportes	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	Elaboracion de informe ejecutivo por cada mes	Informe	Numero de informes	Reporte e Informe entrega	Jefe de la Unidad Administrativa institucional	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Revisado por: 
 Lic. Bernardo Alente
 Jefe de la Unidad Administrativa

Revisado por: 
 Lic. Verónica Malencia
 Directora de Administración y Finanzas

Aprobado por: 
 Ing. Erick Salazar
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020_RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Año:	2020
Fecha de elaboración:	sep-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JUAN CARLOS VILLALTA CABRERA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Elaboracion de informes de kilometraje y estado fisico de los vehiculos	Informes	Numero de informes elaborados	Informes consolidados	Juan Carlos Villalta Cabrera	4	R													
							P	1			1			1				1		
2	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	Servicio de transporte proporcionado	% de servicios de trasporte proporcionados = Numero de servicios de transporte proporcionados / Numero de misiones oficiales aprobadas que requieren transporte vehicular	Bitácora de recorrido	Juan Carlos Villalta Cabrera	100.00%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de Circulacion	Numero de tarjetas de circulación refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Documentos de Circulacion	Juan Carlos Villalta Cabrera	100.00%	R													
							P											100 %		
4	Elaborar informes de mantenimientos correctivos y preventivos	Informes elaborados	Numero de informes elaborados	Consolidado de informes	Juan Carlos Villalta Cabrera	4	R													
							P			1			1			1			1	
5	Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales	ficha de vehículo	Expediente de vehículo /cantidad de vehiculos de la institución	Solicitud de Transporte	Juan Carlos Villalta Cabrera	100.00%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
6	Elaborar Programacion de Misiones Oficiales	Informes	Numero de informes elaborados	Informes semanales	Juan Carlos Villalta Cabrera	48	R													
							P	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	
7	Elaborar Informe ejecutivo de actividades para memoria de labores	Informes	Numero de informes elaborados	Informes	Juan Carlos Villalta Cabrera	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Elaborado por:

Juan Carlos Villalta Cabrera
Encargado de Transporte



Revisado por:

Lic. Bernardo Valiente Chilet
Jefe Unidad Administrativa Institucional



Revisado por:

Lic. Jesús Roberto Mancia Orozco
Director Administrativo Financiero



Aprobado por:

Ing. Erick Alexis Saldarriaga
Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 ACTIVO FIJO-RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Activo Fijo

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24 de Septiembre 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayra Patricia Zúñiga de Tejada

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2020 en un 100%	Inventario	Inventario Efectuado	Acta de verificación de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																							P															1	2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos	Asignaciones	Numero de asignacion de activos fijos / numero de solicitudes de asignacion aprobadas.	Control de hoja de asignaciones	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institucion	Descargos	Numero de descargo realizados / numero de descargos solicitados	Hojas de descargo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Préstamo de Mobiliario y/o equipo al personal de la institución	Solicitud	préstamos realizados/ número de préstamo solicitados	Hoja de préstamo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																							P															1	6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
							P															1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos	Asignaciones	Numero de asignacion de activos fijos / numero de solicitudes de asignacion aprobadas.	Control de hoja de asignaciones	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institucion	Descargos	Numero de descargo realizados / numero de descargos solicitados	Hojas de descargo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Préstamo de Mobiliario y/o equipo al personal de la institución	Solicitud	préstamos realizados/ número de préstamo solicitados	Hoja de préstamo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																							P															1	6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institucion	Descargos	Numero de descargo realizados / numero de descargos solicitados	Hojas de descargo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Préstamo de Mobiliario y/o equipo al personal de la institución	Solicitud	préstamos realizados/ número de préstamo solicitados	Hoja de préstamo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																							P															1	6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4	Préstamo de Mobiliario y/o equipo al personal de la institución	Solicitud	préstamos realizados/ número de préstamo solicitados	Hoja de préstamo	Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																							P															1	6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																										
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																							P															1	6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																								
							P															1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepcion	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																						
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																				
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																							P							1								1	9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
							P							1								1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Inventario	Cantidad de artículos inventariados/ cantidad de artículos ingresados	Reportes generados por el sistema de Activo Fijo		100%	R																							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

Elaborado por:

Lic. Mayra Patricia Zúñiga de Tejada

Enfermera del Ppto. de Activo Fijo

Revisado por:

Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco

Director de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez

Director Ejecutivo

**DIRECCION DE
INFORMATICA**

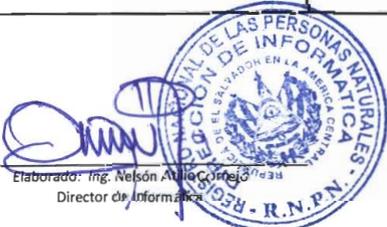
PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE INFORMÁTICA
Nombre de la Unidad Organizativa:	No aplica
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2020
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Nelson Atilio Cornejo

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
						Meses															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1 Reunión mensual con jefaturas de la dirección	Reunión	Reunión efectuada	hoja de asistencia, ayuda de memoria, etc.	Director de informática	100%	R															
						P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2 Generación de Respaldos	Cintas de Respaldo	Bitácora	Libro/Actas	Director	100%	R															
						P	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	31
3 Gestión en Bóveda de Seguridad	Registro de visitas	Registro	Hojas de Registro	Director	100%	R															
						P	4	4	4	5	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4
4 Requerimientos de Administración	Informes	Informes	Informes	Director	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Pruebas de la Planta Eléctrica	Informes	Registro	Registro	Director	100%	R															
						P	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4
6 Participación en comisiones nombradas	participaciones	participacion en Comision / Convocatoria a Comision	hoja de asistencia, ayuda de memoria, etc.	Director de informática	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7 Asistencia a reuniones internas de Comisión de Seguimiento de Contrato de concesionaria	Asistencia	Asistencia a reuniones	acta, lista de asistencia, etc	Director de informática	100%	R															
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8 Asistencia a reuniones de Directores	Asistencia	Reuniones	Hoja de asistencia	Director	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado: Ing. Nelson Atilio Cornejo
 Director de Informática



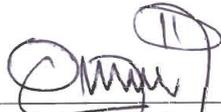
Revisado y aprobado: Ing. Erick Alexis Saldaña
 Director Ejecutivo

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	25/09/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo Barraza

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE					
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas	Estadísticas generadas	% de estadísticas generadas mensualmente = (número de estadísticas generadas / número de estadísticas solicitadas)	Informe de estadísticas generadas	Programador Analista	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras Unidades, relacionadas a las Bases de Datos	Solicitudes atendidas	% de solicitudes atendidas mensualmente = (número de solicitudes ejecutadas / número de solicitudes requeridas)	Informe de solicitud atendida	Programador Analista	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3	Procesos de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (Revisión de consultas, tareas programadas, creación de índices, interacción de servicios con base de datos)	Proceso realizado	Número de procesos realizados	Reporte de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	24	R															
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
4	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidas y Sistema de DUI. (Validación de posibles DUIs duplicados, validación de DUIs sin imagen de partida, Validación folios, entre otros procesos)	Procesos de verificación	Número de procesos realizados	Reportes de procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	Programador Analista	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
5	Realizar procedimientos de administración de la base de datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos, actualizaciones del software de base de datos, implementación de medidas de mitigación y contingencia, entre otros)	Procedimientos realizados	% de procedimientos de administración realizados = (número de procedimientos de administración realizado / número de procedimientos de administración solicitados o programados)	Notificaciones de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
6	Monitoreo y Ejecución de respaldos a todas las Bases de Datos	Ejecución de respaldos realizados	% de respaldos realizados = respaldos ejecutados correctamente / respaldos programados	Reportes de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
7	Documentar, Revisar y actualizar Manuales de Procesos de la Unidad	Manuales	Manual Elaborado y Aprobado	Documento Aprobado	Programador Analista	3	R															
							P				1					1					1	

Revisado por:


Ing. Nelson Cornejo
Director de Informática RNPN



Aprobado por:


Ing. Erick Saldaña
Director Ejecutivo RNPN



Elaborado por:


David Perdomo
Jefe Unidad de Administración de Base de Datos



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 _ RNPN

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	sep-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Raúl García

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												
								Meses												
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones	Actividades	# de actividades ejecutadas / # de actividades planificadas	Informe mensual sobre avances de desarrollo de sistemas	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
2	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Reporte de incidencias recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Implementación del SREF a nivel nacional - CAPRES	Solicitudes	# de solicitudes recibidas/# de solicitudes ejecutadas	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %					
4	Implementación y/o mantenimientos sobre convenios inter-institucionales	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas	Revisión / actualización	Manuales revisados o actualizados / total de manuales para revisar	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100 %	R													
							P						100 %							
6	Monitoreo de aplicaciones en producción	Disponibilidad	% disponibilidad de servicio	Reporte mensuales de disponibilidad	Jefe de UDS	95 %	R													
							P	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	

Elaborado por:


Ing. Raúl García


Revisado por:


Ing. Nelson Cermeño


Aprobado por:


Ing. Erick Saldaña


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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	25/09/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Herrera

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses												
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Informe de mantenimiento	Jefe UAR - tecnico asignado	800	R													
							P	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y Software de Oficina (Sistema Operativo, Suite ofimatica y utilitarios)	Mantenimientos realizados	% mantenimientos correctivos = Numero de mantenimientos realizados / Numero de solicitudes recibidas	Informe de mantenimiento	Jefe UAR - tecnico asignado	100.00%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Efectuar un inventario informatico del I RNP/N.	Inventario Realizado	Inventario realizado	Informe de Inventario realizado	Jefe UAR - tecnico asignado	2	R													
							P						1							
4	Generar Informe de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNP/N (Computadoras, Impresores, UPS)	Informe	Numero de Informes	Informe realizado	Jefe UAR - tecnico asignado	1	2							1						
							P													
5	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNP/N.	Respaldos	# de Respaldos Realizados	Registro de Copias de Respaldo realizados	Jefe UAR - tecnico asignado	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a Internet).	Cuentas	% creación de cuentas =cuentas solicitadas / cuentas creadas	Informe presentado	Jefe UAR - tecnico asignado	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Ejecución del Calendario de mantenimiento de Red: Cableados y Equipos de Comunicación (Switches)	Actividades	Mantenimientos realizados/Mantenimientos programados	Informe de Mantenimiento efectuado	Jefe UAR - tecnico asignado	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad, enlaces) y servidores.	Informe de Monitoreo	Monitoreo efectuado	Informe de Monitoreo presentado	Jefe UAR - tecnico asignado	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Revisado por: 
 Ing. Nelson Cornejo
 Director de Informática



Aprobado por: 
 Lic. Erick Saldaña
 Director Ejecutivo

Elaborado por: 
 Luis Herrera
 Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recurso Informático



DIRECCION DE
REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES

PLAN OPERATIVO ANUAL DRPN



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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	25 de septiembre 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jaime Cerón

Nº	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC.				
1	Emisión de Certificaciones de constancia de DUI	Certificación / constancia	Número de Certificaciones o constancias firmadas / numero de certificaciones o constancias elaboradas	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Emisión de Certificaciones de constancia de Partidas	Certificación / constancia	Número de Certificaciones o constancias firmadas / numero de certificaciones o constancias elaboradas	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Emisión de Opiniones Jurídicas de diferentes casos	Opiniones Jurídicas	Número de Certificaciones o constancias firmadas / numero de certificaciones o constancias elaboradas	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Autorización de solicitudes de conocido social	Autorización	Número de solicitudes autorizadas / número de solicitudes entrantes	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Asesorías	Asesorías	Número de Asesorías Atendidos / Número de Asesorías Solicitadas	Informe trimestral a Presidencia	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Informe de comisiones nombradas	Informe	Total informes en Comisiones nombradas / Total de reuniones de Comisión	documento	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Participación en Reunion de Directores	Reunion	asistencia a Reunion	hoja de asistencia	Director	36	R															
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidenta, Registrador Adjunto, Director Ejecutivo.	Actividad	Actividad Realizada / Actividad Solicitada	memorando, documento, etc	Director	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

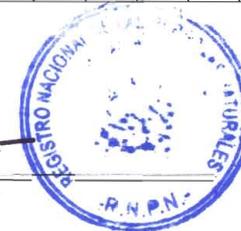
ELABORADO POR:

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



APROBADO POR:

Ing. Erick Saldaña
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



R.N.P.N. REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	15/01/2020
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Idalia Lourdes Cruz de Moreno

Act. No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Aprobar trámites dentro del plazo	TRÁMITES	Trámites aprobados en menos de 4 días / Total de trámites aprobados *100	Dashboard	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	85%	R															
							P	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%			
2	Llamadas Atendidas	LLAMADAS	Número de llamadas atendidas / total de llamadas del mes *100	Dashboard	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	75%	R															
							P	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%				
3	Análisis jurídico en tiempo de resolución de trámites suspendidos	TRÁMITES	(Trámites evacuados en tiempo ≤ 5 días hábiles/total de trámites) * 100	Dashboard	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Informe de errores cometidos en enrolamiento	INFORME	Informe remitido	Memorando	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

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

Elaborado por:
 Lic. Idalia Lourdes Cruz de Moreno
 Colaborador Jurídico a cargo del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior

Revisado:
 Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Zúñiga
 Jefa Unidad Jurídica Registral

Aprobado:
 Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
 Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL RNP



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

Año:	2020
Fecha de elaboración:	15/01/2020
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Linda de Morán

Nº	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
							Meses																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC.					
1	Visita a las Alcaldías para realizar verificación de libros conforme a arts. 48 y 65-B	Visitas	Visita a totalidad de REF del Departamento.	Bitácora de visita; reporte; informe, etc.	Jefe del area y colaboradores juridicos.	4	R																
							P			1			1			1							1
2	Empoderamiento al Derecho de Identidad e Identificación: * Ferias de Identidad * Políticas Interinstitucionales de mesas de trabajo en razon al derecho de identidad e identificación * CLARCIEV * CONMIGRANTES * Red de Atención Compartida (RAC) * Participación para la formación de Comites Locales de Derecho	Participación	Cantidad de Participaciones / Total de jornadas Requeridas	Informe trimestral a Presidencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Actividades y Gestiones para modernizacion de los REF: * DUI Niñez y Adolescencia * Interoperabilidad	Reuniones, Gestiones con Organismos Internacionales	Acciones realizadas/Acciones solicitadas	Documento Finalizado, ayuda de memoria. Bitacora, entre otros	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Asesorias realizadas en Programas, Proyectos o Acciones	Asesorias	Asesorias atendidas o casos remitidos/ Número de asesorias o casos solicitadas	Documento	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Gestiones y seguimiento de: * Convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, * Cartas * Contratos * Donaciones	Gestiones, Convenios, Cartas, Contrato Donaciones	Convenios, cartas, donaciones gestionadas, firmadas o realizadas	Informe a Presidencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación (Guías, Recopilaciones de Ley, Opiniones Juridicas Legislativas, Propuestas de Reformas Legales, Informes de país)	Informe, documentos entregados, documentos en elaboracion	Cantidad de documentos en elaboracion o entregados / cantidad de documentos solicitados para elaboracion	Documento	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Jornadas de Capacitaciones o Diplomados	Capacitaciones	Cantidad de Capacitaciones / Total de jornadas Requeridas	Listas de asistencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ELABORADO POR:

Linda Aracely Amaya de Morán

Jefa de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar

REVISADO POR:

Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliezar

Director de Registro de Personas Naturales

APROBADO POR:

Ing. Erick Saldaña

Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020_RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Registro de Personas Naturales
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Procesamiento de Partidas
Nombre del Departamento:	

Año:	2020
Fecha de elaboración:	24 de septiembre de 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Gricelda Gicela Lemus Zimmermann

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Visita de Recolectión de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Alcaldías	Numero de Alcaldías visitadas por mes	Informe mensual en base a Actas de recolección de las Alcaldías	Coordinador de área de Recolectión	1,722	R															
							P	137	144	120	120	145	163	159	150	160	153	160	111			
2	Control de Calidad de partidas e imágenes recolectadas y entregadas al coordinador técnico	Partidas	Numero de Partidas entregadas	Memorandum y actas de entrega de partidas	Escaneadora	113,628	R															
							P	9,589	9,589	10,548	8,151	9,589	10,068	11,027	7,671	10,068	10,548	10,068	6,712			
3	Revisar y renombrar imágenes de partidas de nacimientos	Partidas	Numero de Partidas digitadas	Cuadro control sistema de procesamientos de partidas de nacimientos (SPP)	Técnico informático	100,000	R															
							P	8,150	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350			
4	Realizar carga para digitación partidas de defunción	Partidas	Cantidad de partidas digitadas	Cuadro de control defunciones y aplicativo TEM_defunciones	Coordinador de área técnica en coordinación con Jefatura UPP	25,064	R															
							P	2,074	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090			
5	Depuración de partidas de defunción	Partidas	Cantidad de partidas depuradas	Sistema Defunciones/Lote	Operadores colaboradores coordinadora área Director de Registro de Personas Naturales	25,064	R															
							P	2,074	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090			
6	Control de Calidad de partidas de nacimiento digitadas	Partidas	Numero de partidas digitadas	Sistema nacimientos/control de calidad	Digitadores	240,000	R															
							P	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000			
7	Generación de estadística en errores de digitación partidas de nacimientos en el proceso de control de calidad	Estadística	Cantidad de partidas digitadas con error entre total de partidas digitadas	Informes estadísticos de errores	Coordinación de área : técnica b) de pp	0%	R															
							P	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
8	DUIS indexados para destrucción	DUI	Cantidad de Duis indexados	Sistema Destruidi	Jefe UPP y Coordinador de área Destrucción de Duis	480,000	R															
							P	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000			
9	Destrucción de DUI programadas	Destrucción programada	Numero de destrucción de Duis realizadas	Actas de destrucción	Jefe UPP	3	R															
							P			1						1						

Elaborado por:
Gricelda Gicela Lemus Zimmermann
Jefa Interina Unidad de Procesamientos de Partidas



Revisado por:
Licdo Jaime Ernesto Ceron Silezar
Director de Registro de Personas Naturales



Aprobado por:
Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Director Ejecutivo



DIRECCION DE

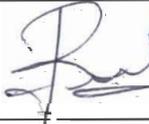
CALIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:	-----
Nombre del Departamento:	-----

Año:	2020
Fecha de elaboración:	25-sep
Nombre de la persona que elaboró el POA:	-----

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	ANALIZAR DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Informe	Informe de Análisis realizado	Informe de análisis de datos del SGC	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R													
							P			1						1				
2	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (COMITÉ DE CALIDAD)	Reunión	Reunión realizada	Hoja de asistencia	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R													
							P					1						1		
3	SUPERVISAR PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE CALIDAD	Informe	Informe de Auditoria aprobado	Informe de Auditoria aprobado	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R													
							P				1							1		
4	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Aprobado	Director de Aseguramiento de Calidad/Unidad de Acceso a la Información Pública	1	R													
							P				1									
5	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR DIRECCIÓN EJECUTIVA Y PRESIDENCIA	Actividades	(Actividades realizadas / Actividades asignadas) x 100	Documento	Director de Aseguramiento de Calidad	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

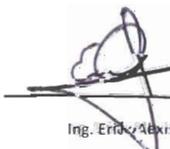

 Ing. José Ricardo Avendaño Casarín
 Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Elaborado por:
Cargo

Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem

Aprobado por:
Cargo


 Ing. Eridy Alexis Saldaña Rodríguez
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL RNPVN

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:	2020
Fecha de elaboración:	25-sep
Nombre de la persona que elaboró el POA:	-----

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORÍAS SOBRE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC	Asesoría	(Número de asesorías brindadas/Número de requerimientos de asesorías) x 100	Memorando Lista de Asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	RECOPIRAR LOS DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Tablero de indicadores actualizado con información recibida	(Información ingresada/ Información recibida) x 100	Tablero de Indicadores	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	COORDINAR REVISIÓN DE DATOS DEL SGC	Informe elaborado	Informe	Informe	Jefe de la Unidad de Calidad	2	R												
							P					1						1	
4	AUDITORÍAS DE CALIDAD	Auditoría	Número de Auditoría	Informe de Auditoría elaborado	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	2	R												
							P				1							1	
5	IDENTIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORA	Plan identificado	Número de planes identificados	Plan de Mejora	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	1	R												
							P							1					
6	CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Capacitaciones	Número de capacitaciones impartidas	Lista de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	3	R												
							P							1					1

Revisado por:

Ing. José Ricardo Avendaño Costa Leizaola

Cargo

Director de Aseguramiento de Calidad Ad. Hum. em



Elaborado por:

Cargo

Ing. Natalia Pompillo Espinoza

Jefe de la Unidad de Control de Calidad



Aprobado por:

Cargo

Ing. Erick Alexis Salazar Rodríguez

Director Ejecutivo

