



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



AUTORIZADO

F. _____

Lic. Fernando Arturo Batlle Portillo

Presidente Registrador Nacional

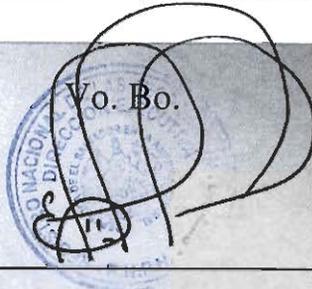


Vo. Bo.

F. _____

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdámez

Director Ejecutivo



F. _____

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Jefe de Planificación



PRESDENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																		
OBJETIVO GENERAL		Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del Registro Nacional de las Personas Naturales																		
OBJETIVO ESPECIFICO		1. Recabar y difundir la información oficiosa que establece el artículo 10 de la LAIP y propiciar su actualización periódica, por parte de las unidades responsables																		
		2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información que sean presentadas																		
		3. Promover la Transparencia y la participación ciudadana por medio de la organización de Rendición de Cuentas frente a la ciudadanía.																		
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
1. Recopilación y Publicación de de Información Oficiosa	1.1 Publicar información oficiosa establecida en artículo 10 de LAIP.	Información Pública en sitio web			100%			100%					100%			100%	Lic. Oscar Aguilar, Unidad de Comunicaciones	2	Equipo Informático	Portal web
2. Recibir y dar trámite a solicitudes de información	2.1 Atender oportunamente el 100% de solicitudes de información, de acuerdo a los plazos establecidos por LAIP	Solicitudes presentadas vrs Solicitudes evacuadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Lic. Óscar Aguilar	2	Equipo Informático	Registro de control solicitudes	
3. Promover cultura de Transparencia y Participación ciudadana	3.1 Capacitar y sensibilizar al personal sobre transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana	Numero de personas del RNPN capacitado		25%	50%	75%	100%	50%	50%			100%	100%			Lic. Óscar Aguilar	1	Papelería	Capacitaciones realizadas	
4. Rendición de cuentas de la gestión institucional	4.1 Rendición de cuentas institucional del Órgano Ejecutivo	Evento de rendición de cuentas									100%					Lic. Oscar Aguilar, Unidad de Comunicaciones, Lic. Maritza de Pérez	2	Equipo Informático, materiales difusión	Evento realizado	

Oscar Ernesto Aguilar Crespín
Jefe de Unidad



Ing. Ernesto Alejandro Rivas
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA DEL RNP
JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia o eficacia el uso de los mismos.
OBJETIVO ESPECIFICO : Informar sobre los beneficios que el RNP ofrece a los usuarios a través de los medios de comunicación nacional e internacional; así como por redes sociales.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Elaborar boletines de prensa y bimensualmente para empleados de la institución	Dar información del quehacer del RNP a los medios de comunicación y personal del RNP	Boletín de Prensa/Hojas volantes, redes sociales, entre otras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Licda. Mayrene Zamora/Luz Marina Ramirez	2 personas	Equipo de oficina e informático, papelería transporte	Boletines/hojas volantes y afiches
Monitoreo de Prensa escrita	Informar en un 100% a la Presidencia y a los Directores del RNP sobre las noticias institucionales publicadas en los medios escritos	Documento final de copias noticias													1	Licda. Mayrene Zamora	1 persona	Equipo de oficina e informático, papelería y transporte	Documento final realizado con copias de noticias
Fotografiar periódicamente los eventos del RNP	Dar cobertura en un 100% a todos los eventos realizados por el RNP	Eventos con respaldo fotográfico / Total de eventos realizados por el RNP	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Licda. Mayrene Zamora/Luz Marina Ramirez	2 personas	Cámara fotográfica, equipo informático y de oficina, transporte	Recopilación de actividades
Coordinar entrevistas en medios de comunicación	Mantener informados a los medios de comunicación del país e internacional sobre el quehacer del RNP.	Entrevistas realizadas/total de solicitudes de los medios de comunicación	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Licda. Mayrene Zamora	1 persona	Cámara fotográfica, equipo informático y de oficina, y transporte	Grabaciones, convocatorias, boletines, redes sociales y otros
Montar eventos	Dar apoyo y cobertura a las necesidades de las áreas para realizar eventos sociales, culturales y otros	Eventos realizados/total de solicitudes de eventos	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Licda. Mayrene Zamora/Luz Marina Ramirez	2 personas	Cámara de video, sonido, transporte y otros	Solicitudes de compra y documentación varia.
Gestionar y supervisar la campaña publicitaria de la empresa concesionaria Mühlbauer sobre la emisión del DUI	Monitorear en un 100% la campaña publicitaria de la empresa concesionaria.	Las reuniones sostenidas/total de reuniones programadas por la Comisión	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Licda. Mayrene Zamora	1 persona	Transporte	Recopilación de la publicidad en medios impresos, y otros
Elaborar memoria de labores 2013	Plasmar las actividades desarrolladas por las unidades y la administración durante el año 2013	Memoria de labores 2013	1													Licda. Mayrene Zamora/Luz Marina Ramirez	2 persona	Equipo de Oficina e informático, papelería, tiraje	Documento aprobado
Alimentación, supervisión y monitoreo de sitios FB, twitter y Web institucional/creación de videos, banner, afiches, tarjetas de invitación de actividades del RNP, y otras	Actualización y mantenimiento de la Web y redes sociales	Información actualizada de noticias, eventos y de la institución.	1													Licda. Mayrene Zamora/Luz Marina Ramirez	2 persona	Equipo de Oficina e informático, papelería, tiraje	Copias de lo realizado

Licda. Mayrene Zamora
 Jefa de Comunicaciones

Ing. Ernesto Alejandro Rivas
 Director Ejecutivo

UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA DEL RPNP
DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoría Interna
OBJETIVO GENERAL:	Verificar la exactitud y legalidad de las operaciones y dictaminar sobre la efectividad del Control Interno
OBJETIVO ESPECIFICO :	Realizar exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales de las actividades más importantes de la Institución evaluando la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Auditoría Financiera, para determinar el grado de razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros	Evaluar el grado de cumplimiento en un 100% en la implementación de los controles internos: administrativos, financieros y operativos. Para medir el grado de eficacia y eficiencia en los resultados obtenidos. Año 2014	Auditorías Elaboradas/Auditorías Programadas				1						1					1		Lic. Doris Magdalena Castro	5 Personas	Equipo informático y de oficina, transporte para gestión	Constancia de informes presentados a presidencia y a Corte de Cuentas
Auditoría de Gestión, año 2013	Evaluar la eficiencia y el cumplimiento de objetivos en las principales actividades desarrolladas por las diferentes Direcciones que conforman el RPNP	Auditorías Elaboradas/Auditorías Programadas			2	5	1	2	1			1	1			2		Lic. Doris Magdalena Castro	3 Personas	Equipo informático y de oficina, transporte para gestión		
Dar Seguimiento a la elaboración de manuales, políticas y procedimientos de Control interno institucional pendientes	Evaluar el grado de cumplimiento en la implementación de los controles internos administrativos, financieros y operativos. Para medir el grado de eficacia y eficiencia en los resultados obtenidos Año 2014	El avanza de los manuales/Total de manuales establecidos		1													1		Licda Dons Magdalena Castro	3 Personas	Equipo informático y de oficina,	



UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA DEL RNP
DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoria Interna
OBJETIVO GENERAL:	Verificar la exactitud y legalidad de las operaciones y dictaminar sobre la efectividad del Control Interno
OBJETIVO ESPECIFICO :	Realizar exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales de las actividades más importantes de la Institución evaluando la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Auditoria a Sistemas Informaticos	Evaluar y optimizar la fiabilidad de los equipos, datos y procesos informaticos para garantizar al Registro Nacional de las Personas Naturales un mejor desempeño y confianza sobre las diferentes actividades informaticas	informes/total de informes establecidos		1	1	1	1	1	1	1	1					Lic Doris Magdalena Castro e Ing. Jaime Fernando Garcia Prieto	2 personas	Equipo informático y de oficina, transporte para gestion	informes
Auditoria a procesos de pagos a MUHLBAUER	Evaluar los procesos de pago a la empresa, garantizando la razonabilidad de las cifras de la produccion, sujetas a pago por parte del RNP	informes sobre pagos /total de facturas presentadas por Muhlbauer.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Dons Magdalena Castro y Roberto Antonio Buitrago	2	Equipo informático y de oficina	informes
Seguimiento a cumplimiento técnico contractual MUHLBAUER	Verificar el cumplimiento de aspectos técnicos contrato RNP MUHLBAUER en lo aplicable	informes/total requerimientos de verificación	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic Doris Magdalena Castro e Ing Jaime Garcia Prieto	3 Personas	Equipo informático y de oficina, transporte para gestion	informes
Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo 2015 a Corte de Cuentas de la República.	Presentar al 31 de marzo 2014, como cumplimiento legal.	informe presentado			1											Lic. Dons Magdalena Castro	1 Personas	Equipo informático y de oficina.	Documento
Seguimiento a proceso de verificación de DUI's a destruir	dar informe del avance del proceso	avance de ejecucion/total de la mora establecida				1								1		Lic Doris Magdalena Castro	4 personas	Equipo informático y de oficina	informe
Otras actividades	cumplimiento de actividad	actividad realizada/actividad requerida	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		Licda Doris Magdalena Castro	de acuerdo a la demanda	Equipo informático y de oficina, transporte para gestion	informes

[Handwritten signature]

Lic. Doris Magdalena Castro Hernandez
Encargada de Auditoria Interna



[Handwritten signature]

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez
Director Ejecutivo

DIRECCION

EJECUTIVA

OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR UN CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN, OPTIMIZANDO CON EFICIENCIA Y EFICACIA EL USO DE LOS MISMOS
OBJETIVO ESPECÍFICO:	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERÍODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Celebraciones Institucionales	Celebraciones	Celebraciones Programadas/ Celebraciones Realizadas		1	1		1	1					1		1	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Presupuesto (vasos, platos, tenedores, comida, bebida)	Invitación a Celebración
Ornato y distribución de Áreas	Distribución de las Áreas	Número de áreas distribuidas/ total de áreas autorizadas para la distribución													1	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Adecuación de Locales	Cumplimiento a Propuestas Realizadas
Capacitación y Campañas Educativas sobre Reciclaje y Medio Ambiente	Capacitaciones Impartidas	Cantidad de Capacitaciones Realizadas/ Total de Capacitaciones				2		1							1	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Refrigerios para Empleados	Listado de Asistencia
Campaña de Limpieza, Ornato y Reforestación	Limpieza Institucional Realizada	Cantidad de Limpiezas Realizadas/ Total de Limpiezas Programadas							1						1	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Bolsas de Recoleccion de Basura	
Eventos Institucionales	Cubrir Eventos	Total de Eventos Realizados/ Total de Eventos Programados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Presupuesto para el Montaje de Eventos	Notificación de Asistencia a Eventos
Reuniones de Junta Directiva	Montaje de Reuniones	Total de Reuniones de Junta Directiva Realizadas/ Total de Reuniones Programadas	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Presupuesto	Agenda de Reunión
Atención de Visitas	Atención a Visitas de la Presidencia y de la Institución	Total de Visitas Atendidas/ Total de Solicitudes para Atención de Visitas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jefe de la Unidad Colaboradores Administrativos	4 Personas	Presupuesto	Notificación de las Visitas a la Institución

Lic. Sílfide Maritza Pleitez de Ramírez
 Jefe de Unidad Ambiental Institucional

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdámez
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA
 Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional

OBJETIVO GENERAL :

OBJETIVO ESPECIFICO :

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Asistencia a capacitacion de 48 para Comité de Seguridad	Dar cumplimiento a Ley de Prevencion de Riesgos en los lugares de trabajo	Finalizacion de Capacitacion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Licda Jessica de Martinez, Lic. Francisco Flores, Sr. Renato Ramirez, Sr. Mano Vasquez, Licda. Marlene Molina	3 representantes patronales, 1 representante de los trabajadores, 1 representante del sindicato	Fondos institucionales, transporte.	Constancia de finalizacion y diplomas
Elaboracion de programa de gestion de nesgos en los lugares de trabajo	Darcumplimiento a la ley de prevencion de riesgos en los lugares de trabajo	Documento finalizado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	6 representantes patronales, 6 representantes de los trabajadores y 1 representante del sindicato	Equipo de oficina, papeleria, fondos para contratacion de perito acreditado.	Presentacion a las autoridades de la institucion y ministerio de trabajo y prevision social.
Realizacion de elecion nuevo comité de higiene y seguridad	Dar seguimiento al proceso de ley de prevencion de riesgos y contar con un nuevo comité	Conformacion de nuevo comité	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	6 representantes patronales, 6 representantes de los trabajadores y 1 representante del sindicato	Personal del registro, papeleria y padron de votacion.	agreditacion de nuevo comité ante Ministerio de trabajo
Realizacion de simulacro de evacuacion	Dar la capacitacion necesaria al personal para reaccionar en caso de siniestro	Realizacion de simulacro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	6 representantes patronales, 6 representantes de los trabajadores y 1 representante del sindicato	Fondos institucionales, transporte, y apoyo de direcciones y jefaturas y personal en general	Realizacion de simulacro y posterior evaluacion de este.

[Signature]
 Presidente CHSO



[Signature]
 Director Ejecutivo.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACION
DIRECCION:	DIRECCION EJECUTIVA
OBJETIVO GENERAL :	DISEÑAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION Y ASESORIA DE LA INSTITUCION , A FIN DE PROVEER A LA DIRECCION DEL RNP, DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA FACILITAR LA TOMA DE DESICIONES RELACIONADAS CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO ESPECIFICO :	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PLANES DE ACCION INSTITUCIONAL, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERMANENTES, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y CONTROLAR DESVIACIONES EN SU DESARROLLO QUE PERMITAN TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS EFICIENTES Y OPORTUNAS ORIENTADAS A LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1 Diseñar ejecutar programas de seguimiento periodico de las actividades que se realizan en la institucion	dar seguimiento en un 100% a los planes institucionales	segumientos elaborados / segumientos programados		1			1				1				1		Lic. Mirna Marin, Lic. Wilfredo Felzzan	2	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	informe de seguimiento
2 Informe final de seguimiento 2012	dar a conocer sobre cual fueron los objetivos estrategicos alcanzados durante el año y cuales estan pendientes de	seguimiento			1												Lic. Mirna Marin	1	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	Informe de seguimiento trimestral
3 Asesorar a las diferentes direcciones y unidades que lo soliciten	orientar a las unidades en la elaboracion de planes o manuales	asesonas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirna Marin, Lic. Wilfredo Felzzan	3	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	asesorias	
4 Colaborar en los comites de trabajo signados por la Presidencia y Direccion Ejecutiva	informes oportunos sobre los avances en los trabajos asignados	las participaciones / designaciones de la presidencia	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirna Marin, Lic. Wilfredo Felzzan	3	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina		

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb.	Mar	Abr.	May	Jun	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.					
5	colaborar en la elaboracion de manuales, politicas y procedimientos de control interno institucional	manuales elaborados / solicitudes recibidas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirna Mann, Lic. Wilfredo Felizzan.	3	computadora, impresora, scanner, matenal y equipo de oficina	manuales y documentos elaborados
6	Proyecto de Modernizacion y Fortalecimiento Institucional del RNPIN con fondos del BID	Lograr la modernizacion institucional por medio de los diferentes componentes de la consultoria.	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirna Mann, Lic. Wilfredo Felizzan.	3	computadora, impresora, scanner, matenal y equipo de oficina	manuales y documentos elaborados

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de la unidad de Planificación

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdames
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD ENCARGADA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

JEFE DE LA DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPARTAMENTO: LIC. MARLÓN AVENDAÑO MARTINEZ

OBJETIVO GENERAL: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES RESULTANTES ENTRE EL RNPN Y SUS CONTRATISTAS.

OBJETIVO ESPECIFICO: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES ESTIPULADAS EN CONTRATO DE "CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL SISTEMA DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD" ASI COMO DEL "SUMINISTRO DE HARDWARE, SOFTWARE, CAPACITACIÓN Y SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN DE DUI EN EL EXTERIOR" , AMBOS ENTRE EL RNPN Y LA SOCIEDAD MUHLBAUER ID SERVICES GMBH, EN VIRTUD DE BRINDAR INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE SU EJECUCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y DEMAS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Supervisión y Control de ejecución de clausulas contractuales de la "CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL SISTEMA DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD"	Informes y Seguimientos Mensuales	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Lic. Marlon Avendaño	2	3	
Supervisión y Control de ejecución de clausulas contractuales del "SUMINISTRO DE HARDWARE, SOFTWARE, CAPACITACIÓN Y SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN DE DUI EN EL EXTERIOR"	Informes y Seguimientos Mensuales	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Lic. Marlon Avendaño	2	3	

- Observaciones:
- Se solicito con Memorando ESCEC 50/2014, la remisión de nomina de contratos junto con los nombres de sus respectivos administradores, lo que a la presente fecha no ha sido remitido, por lo que se realiza el llenado del cuadro unicamente con los 2 contratos establecidos en el mismo.
 - Por la naturaleza y características de la Unidad no puede adecuarse la Función de Admon. de Contrato, al llenado del cuadro, en virtud de que las Actividades y metas en relación con los indicadores no son cuantificables mensualmente.
 - No omito manifestar que también esta Unidad no solo desarrolla la Actividad de Supervisión y Control de Ejecución de Contratos, sino también se realiza la función de Refrendario de Cheques.

Jefe de la Unidad



Director de Area

Director Ejecutivo

DIRECCION DE

INFORMATICA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Direccion de Informatica
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO :	Unidad de Procesamiento de Partidas
OBJETIVO GENERAL :	Velar por que la base de datos de la institucion este actualizada
OBJETIVO ESPECIFICO :	LOGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS PARTIDAS DE DEFUNCION Y SUS REPECTIVAS DEPURACIONES.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Escaneo de partidas de nacimiento y defunción	Escanear en un 100% todas las partidas de nacimiento y defunción recolectadas	Partidas escaneadas /Total de partidas de nacimiento y defunción recolectadas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Eduardo Hemadez, Marcelo Maravilla y Gerardo Lemus	3 personas	Equipo informatico	Actas de Registros recolectados
Carga de partidas de nacimiento y defunción al sistema	Mantener actualizada las base de datos en un 100%	Partidas cargadas al sistema/Total de partidas escaneadas.	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Eduardo Hemadez, Marcelo Maravilla y Gerardo Lemus	3 personas	Equipo informatico	Sistema
Digitación de partidas de nacimiento y defunción cargadas	Digitar en un 100% de partidas de nacimiento	Total de partidas digitadas/ total de partidas cargadas.	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Digitadores	46 personas	Equipo informatico	Control de estadísticas
Carga de partidas de nacimiento y defunción al sistema	Mantener actualizada las base de datos	Partidas digitadas cargadas al sistema/Total de partidas digitadas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Eduardo Hemadez, Marcelo Maravilla y Gerardo Lemus	3 personas	Equipo informatico	Sistema
Carga de partidas de nacimiento despues de digitadas para control de calidad	Mantener la base de datos actualizada en un 100%	Total de Partidas cargadas / Total de partidas digitadas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Marcelo Maravilla, Leonel Rivas	2 personas	Equipo informatico	Sistema
Digitacion de control de calidad de partidas de nacimiento	Realizar en un 100% el control de calidad de partidas de nacimiento	Partidas digitadas /total de Partidas cargadas y depuradas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Operadores Jurídicos y Colaboradores	9 personas	Equipo informático	Control de estadísticas
Crear lotes de 100 partidas de defunción	actualización de la base de datos en un 100%	cantidad de lotes creados /total de Partidas digitadas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Leonel Rivas, Gerardo Lemus	2 personas	Equipo informático	Control de certificaciones de partidas emitidas diariamente.
Depuracion de lotes de partidas de defunción	Mantener actualizada la base de datos en un 100%	Lotes digitados/total de lotes depurados	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Gerardo Lemus y Colaboradores Jurídicos	6 personas	Equipo informático	Control de estadísticas
Carga de partidas de defunción para la depuración definitiva	Mantener actualizada la base de datos	lotes depurados /Total de Lotes cargados	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Gerardo Lemus, Leonel Rivas	2 personas	Equipo informático	Sistema
Búsqueda de partidas de nacimiento y defunción	Dar respuesta en un 100% a las solicitudes de Búsqueda de partidas de nacimiento y defunción por deterioro de libros, etc.	Partidas encontradas/Solicitudes recibidas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	Gerardo Lemus, Mauricio Neno	6 persona	Equipo informático	Memorándum de Remisión de partidas a Jurídico.

El personal de esta Unidad es relativo en los diferentes puestos de trabajo razón por la cual al realizar la sumatoria del recurso humano se tiene una suma muy superior al personal designado a esta unidad el cual es de 47
El Area de recolección por instrucciones de señor Director de Informática esta bajo su cargo y no bajo la Unidad de Procesamiento de partidas

Jefe de la Unidad

Director Informático

Director de Administración y Finanzas

Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO : UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS AREA DE RECOLECCION DE PARTIDAS

OBJETIVO GENERAL : Apoyar y cumplir con la actualización de la base de datos de la institución a través de la recolección de las partidas de nacimiento y defunción en todas las alcaldías del país.

OBJETIVO ESPECIFICO : Recolectar las partidas de nacimiento y defunción en los 262 municipios del Registro del Estado Familiar.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
Elaboración del Plan de Recolección del area	Plan elaborado	Plan		100%													Renato Ramírez	1Personas	Equipo informatico	Documento
Coordinar y elaborar el cronograma de visitas de las alcaldías	Cronograma elaborado	Cronograma		100%													Renato Ramírez	1Personas	Equipo informatico	Documento
Dar seguimiento y controlar las actividades de los recolectores	Verificar que las rutas establecidas se cumplan	Recoleciones hechas por equipo/ Recoleciones programadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Renato Ramírez	9 recolectores	Equipo informatico	Actas de recoleccion de las alcaldias
Elaborar informes a final de cada barrio	Informes de barrios	informe			25%				25%						25%		Renato Ramírez	1 Personas	Equipo informatico, transporte	Informe del barrio
Envio de paquetes con partidas recolectadas a la Unidad de Procesamiento de datos	Remitir las partidas recolectas	Actas remitidas/ total de partidas recolectadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		Iris Acevedo / Catalina Lopez	2 personas	Equipo informatico	Documento

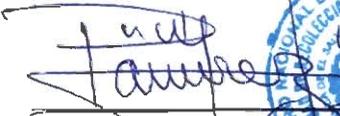
RECIBIDO

Fecha: 12 MAY 2014

Firma: *M i m*

UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Recolección de partidas de defunción de los 262 Registro del Estado Familiar solicitadas	Matener actualizada la base de datos	Recoleccion diaria/total Recoleccion esperadas	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	Renato Ramirez	8 personas	Equipo informatico, transporte para dar cumplimiento a las rutas programadas	Actas de recoleccion de las alcaldias
Recolección de partidas de nacimiento de los 262 Registro del Estado Familiar solicitadas	Matener actualizada la base de datos	Recoleccion diaria/total Recoleccion esperadas	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	8 33%	Renato Ramirez	8 personas	Equipo informatico, transporte para dar cumplimiento a las rutas programadas	Actas de recoleccion de las alcaldias



 Jefe de la Unidad



 Director Informatica



 Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



ver 1-2014

41667

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Administración de redes y soporte técnico, Dirección de Informática
JEFE DE LA DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPARTAMENTO	Luis Armando Herrera
OBJETIVO GENERAL:	Velar por la correcta y eficiente comunicación entre los operadores y los sistemas institucionales
	Reducir al mínimo los tiempos de falla de los equipos servidores, de comunicaciones y equipos de usuarios de las oficinas del RNP y en aquellos relacionados a convenios con alcaldías y hospitales

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES Y RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIO DE VERIFICACIÓN		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC						
Mantenimiento preventivo del equipo informático institucional	Mantener los equipos informáticos	Mantenimiento efectuado/calendariación programada	25% ± 75 Equipos por trimestre											Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderón, Julio Lopez, Francisco Luna	4 Personas	Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento	Control de Mantenimiento/Soporte			
Mantenimiento correctivo y soporte técnico	funcionales en la institución	Solicitud de mantenimiento/mantenimientos realizados	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Julio Lopez, Santos Cruz, Alex Silezar, Francisco Luna	4 Personas	equipo de limpieza, software de mantenimiento	Control de Mantenimiento/Soporte
Mantenimiento correctivo y soporte técnico en Alcaldías y Hospitales. Instalación de Aplicaciones o Sistemas	Mantener los equipos informáticos funcionales en la institución	Solicitud de mantenimiento/mantenimientos realizados	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Juan Carlos Calderon, Carlos Ruiz	2 Personas	equipo de limpieza, software de mantenimiento	Control de Mantenimiento/Soporte
Instalación de aplicativos en Equipos de las Oficinas Centrales del RNP, específicamente de Sistemas de Consulta a Base de Datos, incluye Diccionarios	Proveer a los usuarios de las aplicaciones necesarias para la consulta y actualizaciones de base de datos	Solicitud de instalación de aplicativos de base de datos/solicitudes atendidas	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderón	2 Personas	Software de base de datos y aplicaciones, transporte para diccionarios de todo el país	Control de Mantenimiento/Soporte
Instalación de equipo nuevo o reinstalación en las oficinas centrales del RNP, incluye cables	Proveer a los usuarios de los aplicativos para el desempeño de sus funciones	Solicitud de reinstalación/solicitudes atendidas	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderón, Julio Lopez, Francisco Luna	4 Personas	Software de base de datos y aplicaciones, transporte para diccionarios de todo el país	Control de Mantenimiento/Soporte
		Equipos nuevos instalados/los equipos corregidos	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderón, Julio Lopez, Francisco Luna	4 Personas	Sistema operativo y aplicaciones	Acta de entrega del equipo
Mantenimiento de equipo de comunicación y servidores	Proveer servicios a los usuarios del RNP el 100% del tiempo	Funcionabilidad de los servicios de comunicaciones las 24 horas / entre el tiempo de falla	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderón	3 personas	Software de aplicación y equipo de prueba	Bitácora de fallas
Actualización de sistema operativo necesaria en Computadores en uso por los usuarios		Actualización de sistema operativo en PC/ programación establecida	25% ± 65 Equipos por trimestre											Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderón	3 Personas	Actualizaciones de sistema operativo	Bitácora de actualización			
Actualización de sistema operativo en servidores de comunicaciones	Mantener la calidad y seguridad de los servicios mediante la detección y reparación de vulnerabilidades	Actualización de sistema operativo en servidores/programación establecida	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez	2 personas	Actualizaciones de sistema operativo	Control de actualizaciones
Actualización de antivirus y anti spyware		Actualización de antivirus y anti spyware en Computadores Personales / programación establecida	25% ± 75 Equipos por trimestre											Juan Carlos Calderon, Francisco Luna	2 Personas	software de antivirus	Mediante el Software de Gestion del Antivirus			
		Actualizaciones de antivirus y anti spyware en Equipos Servidores / Equipos Servidores Instalados en las Oficinas del RNP	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez	2 Personas	Software de antivirus	Mediante el Software de Gestion del Antivirus
Crear y verificar copia de respaldo necesarias de los Servidores y servicios	Proveer una herramienta que permita la recuperación de los servicios del RNP a la brevedad en caso de falla o configuración	Respaldos Hechos/Respaldos Necesarios	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez	2 Personas	Equipos de respaldo	Control de Respaldos
Instalación y configuración de equipos y servicios de red nuevos	los equipos de red nuevos que adquiriera el Estado	Configuraciones realizadas/Configuraciones solicitadas	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon	1 Personas	Software a instalar	Control de instalación de equipo
Creación modificación y eliminación de cuentas de usuario, internet y correo electrónico	Poseer un listado actualizado de los usuarios de los servicios tecnológicos del RNP	Cuentas modificadas o Creadas / Modificaciones o Creaciones Solicitadas	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez	2 Personas	Acceso a internet y gestión de usuarios	Listados de Usuarios en sistemas

Luis Herrera
JEFE DE LA UNIDAD

[Firma]
DIRECTOR DE AREA

[Firma]
DIRECTOR EJECUTIVO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Administración de Base de Datos
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO	Ernesto David Perdomo Barraza
OBJETIVO GENERAL :	Administrar las Bases de Datos de la Institución aplicando métodos y técnicas efectivas
OBJETIVO ESPECIFICO :	Desarrollar e implementar acciones que aseguren las funciones críticas de la Institución basadas en la información contenidas en las base de Datos del RNPN

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
1. Actualizar Tecnológicamente el Sitio Central	1.1 Analisis para definición, configuración e implementación de nueva instancia de base de datos replicada	Reportes generados para proceso replicacion						1								1	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo Informatico	Reportes generados
	1.2 Replicacion Actualizada de Base de Datos	Ejecuciones proceso de Replicación / Programación de proceso replicacion								95%	95%	95%	95%	95%	95%	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo Informatico	Programa o script de actualización de base de datos replicada	
2. Procesar, actualizar y depurar Partidas	2.1 Ingreso de partidas de nacimiento especificadas en resoluciones jurídicas en un cien por ciento de lo requerido. Además dar soporte técnico al proceso de preparación de partidas a ingresar.	Cantidad de Partidas de nacimiento Ingresadas / Resoluciones jurídicas recibidas.	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Tecnico Operador, Help Desk Informatico	3 personas	Equipo Informatico, material de oficina	Cantidad de resoluciones jurídicas entregadas, cantidad de requerimientos de soporte técnico solicitados y cantidad de partidas ingresadas.	
	2.2 Relacionar los registros de partidas de nacimiento con correspondencia a DUI's emitidos (por duplicidad de registros) en base a listados proporcionados por Delegados del RNPN.	Consulta de registros relacionados. Listados de partidas a relacionar proporcionados por los Delegados del RNPN	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Tecnico Operador, Help Desk Informatico	3 personas	Equipo Informatico, material de oficina	Cantidad de registros de partidas de nacimiento relacionados	
	2.3 Depurar y cargar datos e imágenes de las partidas de nacimiento y defuncion para el proceso de Control de Calidad en un cien por ciento de lo procesado para esta etapa	Cantidad de registros de nacimientos depurados y cargados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Consulta de registros insertados	



ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
	2.4 Depurar y cargar datos e imágenes, aprobados en el proceso de control de calidad, de las partidas de nacimiento de diversos años, priorizando las correspondientes a las personas que van cumpliendo la mayoría de edad, en un cien por ciento de lo procesado para esta etapa.	Cantidad de registros de nacimientos depurados y cargados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Consulta de registros insertados.
	2.5 Verificar trimestralmente la existencia de data e imagen de partidas de nacimiento para los DUI's emitidos e informar a la Unidad respectiva para su recuperación.	Cantidad de registros para recuperación de información			1			1					1		1	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Reportes generados
3. Dar soporte técnico a Unidades Internas del RNPN y otras instituciones externas.	3.1 Atender incidencias, corregir datos de partidas de nacimiento y dar soporte técnico a Delegados del RNPN	Cantidad de incidencias y correcciones atendidas / Solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Help Desk Informatico, Operador Técnico Juridico	3 personas	Equipo Informatico, material de oficina	Consultas de partidas corregidas e incidencias atendidas y resueltas
	3.2 Generar estadísticas, informes técnicos y listados de datos de DUI's y partidas según requerimientos.	Cantidad de Informes generados / Solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Informes generados
	3.3 Soporte a TSE para formación y depuración del Registro Electoral	Cantidad de servicios de soporte brindados al TSE / Programación de actividades y solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Actas de entrega de registros de información de DUI's
4. Administrar bases de datos Institucionales	4.1 Monitoreo y afinación (tuning) de las bases de datos	Monitoreo realizado / Base de datos afinada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo y software informático	Consultas a herramientas (software) de monitoreo y tuning
	4.2 Hacer monitoreos y verificaciones trimestrales de la integridad de los datos de los Sistemas del RNPN y elaborar y presentar Informes de lo encontrado con posibles sugerencias de solución.	Informes de hallazgos en la integridad de la información			1			1					1		1	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo informatico	Reportes generados



ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
	4.3 Creación y mantenimiento de las estructuras de Base de Datos requeridas para dar soporte a las plataformas informáticas Institucionales	Plataformas Informáticas Institucionales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo Informático	Estructuras creadas y mantenimientos realizados



 JEFE DE LA UNIDAD



 DIRECTOR DE AREA



 DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO:	LORENA BEATRIZ VIANA DE RAMOS
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Ejecutar eficiente y oportunamente las fases del proceso presupuestario

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Ejecutar las fases del Proceso Presupuestario	1. Elaborar modificaciones a la PEP de manera oportuna, a fin de obtener los recursos necesarios en el tiempo	Número de documentos elaborados / Necesidades surgidas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Jefe del Departamento	1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Ajustes de PEP
			15	20	20	20	20	25	20	20	20	20	20	20	20	30	1 persona		Equipo Informático, materiales de oficina	Reprogramaciones de PEP	
			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Transferencias Ejecutivas Origen/Destino
			0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1 persona		Equipo Informático, materiales de oficina	Incrementos de Presupuesto	
	2. Verificar la legalidad, oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para trámite de pago	Número de documentos revisados / Expedientes de pago recibidos	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.70%		2 personas	Equipo Informático, materiales de oficina	Expedientes de Pago revisados
	3. Elaboración de Compromisos Presupuestarios	Número de documentos elaborados / Expedientes de pago recibidos	5.00%	9.40%	9.40%	9.40%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.70%		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Compromisos Presupuestarios
	4. Elaboración de Comprobantes de Pago	Número de documentos elaborados / Expedientes de pago recibidos	5.00%	9.40%	9.40%	9.40%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.70%		2 personas	Equipo Informático, materiales de oficina	CP elaborados
5. Elaboración de informes de Ejecución Presupuestaria	Número de informes elaborados / Número de informes programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 personas	Equipo Informático, materiales de oficina	Informes elaborados		
6. Elaboración de informes de Consumo de Servicios Básicos	Número de informes elaborados / Número de informes programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 personas	Equipo Informático, materiales de oficina	Informes elaborados		

Licda. Lorena de Ramos
JEFE DE PRESUPUESTO

Lic. Francisco Valladares
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ing. Ernesto Rivas
DIRECTOR EJECUTIVO

**DIRECCION DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos financieros y materiales de la institución, optimizando la labor del recurso humano para ejecutar con eficiencia y eficacia el uso de los mismos.
OBJETIVO ESPECIFICO :	Realizar las fases del Proceso de Programación y Ejecución Financiera de Tesorería durante el año 2014 para la obtención de recursos y el cumplimiento de las Obligaciones de manera oportuna.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb.	Mar	Abr.	May	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.						
Verificar la legalidad y elegibilidad de la documentación recibida para trámite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el tramite de pagos	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Expediente de pago revisado
Revisar, validar y registrar compromisos presupuestarios.	Registro del Devengamiento para pago en el SAFI.	Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y Planillas Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Compromisos presupuestarios y CP revisados y Registrados (Devengado)
Entrega comprobantes de Retención del 1% de IVA a Proveedores	Completar la documentación de soporte para continuar el proceso de pago.	Comprobantes Elaborados Vrs. Factura con documentación de Respaldo para pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, Formularios Pre-impresos autorizados por la DGII	Comprobantes Elaborados
Entrega de Quedan para Pago a Proveedores por Recepción de Bienes o Servicios ya recibidos		Quedan elaborados Vrs. Factura con Documentación de Respaldo para Pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Quedan entregados

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Recibir y registrar los Ingresos por Transferencia	Verificar y Registrar los Ingresos conforme Requerimiento de Fondos al TSE y MH.	Transferencias registradas/Total de Ingresos por transferencia recibida.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Registros efectuados
Elaboración de cheques para pago a Proveedores	Cumplimiento de las Obligaciones por Pagar de manera oportuna.	Cheques elaborados/total de expedientes de pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Saldos Bancarios y Registros efectuados
Revisar y registrar transacciones bancarias por abono de salario a cuenta los empleados del RNP		Planillas revisadas/Total Abonos salarios liquidos.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Registros efectuados
Transferencias Cablegráficas a Personal del DUI en el Exterior	Envío del Salario líquido mensual a personal bajo esta modalidad	Planilla de Salarios/Autorización al Banco	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Nota de Cargo emitida por el Banco
Elaboración de Cheques en concepto de salarios liquidos	Entrega oportuna de cheques al personal que se le paga con esta modalidad	Planilla revisadas/Total de Planillas recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Transacciones efectuadas
Elaborar los cheques para pago de Préstamos por descuentos en Planillas de Salarios	Cumplimiento de las Obligaciones por Pagar de manera oportuna.	Cheques revisados/ Complemento Notas de Abono/Total Planillas Recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo Informático, de oficina y papelería	Cheques elaborados
Realizar Pagos Electrónicos de Préstamos por descuentos en Planillas de Salarios		Documentos revisados/Depósitos autorizados.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo Informático, Internet, Material de oficina y papelería	Notas de Abono y Cargo

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.							
Remitir documentos cancelados a las diferentes unidades involucradas en el proceso de devengamiento y pago de compromisos	Registrar la documentación financiera en un 100% para generar informes contables serteros	Documentos Pagados/Documentos Remitidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobantes de Pago
Pago y Envío de Informe Mensual del 1% de IVA a Proveedores. F930.MH	Cumplimiento de Fechas según Calendario Tributario.	Registro en DET para enviar a la DGII del MH.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Mandamiento de Ingreso pagado a la DGII.
Pago y Envío de ISR retenido en Planilla de Dietas, Salarios y Proveedores al MH			8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería
Consolidado mensual para Elaboración del Informe Anual sobre Retenciones del ISR-F910 del Ejercicio Anterior.	Informe Elaborado a más tardar el 31 de Enero de cada año.	Planilla de Salarios/Consolidado de Renta Mensual	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Documento Digitado
Escaneo y envío de Boletas de Pago Mensuales Delegados en Proyecto DUI en el Exterior	Envíos mensuales a través de correo electrónico.	Planillas pagadas/Boletas Scaneadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático, Internet, Materiales de oficina y papelería	Boletas Enviadas
Generación e Impresión de los Movimientos por Cuenta Bancaria	Actualización de Operaciones realizadas	Registro de los Movimientos/informe generado	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería. Programa DET.	Informe Generado
Elaboración de constancias de Salario a los empleados.	Atender de manera oportuna conforme demanda.	Constancias de salarios, tiempo de trabajo y Embargos elaboradas/Solicitudes de los empleados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería.	Constancias entregadas

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb.	Mar	Abr.	May	Jun.	Jul	Ago	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.						
Informe Anual de Retenciones de Renta a Proveedores y empleados para la DGII	Cumplimiento de Fechas según Calendario Tributario.	Consolidado Mensual/Informe Generado en DET	100%														Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería. Programa DET.	Informe Enviado
Elaboración de constancias a los empleados y Proveedores sujetos al ISR.	Entrega de Constancias a empleados y Proveedores para Declaración del ISR.	Constancias de Retenciones elaboradas; /total sujetos de Retención	100%														Lic. Carolina Lemus	4 Personas	Equipo informático y de oficina. papelería. Enscaner	Constancias entregadas

Carolina Lemus
 Licda. Estela Carolina Rivera Reyes,
 Jefe Unidad de Tesorería.



Francisco Gozalo
 Lic. Franciso Gozalo Valladares Valladares,
 Director Administrativo Financiero



Ernesto Alejandro Rivas Galdamez
 Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdámez,
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Realizar todas las actividades relacionadas con la gestlon de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Elaborar documentos de requerimientos de compra de bienes o servicios	Atender las necesidades de todas las unidades del RNP	elaboracion de requerimientos de compra de bienes o servicios /total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Solicitudes requerimientos y de compra
Elaborar cuadros de evaluacion de ofertas	Evaluar las ofertas recibidas	cuadros de evaluacion de ofertas elaborados/total de solicitudes deerequisiones recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic Karen Trujillo / Licda. Maria del Socorro de Anaya / Ileana Hernandez	3 Personas	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Acta de evaluacion de ofertas	Proponer la adquisicion de bienes y/o servicios que mejor convenga a los fines institucionales	Actas de evaluacion de ofertas elaboradas/total de cuadros de evaluacion de ofertas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Resolución Razonada	Proveer al RNP de manera oportuna los insumos necesarios para el buen funcionamiento del mismo.	Resoluciones razonadas elaboradas/total de actas de evaluacion de ofertas razonadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic Karen Trujillo / Licda. Maria del Socorro de Anaya / Ileana Hernandez	3 Personas	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Orden de Compra	Remitir oportunamente las O/C para la obtencion de los insumos necesarios	ordenes de compra elaboradas/total de resolucíon razonada	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Karen Trujillo / Licda Maria del Socorro de Anaya / Ileana Hernandez	3 Personas	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Ene	Feb	Maz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Bases de licitacion	Proveer al RNPN de manera oportuna los insumos necesarios para el buen funcionamiento del mismo.	Bases de licitacion elaboradas / El total de licitaciones programadas				1	1							2	1			Lic. Karen Trujillo	1 Persona y las areas involucradas	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Remitr expedientes para tramites de pago	Remitr oportunamente los expedientes para que puedan pagarse de acuerdo al tiempo establecido.	Expedientes temitidos/total de compras elaboradas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		Lic. Karen Trujillo / Licda Maria del Socorro de Anaya / Ileana Hernandez	3 Personas	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Expediente
Preparar y remitir informe de compra a la UNAC	Informar al Ministerio de Haciendas los movimientos en las compras realizadas	informes elaborados/Informes programados			1			1						1			1	Lic. Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Publicar compras en el modulo de divulgación de del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL)	Informar a los proveedores de forma sistematiza las necesidades de compra de la institucion	Numero de compras publicadas/ el total de requisiciones que cumplen el requisito de publicación	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%		Lic. Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Publicacion
Elaboracion del Plan de Compras anual	Planificar las compras anuales de todo el RNPN	Plan de Compra												1				Lic. Karen Trujillo y Director Administracion Finanzas)	2 Personas (En coordinacion con la DAF y Presidencia)	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento

Lic. Karen Elizabeth Trujillo Contreras



Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valladares



Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD : DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los materiales de la institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso y entrega de los mismos.
OBJETIVO ESPECIFICO :	Resguardar los bienes tangibles y velar por el buen estado y conservación de los mismos a fin de que se encuentren disponibles para su uso y consumo.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSO S HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Levantar inventario físico mensual	Mantener actualizada la base de inventario institucional	Informes de inventario elaborados/total de inventarios programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de inventario
Elaborar certificaciones de inexistencia de bienes para mantener el stock de insumos necesarios	Mantener los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas	Certificaciones autorizadas/numero de certificaciones realizadas			1				1					1		José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Certificaciones
Elaborar y registrar comprobantes de recepción de bienes a bodegas	Actualizar en un 100% el inventario de insumos que ingresan al RNPN	Comprobantes de recepción de bienes a bodega elaborados/Total de Ordenes de compra de bienes realizados y comprados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobantes de recepción de bienes
Elaborar comprobantes de entrega de bienes	Llevar un control de los insumos entregados a las Unidades del RNPN	Comprobantes de bienes elaborados/total de requisiciones aprobados por la DAF.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de recepción de bienes
Remitir comprobante de entrega de bienes y recepción de compra al Depto. De contabilidad y Unidad de Auditoría interna	Mantener informadas a las áreas involucradas a fin de mantener actualizados los Registros contables del RNPN	Remisión de comprobantes de entrega de bienes/ total de solicitudes de bienes autorizados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de entrega de bienes
Elaborar y remitir informes de inventario físico a la Dirección de Admón. y Finanzas	Mantener informado al Director de Administración y finanzas de todos los movimientos realizados en el departamento de suministros	Informes elaborados/total de levantamiento de inventarios realizados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona y las áreas involucradas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe
Liquidación de actas de combustible y acta de entrega de cupones	Mantener un control de los vales de combustible entregados a las Direcciones	Total de actas de vales liquidados/de total de actas de gasolina Informes elaborados/Informes programados	25%				50%								25%	José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Actas

JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ HENRÍQUEZ
 ENCARGADO DE SUMINISTROS

LIC. FRANCISCO VALLADARES V.
 DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ING. ERNESTO ALEJANDRO RIVAS GALDAMEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DEL RNPN.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y maximizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Contar con todos los instrumentos tecnicos necesarios que nos permitan, promover, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la Institucion.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Campaña de Salud	Prevencion de enfermedades y educacion en salud	Campaña Programada	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dra. Susana de Rodriguez, Sra Jaqueline Guevara, Lcda. Marlene Molina	3 Personas	Equipo informatico, papeleria, transporte	Documentos y listas de asistencia, fotografias
Charla de salud	Informar a los empleados los medios de prevencion sobre enfermedades estacionarias	Charlas/ programa de la campaña	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dra. Susana de Rodriguez, Sra Jaqueline Guevara, Lcda. Marlene Molina	3 Personas	Equipo informatico, Papeleria, Equipo medico	Documentos
Elaboracion y presentacion de informes al ISSS sobre consulta interna, perfil epidemiologico, Incapacidades extendidas	Presentacion de informes en las fechas establecidas	informe realizado y entregado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dra. Susana de Rodriguez, Sra. Jaqueline Guevara, Lcda. Marlene Molina	3 Personas	Equipo informatico, Papeleria, Equipo medico y transporte	Documentos, listas de asistencia y fotografias
Programas complementarios	Dar cumplimiento a la ley de Prevencion de Riesgos en los lugares de trabajo, en cuanto a educacion en consumo de drogas y alcohol, prevencion de ETS.	Actividades Realizadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dra. Susana de Rodriguez, Sra Jaqueline Guevara, Lcda. Marlene Molina	3 Personas	Equipo informatico, Papeleria, Equipo medico y transporte	Documentos de gestion de feria, lista de participantes a la feria y fotografias
Feria de salud	Realizar actividad de salud que promueva la prevencion en salud, buenos habitos e higiene	Realizacion de la feria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dra. Susana de Rodriguez, Sra Jaqueline Guevara, Lcda. Marlene Molina	3 Personas	Equipo humano equipo informatico y papeleria	Documentos de gestion de feria, lista de participantes a la feria y fotografias

Visitas de Inspeccion a los lugares de trabajo	Medir el grado de salubridad y seguridad en las estaciones de trabajo y sus alrededores	Realizacion de la visita/ Presentacion de informe																	Dra Susana de Rodriguez, Sra Jaqueline Guevara, Licda Marlene Molina	3 Personas	Equipo humano, equipo informatico y papeleña	Informe y registro fotografico
Reuniones institucionales	Informe de accidentes de trabajo, Ley de prevencion en los lugares de trabajo	Informe realizado y entregado																	Dra Susana de Rogu	1 Persona	Equipo Informatico	Informe presentado



[Handwritten signature]
Dra. Susana Margarita Parada de Rodriguez
DOCTORA EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 5298
ME 936

[Handwritten signature]
 Director de Area



[Handwritten signature]
 Director Ejecutivo.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE	TRANSPORTE
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos materiales y humanos de la institución, optimizando en eficiencia y eficacia el uso de los mismos.
OBJETIVO ESPECIFICO :	Mantener un adecuado control de los vehículos de la Institución y velar por el buen estado físico y la buena administración de los mismos en función de los lineamientos internos y las Normas Técnicas de Control Interno, con el fin de apoyar en forma oportuna y eficiente los requerimientos de todas las unidades de la institución.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC							
Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos de la Institución a fin de prolongar la vida útil de los mismos	Elaboración de programas preventivo y correctivo de la flota vehicular del mpn	Programa elaborado	1															Lic. Hector Romero	1	Equipo informatico, papeleria	
elaboración de informes de kilometraje recorrido y estado físico de cada vehículo	Realizar el llenado de la bitacora del 100% de las misiones oficiales	Bitacoras realizada/ Total de misiones prestadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Hector Romero	15	equipo informatico, papeleria,	
Proporcionar oportunamente el transporte para el desarrollo de las misiones oficiales requeridas	Asignar vehículo al 100% de los requerimientos de las diferentes unidades de la institucion	Total de misiones cubiertas/total de solicitudes recibidas misiones oficiales *100%*	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.34%	8.34%		Lic. Hector Romero	1	equipo informatico, papeleria,	
Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que puedan circular dentro de lo establecido por la ley	Realizar la refrenda de todos los vehículos de la flota institucional	Total de vehículos refrendados / caducidad de las refrendas en el año												23				Lic. Hector Romero	1	equipo informatico, papeleria,	
Elaboración informe sobre el kilometraje recorrido, el consumo de combustible y los mantenimientos preventivos y correctivos por vehículo mensualmente	Realizar la refrenda de todos los vehículos de la flota institucional	Total de vehículos refrendados / caducidad de las refrendas en el año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Lic. Hector Romero	1	equipo Informatico, papeleria,	
liquidación de actas de combustible y acta de entrega de cupones	mantener un control de los vale de combustible entregado a las	total de actas de recepcion / total de acta de liquidacion	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.34%	8.34%	8.34%		Lic. Hector Romero	1	equipo informatico, papeleria,	

Lic. Héctor Adonay Romero
Encargado de Transporte.

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez
Director Ejecutivo.

Lic. Francisco González Valladares Valladares,
Director Administrativo Financiero.

RECIBIDO
Fecha: 06 FEB 2014
Firma: Mirna.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Contar con todos los instrumentos técnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la Institución.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Elaborar Planillas de Salarios, Aportaciones, Cotizaciones, Créditos y Asistencia de los empleados	Presentar a Tesorería oportunamente las planillas de salario, Aportaciones, Cotizaciones, Créditos y Asistencia de los empleados para sus respectivos pagos	Planillas elaboradas/Total Planillas a Elaborar	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martínez, Sra. Ana Gladis de Membreño, Sra Wendy de Vanegas, Srita Tania Alfaro.	4 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Documentos
Actualizar los expedientes del personal en la base de datos y expedientes físicos, de acuerdo al movimiento propio de cada empleado, anexando contrato, permisos, licencias, amonestaciones	Mantener un archivo actualizado del banco de datos del personal del RNPN	Expedientes Actualizados/Total de Expedientes	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra Wendy de Vanegas y Sra Ana Gadis de Membreño	2 Persona	Equipo informático, de oficina y papelería	Expedientes	
Gestionar el desarrollo de Capacitaciones	Capacitar al personal para mejorar el desempeño de las actividades diarias	Solicitudes de capacitación / capacitación recibida	100%	100%	100%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martínez, Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Solicitudes	
Elaborar y entregar constancias de Tiempo de Servicio, Certificaciones y diferentes notas al personal	Responder en un 100% a las solicitudes los documentos requeridos por el personal	Constancias elaboradas/Constancias solicitadas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Ana Gladis de Membreño	1 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Hoja de entrega de solicitudes	

RECIBIDO
Fecha: 8 A MAR
Firma: *[Firma]*
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC				
Digitalizar los Contratos de Personal	Legalizar la contratación de todos los empleados del RNP	Contratos elaborados/Total de empleados contratados	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Lic. Jesica Martinez, Sra. Ana Gladis de Membreño y Sra. Wendy de Vanegas	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Contrato
Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Devolver al Estado el subsidio retenido	Solicitud de subsidio generadas por Incapacidades entregadas por los empleados/Solicitud de gestión de subsidio al ISSS	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ana Gladis de Membreño	1 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Incapacidades y solicitudes de respaldo
Realizar el proceso de Reclutamiento, Selección, Evaluación y Contratación de personal	Proveer de Capital Humano calificado a las áreas que lo soliciten	Personal contratado / Total de solicitudes de personal autonzadas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martinez, Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Expediente de proceso realizado
Elaboración y Actualización de base de Datos de aspirantes	Mantener un Banco de Datos actualizado que sirva de referencia para la contratación de personal idoneo	Curriculum recibidos / Hoja de recepción de Curiculums	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra Wendy Vanegas de	1 Persona	Equipo informático, de oficina y papelería	Hoja de recepción de curriculums
Coordinar el Proyecto de Horas Sociales	Dotar de jovenes que presten servicio social a las distintas áreas para el apoyo de actividades, según lo soliciten	Notas enviadas a la Universidades/ total de solicitudes de las Unidades y Áreas del RNP	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra.Wendy de Vanegas y Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informatico, de oficina y papelería	Notas enviadas a las universidades y solicitudes de las unidades



Jefe de Unidad

Director de Administración y Finanzas:



Director Ejecutivo





UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
 OBJETIVO ESPECIFICO : Realizar las fase del proceso contable durante el año 2013 para mantener una adecuado y oportuno sistema de registro y control de las operaciones a fin de obtener los informes financieros para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSO HUMANO	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Verificar la legalidad oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para tramite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el tramite de pagos	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Expedientes de Pago Revisados
Revisar, validar registrar compromisos presupuestarios y comprobantes de pago	Hacer un proceso de pago mas eficientes	Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y CEF. Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Compromisos Presupuestarios y CEF revisados y Registro Contable (Devengado)
Recibir y registrar los Ingresos por Transferencia		Transferencias registradas/Total de Ingresos por transferencia recibida	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Registros Contables Efectuadis
Revisar y Registrar cheques para pago de Descuentos		Cheques elaborados/total de expedientes de pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Registros Contables Efectuadis
Revisar y Registrar cheques para pago de Proveedores	Hacer un proceso de pago mas eficientes	Cheques revisados/Total de CEF. Y compromisos y facturas recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Registros Contables Efectuadis
Revisar y registrar transacciones bancarias por abono de salano a cuenta los empleados del RNPN	Mantener informado en un 100% al Director de la DAF. de los movimientos contables	Planilla revisadas/Total de Planillas recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Trasacciones efectuadas
Generar, actualizar, informes financieros al DGCG		Informes financieros elaborados/Informes programados por la DGCG	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Informes Financieros
Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes	Registrar la documentación contable en un 100% para generar informes contables ciertos	Comprobantes de entrega de bienes revisados/Total de Comprobantes de entregas de bienes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Comprobantes de Entrega de Bienes
Revisar y registrar acta de entrega de combustible y liquidación		Actas de combustible revisadas/Total de actas emitidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Actas de Entrega de Combustible

Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez
 Jefe Unidad de Contabilidad



Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valladares
 Director de Administración y Finanzas



Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO :	ACTIVO FIJO
OBJETIVO GENERAL :	Mantener un adecuado control , resguardo y custodia de los bienes Institucionales
OBJETIVO ESPECIFICO :	Proporcionar los bienes necesanos a cada una de las unidades organizativas para el desarrollo efectivo y oportuno de actividades.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Levantamiento de inventario, fisico, codificación y diagnostico del mismo, para preparar plan de mantenimiento y solicitudes de compra	Levantar inventario fisico de RNP en un 100%	Informe de inventario actualizado/Cantidad de Informes programados	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Informe de inventarios con los resultados del mismo.
Actualizar el control de las asignaciones	Mantener actualizado el control de asignación de mobiliario maquinaria y equipo propiedad del RNP	Documento de asignación elaborados/movimientos de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Hojas individuales de asignacion de mobiliario maquinaria y equipo.
Descargo de mobiliario (cambio, reparación, daño, etc)	Tener un mejor control de los descargos de bienes afectados, durante cada periodo	Documento de descargo de mobiliario y equipo elaborado /movimientos de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Hojas de descargo de mobiliario y equipo
Descargo de mobiliario inservibles y obsoletos y que han cumplido su vida útil	Clasificar todos los bienes y equipos, inservibles, y obsoletos para descargo contable.	Informe de equipo y mobiliario clasificados para descargo contable / documento de bienes detallados para el descargo.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Actas de descargo de mobiliario y equipo
Elaboracion y preparacion de Presentacion detallada de bienes para descargos.	Solicitar la Autorizacion a Junta Directiva para el descargo de los bienes seleccionados como inservibles , obsoletos, y que hayan cumplido su vida útil	Acta de sesiones con Autorizacion de Junta Directiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Acta de Sesion de Junta Directiva Autorizada
Inciar proceso de gestiones para el descargo fisico de mobiliario y equipo.	Descargar físicamente el equipo y mobiliario que se encuentra en las bodegas de Activo Fijo del RNP	Acta de sesiones de Junta Directiva que autorice el inicio de gestiones que permitan el descargo fisico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Acta de Sesion de Junta Directiva donde autorice inicio de gestiones.
Envío de equipo a proveedor	Reparación por parte del proveedor de mobiliario o equipo dañado	Documento de control de entrada y salida elaborado /documentos programados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Hojas de control de entrada y salida de mobiliario maquinaria y equipo
Entradas y Salidas de equipo diarias	Controlar las entradas y salidas de equipo diario, sean Institucionales o Particulares.	Hoja de control y salida diaria de mobiliario y equipo	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papeleria	Hojas de control de entrada y salida diaria de mobiliario maquinaria y equipo

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERÍODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Préstamo de mobiliario o equipo	Suplir las necesidades momentáneas de las unidades	Documento de traslado interno por préstamo de mobiliario y equipo elaborada/documentos programados	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de traslado interno por préstamo de mobiliario maquinana y equipo
Movimientos de Entradas de mobiliario y equipo a bodega de Activo Fijo	Llevar un control de inventario actualizado cada ves que se registren movimientos diarios	Solicitudes de mobiliario y equipo / registros de entradas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	comprobante de Entrada y Salida
Movimientos de Salidas de mobiliario y equipo a bodega de Activo Fijo	Llevar un control de inventario actualizado cada ves que se registren movimientos diarios	Solicitudes de mobiliario y equipo / registros de salidas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	comprobante de Entrada y Salida
Recibir, registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo comprado por el RNP	Controlar los bienes que ingresan a la institución	Informe de recepción de bienes / informe programado	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo comprado
Recibir, registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo donado al RNP	Controlar los bienes que ingresan a la institución en calidad de donación	Documento de recepción de equipo donado elaborado/total donaciones recibidas	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo donado
Registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo prestado por RNP a otras instituciones	Llevar un control de equipo y mobiliario que sale de la institución en calidad de préstamo	Total de documentos de préstamo realizado / total de solicitudes de préstamo de equipo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo prestado
Codificación de Bienes.	Controlar el mobiliario y equipo de la institución	Codificación de Bienes / codificaciones programadas	57	41	153	0	25	25	25	25	25	25	25	50	50	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Enviñetado de equipo
Preparar documentos financieros que sirvan como apoyo en la verificación y control de los recursos de la institución	Llevar un mejor control de los movimientos bancarios de las diferentes cuentas	Conciliaciones bancarias realizadas /conciliaciones programadas	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación elaborada
Realizar resumen mensual de las cuentas bancarias	Tener un control mas resumido de las cuentas	Informe elaborado / informes programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Resumen mensual elaborado
Elaborar conciliaciones de combustible	Llevar un mejor control del consumo de combustible	Documento elaborado / total de actas liquidación de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Elaborar conciliaciones de Activo Fijo	Controlar contablemente los activos fijos de la institución	Documento elaborado / total de movimientos de activos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Elaboración de Conciliación de bienes físicos en bodega.	Llevar un control de los bienes físicos con los que cuenta en bodega la institución	Documento elaborado / informe de inventario actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación

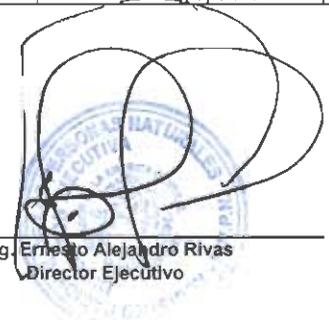
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Digitar base de datos para la implementación del nuevo Sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Mejorar el proceso de control de activos y agilizar la emisión de documentos vinculados al control de inventarios.	Base de datos/ sistema completado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Sistema Administrativo
Verificación de inventario asignado a delegados en edificios de servicio, y Oficinas del Registro Hospitalario	Llevar un control de los bienes y equipos que se encuentran ubicados en los Centros de Servicio y oficinas de Hospitalares	Informe de verificación	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30			MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Reordenamiento de bodegas	Control de bienes y equipos que se encuentran buen estado y en estado deteriorado en resguardo	Informe de inventario de activos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1			MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Traslado de equipo y mobiliario por reubicación de bodega a otro local	Llevar un control de manera mas ordenada para equipo y mobiliario donado por DOCUSAL	mobiliario etiquetado/ mobiliario inventariado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Traslado de equipo y mobiliario de las bodegas de Mühlbauer a bodegas RNPN	Recibir y verificar equipo que se arrenda a Mühlbauer previo a cambio de tecnología.	mobiliario etiquetado/ mobiliario inventariado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Elaboración de Manual de Activo Fijo	Contar con un Manual procedimientos de Activo Fijo	Manual finalizado y Autorizado por Junta Directiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	MAYRA PATRICIA ZUNIGA DE TEJADA	1	Equipo informático y de oficina, papelería	Manual Autorizado



Lic. Mayra Patricia Zuniga de Tejada
Jefe Activo Fijo



Lic. Francisco Gonzalo Valladares
Director Administrativo Financiero



Ing. Ernesto Alejandro Rivas
Director Ejecutivo

**DIRECCION DE
REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES**



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Registro Civil Hospitalario
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO:	Lic. Vladimir Urquilla
OBJETIVO GENERAL:	Contribuir a Garantizar el derecho a la Identidad de la niñez salvadoreña, y la erradicación del Sub-registro de Nacimientos
OBJETIVO ESPECIFICO:	Facilitar la inscripción de nacimiento inmediato de los nacidos en Hospitales Nacionales.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Disminuir desacuerdos e inconvenientes entre las Alcaldías Municipales y las Oficinas de Registro Hospitalario	Realizar visitas a las Alcaldías Municipales con las cuales existen convenio para tener una excelente comunión.	Reporte quincenal OEA	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras	1	Transporte de RNPN	Bitacora semanal de supervisión
	Evacuar dudas que susciten por Jefes Registradores de Estado Familiar	Unificar criterios	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras	4	Transporte de RNPN	Bitacora semanal de supervisión
Disminuir sub-registro / Sencibilización a la población sobre la importancia de un nombre a los recién nacidos	Revisar la captura de información que se realiza en las diferentes oficinas de Registro Civil Hospitalario	Cuadro de reportes de errores	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradora Administrativa	1	Computadora, Correo electrónico	Bitacora semanal de supervisión
	Asentamientos conforme La ley	Cuadro de reportes de errores	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradora Administrativa	1	Computadora, Correo electrónico	Bitacora semanal de supervisión	
	Conservar, registrar y actualizar la captura de datos para empiezar el proceso de creación de partida en las alcaldías	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradora Administrativa	3	Impresora, computadoras, scanner, papel, impresor, correo electrónico	Bitacora semanal de supervisión
	Recopilar la información capturada en las diferentes oficinas de RCH	Cuadro de reportes de errores	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradoras Administrativas	3	Partida de Nacimiento elaboradas	Reporte de errores
	Impartir Charlas de sensibilización Pre y Post Parto sobre importancia de la inscripción inmediata de los recién nacidos y al mismo tiempo evacuar consultas jurídicas y requisitos que debe tener el nacimiento	Cuadro de sugerencias	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradoras jurídicas de hospitales	35	Brochure	Bitacora semanal de supervisión
	Captura de información en Oficinas de Registro Hospitalario ubicadas en hospitales de la red Nacional, llenar fichas medicas conforme a documentos presentados por padres	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradoras jurídicas de hospitales	35	Impresor, computadoras, scanner, papel, impresor, correo electrónico	Bitacora semanal de supervisión
	Visitar alcaldía para firmar convenios y minimizar el subregistro	Cuadros de reportes, estadísticas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras	4	Transporte de RNPN, Brochure, Papel, Impresora, Telefono	Bitacora semanal de supervisión
	Establece oficinas hospitalarias en los 14 departamentos para brindar accesibilidad al ciudadano de asentar al recién nacido	Cuadros de reportes, estadísticas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras/ jefe de Unidad	4	Transporte de RNPN, Brochure, Papel, Impresora, Telefono	Bitacora semanal de supervisión
	Enviar documentación para su pronta y debida inscripción en la Alcaldía Municipal correspondiente	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaborador juridico externo	2	Transporte de RNPN	Bitacora semanal de supervisión
Promocionar el programa de Registro Hospitalario, Visitar alcaldía para firmar nuevos convenios y de esa manera abarcar más el territorio salvadoreño	Actuar y explicar los beneficios que traen los convenios a su población	Unificar criterios	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras	1	Transporte de RNPN	
	Realizar Captura de información inmediata brindado mayores posibilidades de disminuir el índice de subregistro	Cuadro de reportes de errores	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradoras jurídicas de hospitales	35	Impresor, computadoras, scanner, papel, impresor, correo electrónico	Bitacora semanal de supervisión
	Evacuar dudas sobre las funciones del Registro Civil Hospitalario	Unificar criterios	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras		Transporte de RNPN	
	Diligenciar, dirigir y resolver cualquier controversia que suate en Oficinas de Registro Hospitalario y en Alcaldías Municipales	Unificar criterios	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras	1	Transporte de RNPN	

	Mantener la mejor comunicación entre Alcaldías Municipales y RNPN	Unificar criterios	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisora		Transporte de RNPN	
	Incrementar el porcentaje de Alcaldías Municipales suscritas al Convenio de Cooperación	Convencios firmados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisoras / Jefe de Unidad	4	IDEM	Bitacoras de vistas
Disponer anualmente de la información y centralización de los registros de nacimientos y controles de calidad para una eficiente captura de datos en las oficinas de Registro Hospitalario.	Realizar inscripciones inmediatas en las Alcaldías Municipales correspondientes/ Tener la mejor comunicación entre Alcaldías Municipales y RNPN	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Colaboradoras jurídicas de hospitales	35	Impresor, computadoras, scanner, papel, impresor, correo electrónico	Bitacora semanal de supervision
	Dar seguimiento semanal las actividades de colaboradores jurídicos y supervisoras	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Jefe de unidad	1	Correo electrónico	Bitacora semanal de supervision
	Administrar y organizar actividades operativas y administrativas de Unidad de Registro Hospitalario.	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisora	1	Correo electrónico	Bitacora semanal de supervision
	Llevar controles de nacimientos, capturas de información e inscripciones.	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisora	1	Correo electrónico	Bitacora semanal de supervision
	Inscripciones realizadas conforme a los derechos y convenios	Informe semanal	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervisora	1	Correo electrónico	Bitacora semanal de supervision

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL HOSPITALARIO



DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



DIRECTOR EJECUTIVO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
DIRECCIÓN:	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
UNIDAD O DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO JURIDICO DEL DUI EN EL EXTERIOR
OBJETIVO GENERAL :	GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE LLAMADAS Y APROBACIÓN DE LOS TRAMITES REALIZADOS EN EL EXTERIOR
OBJETIVO ESPECÍFICO :	FACILITAR LA EMISIÓN DEL DUI A LOS CIUDADANOS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO

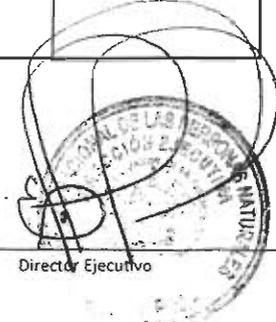
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Brindar atención telefonica a los salvadoreños residentes en el exterior	Mejorar los tiempos de atencion de llamadas sobre asesoramiento y facilitación de la obtención del Documento Único de Identidad	Porcentaje de mejora en el tiempo de atenciones solicitadas a través de Call Center (recuendo el tiempo de llamada a 10 minutos reflejando una mejora de 9.1% en base a lo establecido en el plan operativo del año anterior)	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emanuel Barahona	8 Personas	Equipo informático y de comunicación	Bitácora de control de llamadas
Analizar jurídicamente y darles una resolución favorable y de apego a la ley a los trámites que se encuentren suspendidos	Realización de análisis jurídico para dar solución y la asesoría correspondiente a los ciudadanos con trámites que se encuentran suspendidos	Porcentaje de promedio de resolución y asesoría a ciudadanos con trámites de Documentos Únicos de Identidad que se encuentran suspendidos (15 días base hábiles)	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emanuel Barahona	3 Personas	Equipo informático y de comunicación	Sistema de consulta de trámites suspendidos en la base de datos del Registro Nacional de Personas Naturales.
Aprobación de trámites del Documento Único de Identidad realizado en el exterior	Mejorar los tiempos de análisis jurídico y aprobación del trámite del Documento Único de Identidad realizados en el exterior	Porcentaje promedio de revisiones y aprobaciones del Documentos Únicos de Identidad (5 días base hábiles)	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emanuel Barahona	9 Personas	Equipo informático	Reporte electronico DEOS.
Proporcionar atención y asesoría jurídica personalizada a los ciudadanos en las instalaciones del Registro Nacional de Personas Naturales	Brindar asesorías jurídicas en las oficinas centrales del RNPN referentes a la obtención del Documento Único de Identidad en el exterior	Asistencias realizadas / Asesorías brindadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emanuel Barahona	1 Persona	Equipo informático y de comunicación	Bitacora de control de asistencia de ciudadanos

[Signature]
 Jefe del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior

[Signature]
 Jefa de la Unidad Jurídica Registral

[Signature]
 Director de Registro de Personas Naturales

[Signature]
 Director Ejecutivo

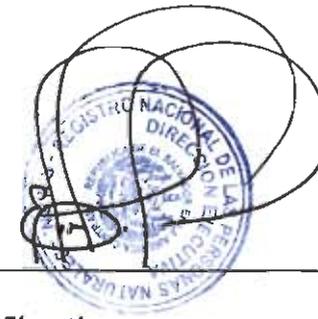


**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION (%)												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACION
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Implementar software para control automático de recepción y entrega de DUI a los ciudadanos	Capacitar a los Asistentes Administrativos	Reducir el tiempo para la entrega del DUI a los ciudadanos en El Exterior.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	2 Persona	a) Comunicación b) Informáticos c) Boletos d) Viáticos	a) Reportes conteo Físico de DUI. b) Visitas a los Centros de Servicios en El Exterior. c) Reportes Electrónicos del Sistema y solicitudes firmados de recibido por ciudadanos
En las misiones realizadas a los consulados hacer gestión con Delegados del Congreso Local y Federal para promover el reconocimiento del DUI como Documento Único de Identidad de los Salvadoreños.	Programar una reunión en cada visita	Autoridades locales, Instituciones, gubernamentales, financieras.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	1 Persona	a) Comunicación b) Boletos c) Viáticos	a) Reportes conteo Físico de DUI. b) Visitas a los Centros de Servicios en El Exterior.
Hacer promoción del DUI con líderes comunitarios, iglesias, programas radiales, etc. En las misiones realizadas en todos los Consulados	Dar a conocer a nuestro compatriotas residentes en EEUU, la importancia de tener el DUI	Compatriotas informados sobre la importancia del DUI y para qué es requerido	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	1 Persona	d) Comunicación e) Boletos f) Viáticos	a) Reportes conteo Físico de DUI. b) Visitas a los Centros de Servicios en El Exterior.
Presentarles a los Asistentes Administrativos en el exterior, Manual de Recursos Humanos de DUI en el exterior.	Capacitar a los Asistentes Administrativos	Personal en el exterior informado	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	2 Persona	a) Comunicación b) Informáticos c) Boletos d) Viáticos	a) Reportes conteo Físico de DUI. b) Visitas a los Centros de Servicios en El Exterior.



Dirección de Identificación Ciudadana



Dirección Ejecutiva

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA																
JEFE DE UNIDAD:		SUPERVISION Y CONTROL DEL DUI EN EL EXTERIOR																
OBJETIVO GENERAL:		Documentar a todos los Ciudadanos en El Salvador con el fin garantizarle su derecho a la Identidad e Identificación.																
OBJETIVO ESPECIFICO:		Brindar un servicio de calidad en el proceso del trámite de DUI a nuestros Ciudadanos en El Exterior.																
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION (%)												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACION
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Producción de Tramites de DUI en El Exterior.	Producir 78,000 DUI en el año.	Incrementar la cantidad de trámites realizados por consulado y por operador.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	39 Asistentes Administrativos	a) Informáticos b) Comunicación c) Consumibles	a) Reporte en Sistema de Consulta DUI. b) Reporte en Sistema de Estadística c) Control de Producción
Supervisar y Evaluar el desempeño del personal de emisión de DUI en el exterior.	Realizar visitas a los 20 consulados donde tenemos oficinas al menos una vez al año y 2 veces a los consulados con mayor producción para evaluar y supervisar el desempeño de nuestro personal.	Mejorar el desempeño del personal en El exterior para lograr un incremento de al menos el 10% en la producción de tramites de DUI mensuales.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	1 Persona	a) Informáticos b) Comunicación c) Boletos d) Viáticos	Visitas a los 20 Centros de Servicio en El Exterior.
Capacitar a los Asistentes Administrativos sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias.	Capacitar a los 36 asistentes administrativos en el exterior, con relación a la Calidad de Servicio. Promover un buen clima laboral.	Mantener al personal en el exterior motivado y crear una cultura de servicio quejas de los ciudadanos en los diferentes consulados.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	1 Persona	a) Informáticos b) Comunicación c) Boletos d) Viáticos	Comprobar los cambios en resultados de producción y realizar estudios periódicamente sobre atención.
Levantar Inventario Físico de DUI pendientes de Entrega y Supervisar el Control, Resguardo y Entregas de DUI, en los 20 Consulados	a) Realizar Inventarios Físicos de DUI pendientes de Entrega en las 20 oficinas de servicio en exterior, cada 06 meses. b) Mantener un proceso uniforme de entrega de DUI en todos los consulados.	Asegurar que no hayan faltantes o perdidas de DUI.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	2 Persona	a) Comunicación b) Informáticos c) Boletos d) Viáticos	a) Reportes conteo Físico de DUI. b) Visitas a los Centros de Servicios en El Exterior. c) Reportes Electrónicos del Sistema y solicitudes firmados de recibido por ciudadanos
Revisión y Control de Lotes de DUI enviados al Exterior a través de Cancillería.	Realizar revisión de control de calidad de DUI impresos todos los días y embalar 3 veces por semana.	Reducir el tiempo para la entrega del DUI a los ciudadanos en El Exterior.	8 %	10 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	7 %	Alberto Villalta	3 Personas	a) Informáticos b) Comunicación c) Consumibles	a) Reporte en Sistema Consulta DUI. b) Control de trazabilidad. c) Reportes de Producción

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL
OBJETIVO GENERAL :	Velar por la correcta y eficiente identificación de los ciudadanos, y verificar la eficiencia y eficacia en los procesos de emisión del DUI.
OBJETIVO ESPECIFICO :	Apoyar a Instituciones del Estado sobre la legalidad identificación y facilitar la nformacion pertinente en materia de investigaciones de hechos delictivos, sobre la base de registros de Identidad de naturales salvadoreños conforme los archivos administrados.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Apoyo juridico a la Fiscalia General de la Republica	Proporcionar eficientemente la informacion solicitada siempre y cuando cumpla los requisitos de formalidad y legalidad establecidos	Certificaciones de Expedientes secuestrados total o parcialmente/Total de Solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner)	Bitacora y control de expedientes y certificaciones	
		Convenio RPNP -FGR Gerencia de Proyectos de Informacion Fiscal (Via INTRANET y Correo electronico)	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático con acceso Intranet/Internet y equipo de oficina.	Bitacora y control de expedientes y certificaciones
		Certificaciones e Informes de tramites DUI y partidas de nacimiento y defunción/Total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner)	Bitacora y control de expedientes y certificaciones
Apoyo Juridico a Policia Nacional Civil	Proporcionar eficientemente la informacion solicitada siempre y cuando cumpla los requisitos de formalidad y legalidad establecidos	Exameo de expedientes/total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	1 Personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner)	Control de expedientes	
		Certificaciones de DUI, partidas de nacimiento y defunción generados/total de solicitudes	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 Persona	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner)	Control de certificaciones	
		Certificaciones e Informes de tramites DUI y partidas de nacimiento y defunción/Total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 Persona	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner)	Bitacora recibidos	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Apoyo Jurídico al Organismo Judicial	Proporcionar eficientemente la información solicitada siempre y cuando cumpla los requisitos de formalidad y legalidad establecidos.	Secuestros de expedientes parciales y totales/total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner).	Control de expedientes
		Certificaciones de DUI, partidas de nacimiento y defunción generados/total de solicitudes	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner)	Control de certificaciones
		Certificaciones e informes de tramites DUI y partidas de nacimiento y defunción/Total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner).	Bitacora de entrega
Apoyo jurídico a Consultados y embajadas y otras instituciones (ONGs, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Migración, PGR, ciudadanos, etc.	Proporcionar eficientemente la información solicitada siempre y cuando cumpla los requisitos de formalidad y legalidad establecidos.	Escaneo de ficha decodactilares/Total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	2 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner).	Control de expedientes	
		Certificaciones de DUI, partidas de nacimiento y defunción generados/total de solicitudes	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Lic. Mauricio Gerardo Cabrera	3 personas	Equipo informático y de oficina (Impresora, Fotocopiadora, Escaner).	Bitacora de entrega	



Mauricio Gerardo Cabrera

Lic. Mauricio Gerardo Cabrera Trampe
Jefe de la Unidad de Verificación y Asistencia



Lic. Delmy Lorena Rodríguez
Directora de Identificación y Asistencia



Ing. Ernesto Rivas
Director Ejecutivo R.N.P.N.



Lic. Francisco Valladares Valladares
Director Administrativo - Financiero

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE IDENTIFICACION CIUDADANA																			
OBJETIVO GENERAL :		VELAR POR LA CORRECTA Y EFICIENTE IDENTIFICACION DE LOS CIUDADANOS Y VERIFICAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESO DE EMISION DEL DUI																			
OBJETIVO ESPECIFICO :		VELAR POR LA CONTINUIDAD DEL REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD																			
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Enw	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
PROYECTAR Y MONITOREAR LA PRODUCCION DE DUI	Cumplir con las proyecciones de la produccion de DUI.	DUI de Primera Vez // DUI Proyectados por Primera Vez 75,564	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Directora, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	1)Fax o Scanners,2)Papel y/o computadora, 3)Linea Telefonica, 4)Papel Bond, 5)Tóner, 6)Impresora multifuncional, 7)Correo Electrónico, y Mto. Equipo y sistema SDMS-	Acta de producción	
		DUI de Modificación // DUI Proyectados a Modificar 109,012	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Directora, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción	
		DUI Reposiciones // DUI Proyectados a Reponer 219,973	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Directora, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
		DUI Renovados // DUI Proyectados a Renovar 153,522	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Directora, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción	IDEM	Acta de producción
Control Estadístico de la producción de DUI	Mantener el pago sobre la producción de DUI's, a la empresa concesionaria dentro del plazo maximo de 30 dias despues de haber recibido las actas de producción.	Total de DUI's emitidos // Total de DUI's pagados.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, DELEGADOS, ARCHIVO REGISTRAL Y SUPERVISOR DE CONTROL Y PAGOS	1 Director, 59 Delegados, 1 Jefe de Unidad y 4 Receptores de producción de Archivo Registral y 1 Supervisor de Control y Pago.	1)Fax o Scanners,2)Papel, 3)Linea Telefonica, 4)Papel Bond, 5)Tóner, 6)Impresora multifuncional, 7)Correo Electrónico y 8) Contometro, 9)Computadora.-	Acta de producción	
Diligenciar, dirimir, opinar y resolver sobre cualquier controversia que se suscite en los centros de servicio en lo referente al proceso de registro, emision y entrega del DUI.	Evacuar en tiempo y espacio las consultas y/o controversias en la identificación de los ciudadanos	Total de consultas evacuadas / Total de consultas realizadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR, COLABORADORES Y DELEGADOS	1 Directora, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	1)Fax o Scanners,2)Papel, 3)Linea Telefonica, 4)Papel Bond, 5)Tóner, 6)Impresora multifuncional, 7)Correo Electrónico y 8) Contometro, 9)Computadora, 10) Vehiculos buen estado funcionamiento, 11)Combustible, 12)Mto. Preventivo aceites motor y power	Bitácora de visitas	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
2 Servicio de DUI a Domicilio	Facilitar a las personas con capacidades especiales y de tercera edad la obtención del DUI.	Tramites realizados/total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR, COLABORADORES Y DELEGADOS	1 Directora, 1 Delegados y 2 Colaborador recepción de fax de producción.	1)Fax o Scanners,2)Papel y/o computadora, impresor,3)Correo Electrónico.-	Solicitudes y Hojas de Instrucción mas sus Documentos
Verificación del proceso y destrucción de las Tarjetas Base de los DUI y de las Tarjetas Base de la Decadactilares.	Darle cumplimiento al Instructivo de Archivo Registral para el Proceso de Destrucción	Total de tarjetas procesadas/Total de tarjetas recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO REGISTRAL	1 Jefe de Unidad de Control de Calidad, 1 Representante de DIC, 1 Rep. de Auditoria Interna, 1 Rep. Unidad de Medio Ambiente y 1 Encargado de Base de Datos.	1)Triturador de plastico, 2)Transporte, 3)Bolsas jardineras, 4)Cajas plasticas, 5) Computadoras e instalaciones, 6)Impresores y Toner, 7)Cinta protección de cajas verificadas; 8)Mascarías protectoras; 9)Guantes de hule.	Acta Destrucción
Identificar a los ciudadanos que se encuentran en Centros Penales, Educativos, Hospitalarios y Otras Instituciones	Reducir la no registración de aquellos ciudadanos con problemas para la obtencion de su DUI.	Tramites realizados // Total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTORA, COORDINADOR Y COLABORADOR DE AREA DE IDENTIFICACION.	1 Directora/Coordinador, 1 Colaborador del Area de Identificación, 2 Colaboradores DUI Domicilio y 1 Motorista.	1)Telefono/fax fijo con salida, papel para el mismo; 1Vehiculo; 3 computadoras, impresor y papel bond carta; 1 Motorista.	Informes de Actividades Realizadas.
Apoyo a las Ferias de Identidad	Acercarse al ciudadano no registración o con problemas de obtencion de su DUI	Total de Ferias realizadas // Total de Ferias programadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	COLABORADORES JURIDICOS DE DUI A DOMICILIO, DELEGADOS SUPERVISORES Y DIRECTORA	1 Supervisor, personal de Delegados del RNP.	1)Fax o Scanners,2)Papel, impresor,3)Correo Electrónico, 4) Telefono lineas fija y celular,5)Vehiculo y combustible, 6)Viaticos para refrigerio ciudadanos, 7)Camara fotografica, 8)Computadora.-	Informes de DUI's a Domicilio de apoyo a las Ferias de Identidad.
Servicio de Reencuentro	Brindar un servicio social a los ciudadanos interesados en buscar a familiares	Tramites realizados // Total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTORA, COORDINADOR Y COLABORADOR	Director/Coordinador, Colaborador y 1 Motorista,	1)Fax o Scanners,2)Papel, impresor,3)Correo Electrónico, 4) Telefono lineas fija y celular,5)Vehiculo y combustible, 6)Viaticos para refrigerio ciudadanos, 7)Camara fotografica, 8)Computadora.-	Solicitudes y Hojas de Instrucción mas sus Documentos

Jefe de la Unidad de Supervisión y Control del RNP



Directora de Identificación Ciudadana del RNP



Director Ejecutivo del RNP



DIRECCION DE

CALIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.					
Registro y control de las anomalías en el proceso de emisión de DUI	Emitir las observaciones encontradas en el proceso y canalizarlas en la respectiva revisión de cumplimiento del contrato	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos			1			1						1		ING. NUMA POMPILO	1 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	MEMORANDUM DE INFORMES
Control y registro de reimpression de documentos por mala calidad de la actual empresa consecionaria	Elabora un informe de los documentos que por en mala calidad son reimpressos	Informes programados/total de informes			1			1						1		ING. NUMA POMPILO	1 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	INFORME TRIMESTRAL
Revisión de manuales y políticas presentados por las diferentes áreas del RNPN	Revisar los manuales emitidos por las áreas para el control de procedimientos y políticas de calidad	Total de emanuales recibidos para revisiones/total de manuales revisados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		ING. NUMA POMPILO	1 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	MANUALES FIRMADOS
visitas de supervision y control a los centros de servicios	Supervisar el proceso de emicion de DUIs y	Total de visitas programadas/total de visitas realizadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		ING. NUMA POMPILO	1 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	INFORME DE VISITAS TRIMESTRAL

RECIBIDO
Fecha: 12 MAY 2014
Firma: *Mina*
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

[Firma]
ING. NUMA POMPILO ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

[Firma]
ING. ERENESTO ALEJANDRO RIVAS GALDAMEZ
DIRECTOR EJECUTIVO