

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento institucional							
Ud. Ejecutora: Departamento Planificación y Desarrollo				Resultado Esperado: Programa de asesoría y supervisión aplicado y funcionando para todas las unidades organizativas de la institución							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Asesorar al Titular del Instituto de Auxilios en	1	Contribuir a la implementación y aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Jornadas de trabajo realizadas.	Hoja de asistencia y/o minuta de reunión.	20	2	8	8	2	1) Movilidad de los funcionarios 2) Cambio de política	
	2	Revisar el Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional actualizado y revisado.	Plan Estratégico Institucional actualizado.	Mantener actualizado el PEI para el período correspondiente.				X	Informaciones incompletas.	
	3	Preparar el Plan Operativo Institucional (POA) 2024	Plan Operativo Anual elaborado.	Documento, Plan Operativo Anual elaborado	1			1		Informaciones incompletas	
	4	Dar seguimiento a los requerimientos y evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano	Jornadas de trabajo Realizadas.	Hoja de asistencia y/o Minuta de reunión.	Dar seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano y tomar acciones correctivas	X	X	X	X	1) Tardanza en la gestión y aprobación de requerimientos por el MAP. 2) Carga de trabajo	
	5	Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos.	Informes de seguimiento y evacion realizada.	Documentos de informe y evaluación.	Disponer de un Manual de Políticas y Procedimientos acorde a la ley 160-21 y la Guía del MAP.				X	Tardanza en la gestión y aprobación de requerimientos por el MAP. 2) Carga de trabajo	
	6	Elaborar el informe de ejecución presupuestaria acorde a los lineamientos de la DIGEPRES, dirigido a la institución y otras instancias requirentes .	Informe de ejecución presupuestaria elaborado.	Documento de informe de ejecución presupuestaria elaborado.	12	3	3	3	3	1) Atraso en la entrega de informaciones 2) Error de digitación.	

materia de políticas, planes, programas y proyectos a nivel operativo, organizacional y de control interno.	7	Revisar y actualizar los manuales que rigen la operatividad institucional, tomando como referencia la ley No. 160-21 que modifica la funciones de la institución.	Manuales actualizados	Documentación de mejoras implementadas.	4	1	1	1	1	Carga de trabajo
	8	Elaborar la Memoria Anual de rendición de cuentas del año 2023.	Memoria anual de rendición de cuentas de la institución elaborada	Documento de Memoria anual de rendición de cuentas elaborado.	Elaborar la Memoria Institucional y enviarla a la Presidencia de la República				1	Omitir alguna información relevante
	9	Realizar inspecciones de bienes inmuebles de la institución.	Cantidad de inspecciones realizadas.	Documento de Inspecciones realizadas.	12	3	3	3	3	1) Omitir datos importantes 2) Dirección extraviada
	10	Actualizar e inducir al personal de la institución (varios procesos)	Informe de seguimiento del POA institucional.	Lista de asistencia, fotos y documentos escritos.	Mantener al personal actualizado en los procesos		1	1		1) Falla tecnológica. 3) Falta de interés de los servidores
	11	Elaborar informe semestral de seguimiento y evaluación de cumplimiento del POA institucional.	Informe de seguimiento del POA institucional.	Documento de informe de seguimiento del POA institucional.	2		1		1	1) Omisión de información 2) Informes fuera de tiempo.
	12	Dar soporte a encargados de unidades operativas, en materia de procesos y POA por departamento.	Cantidad de asistencias recibidas.	Formulario firmado por personal asistido.	Dar asistencia al 100 % de las solicitudes.	X	X	X	X	1) Falta de interés de algunos encargados. 2) Carga de trabajo
	13	Adquirir equipos	Cantidad de equipos comprados	Expedientes de equipos comprados	Una computadora, un teléfono de línea fija y dos UPS.				X	Limitación de recursos.
274,500.00										

Preparado por: Francisco E. Pujols O.
Analista Depto. Planificación y Desarrollo

Revisado por: Licda. Facelys Pérez
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Lic. Juan Ysidro Grullón G.
Administrador General del INA

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Administración eficiente y transparente.							
Ud. Ejecutora: Departamento Administrativo				Resultado Esperado: Gestión apegado al Código de Ética Institucional y demás normativas aplicables.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Gestionar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución	1	Dirigir, supervisar y aprobar los procesos de compra, necesarios para la operatividad institucional	Cantidad de procesos de compras aprobados.	Documentos de procesos de compras aprobados	Lograr que los procesos de compras se realicen acorde con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y demás normativas aplicables	10%	30%	30%	30%	1) Omitir algún requisito a los suplidores. 2) Permitir licitar a una empresa no calificada.	
	2	Autorizar las solicitudes elaboración de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contratadas por la institución.	Cantidad de solicitudes de pago aprobadas	Expedientes de pago aprobados.	Autorizar todas las solicitudes de pago requeridas para cumplir con los compromisos institucionales.	x	x	x	x	1) Omitir algún soporte 2) Digitación incorrecta de algún requerimiento.	
	3	Preparar los expedientes de pago.	Cantidad de expedientes de pago Preparados.	Expedientes de pago a suplidores	Preparar los expedientes de pago acorde las operacionesy requerimientos	x	x	x	x	1) Omitir algún soporte 2) Digitación incorrecta de algún requerimiento.	
	4	Evaluar y aprobar las ayudas sociales.	Cantidad de expedientes de ayuda aprobados.	Expedientes de ayuda aprobados.	Implementar un sistema de ayudas acorde con las posibilidades de la institución.	10%	30%	30%	30%	1) Omitir algún requerimiento aplicable	
	5	Contribuir a la implementación y aplicación de las (NOBACI)	Cantidad de jornadas de trabajo realizadas	Minuta de reunión y hoja de asistencia	Realizar mínimo 20 jornadas de trabajo	2	8	8	2	1) Cambio de incumbente	
	6	Realizar reunión de rendición de cuentas.	Informe de reunión de rendición de cuentas	Hoja de asistencia o minuta de reunión.	Determinar el nivel de cumplimiento del POA por las unidades operativas de la institución .	1	1	1	1	1) Cambio de incumbente.	
	7	Manejar y controlar los activos de la institución.	Cantidad de activos por categoría.	Documento de movimiento e inventario de activos.	Realizar mínimo dos inventarios al año.	x	x	x	x	1) Extravío de algún activo. 2) Registro de un código equivocado	
	8	Realizar informe trimestral de operaciones.	Cantidad de Informes de gestión realizados Plan Anual de Compras elaborado.	Documento de informe de gestión.	Realizar mínimo cuatro informes al año	1	1	1	1	Omitir alguna actividad importante	
	9	Elaborar al Plan Anual de Compras (PACC)		Documento del Plan Anual de Compras elaborado.	Disponer de una proyección precisa de las compras para el año en cuestión.		1			Omitir partidas importante	

	10	Licitar los procesos de compras.	Cantidad de procesos de compra licitados	Expedientes de procesos de compras licitados.	Licitar los procesos de compras acorde con la ley No. 340-06 y otras normativas aplicables.	X	X	X	X	1) Trafico de influencia 2) No escoger la mejor oferta	
Coordinar y supervisar la recepción, custodia y suministro de materiales, obras y equipos adquiridos por la institución, así como su debido registro.	11	Recibir las obras, bienes y servicios contratados por la institución, vía la División de Compras y Contrataciones.	Cantidad de productos, servicios y monto de compras.	Documento de recepción de obras, bienes y servicios.	Recibir todos los bienes, obras y servicios contratados por la División de Compras y Contrataciones de la institución, acorde las especificaciones técnicas contratadas.	X	X	X	X	1) Omisión de alguna especificación técnica en producto o servicio. 2) Recibir algún producto averiado.	10,000.00
	12	Registro oportuno de todos los bienes, obras y servicios recibidos, acorde con las especificaciones técnicas contratadas.	Entradas de almacén de bienes, obras y servicios recibidas..	Entradas de almacén registradas.	Garantizar el debido registro de todas las órdenes de compra ejecutadas.	X	X	X	X	1) Omitir algún detalle del suplidor. 2) Omitir algún código. 3) Registro equivocado de algún código.	
	13	Manejar, reponer y custodiar los bienes y servicios, propiedad de la institución.	Registro diario de entrada y salida de almacén.	Registro diario de entrada y salida de almacén	Garantizar la disponibilidad, manejo y custodia de los bienes necesarios para la operatividad institucional.	X	X	X	x	1) Presupuesto limitado. 2) Atraso del suplidor.	
	14	Suministrar los materiales y servicios a las diferentes unidades operativas de la institución.	Salida de almacén de bienes y servicios, debidamente sellada y firmada.	expediente de salida de almacén.	Dar respuesta satisfactoria a todas las requisiciones recibidas.	X	X	X	X	Existencia insuficiente	5,000.00
	16	Elaborar informe de entrada y salida de Almacén y Suministro dirigido a la División de Contabilidad.	Informes de entrada y salida de Almacén y Suministro elaborado	Informes de entrada y salida de almacén y suministro elaborado.	Elaborar mínimo un informe mensual de la entrada y salida de bienes y servicios, vía almacén.	3	3	3	3	1) Falla tecnológica. 2) Informe fuera de tiempo	
	17	Asistencia especial a grupos vulnerables del Gran Santo Domingo.	Cantidad de familias asistidas	Informe de asistencia social a familias del Gran Santo Domingo	Asistir mínimo 40 mil familias en el primer cuatrimestre del año 2023		25%	75%		No obtener el presupuesto vía gubernamental	100,000,000.00
	18	Elaborar informe de ayudas y donaciones entregadas.	Informe de ayudas y donaciones entregadas.	Documento de ayudas y donaciones entregadas.	Disponer de un documento con la información oportuna y confiable de las ayudas ofrecidas a los beneficiarios	3	3	3	3	1) Falla tecnológica. 2) Omisión de algunas ayudas.	
	19	Supervisar y recibir las solicitudes de reparación de áreas.	a) Informe de supervisión. b) Solicitudes de servicio y/o reparación de áreas físicas.	a) Informe de supervisión b) Solicitudes de servicio y/o reparación de áreas físicas.	Mantener las instalaciones de la institución en condiciones hábiles.		1	1	1	1) Hacer una lectura ineficaz de alguna área verificada.	
	20	Reparar las instalaciones de la institución.	Cantidad de instalaciones reparadas y montos gastados	Expedientes de áreas reparadas y recibidas	Mantener la institución en condiciones óptimas para su operatividad.	X	X	X	X	1) Limitación de recursos 2) Recepción tardía de productos y equipos.	

Mantener las instalaciones físicas de la Sede Central y las funerarias de la institución en condiciones hábiles y aplicar un programa para lograr una relación amigable con el Medio Ambiente	21	Elaborar requisición de compra de materiales, equipos y servicios.	Cantidad de requisiciones de compra de materiales, equipos realizadas	Expedientes de requisición de compra	Satisfacer de forma eficiente las solicitudes recibidas.	X	X	X	X	1) Error de digitación. 2) Omisión de algún producto o servicio.	
	22	Realizar informe trimestral de operaciones.	Informes realizados	Documentos de informes realizados	Realizar cuatro (4) informe de gestión.	1	1	1	1	1) Omitir alguna actividad. 2) Informe fuera de tiempo	
	23	Gestionar y dar un efectivo tratamiento a los desechos sólidos.	Programa de manejo de los desechos sólidos funcionando.	Informe sobre el manejo de los desechos sólidos.	Dar un debido tratamiento a los desechos sólidos que se producen en la institución.	X	X	X	X	1)Económico	
	24	Garantizar un Control efectivo para lograr un uso racional de la energía eléctrica.	Variación porcentual del consumo energético en el período aplicado.	Variación porcentual del consumo energético en el período aplicado.	Disminuir el consumo en 5 % a diciembre del 2023	X	X	X	X	1) Aumento de la tarifa. 2) Falta de colaboración de los involucrados	
	25	Dar inducción al personal del institución, sobre elementos esenciales, para el manejo y protección del medio ambiente. Necesidades de Recursos Humanos	Programa de capacitación al personal de la institución sobre asuntos de medio ambiente aplicado. Acviones de personal nombrado	Confirmación de asistencia y constancia de entendimiento de los asistentes. Expedientes de personal nombrado	Dar mínimo dos (2) talleres sobre el manejo y cuidado del medio a ambiente. Nombrar: un plomero, 5 personal de limpieza,un arbañil y un ebanista				1 X	Falta de interés de los servidores Económico	1,755,000.00
Procesar las correspondencias que se generan en la institución, tanto a nivel interno como externo, y garantizar su gestión, custodia y buen manejo de los cheques y documentos recibidos.	26	Manejar las correspondencias recibidas y documentos recibidos, acorde su destino	Cantidad de correspondencias y documentos recibidos y gestionadas.	Libro de manejo de correspondencias y documentos recibidos y gestionados	Lograr un efectivo manejo de los documentos y correspondencias recibidas	X	X	X	X	1) Correspondencia extraviada 2) Llevar un documento a un lugar equivocado	
	27	Custodiar los documentos y valores generados por la operatividad institucional	Cantidad de documentos y valores recibidos para custodia.	Unidades de Archivo y Bodega Funcionando	Garantizar la custodia de los documentos y valores de la institución.	X	X	X	X	Extravió de algún documento	
	28	Llevar el control de entrada y salida de cheques y otros documentos	Cantidad de cheques y otros documentos recibidos y salientes.	Libro de regitro y Muestra física de cheques y documentos recibidos y entregados	Garantizar un manejo y custodia efectiva de los cheques y documentos recibidos	X	X	X	X	1) Extravío de algún documento 2 Registro equivocado	
	29	Adquirir equipos y recursos humanos	Cantidad de equipos comprados y acciones de personal nombrado	Expedientes de compra de equipos adquiridos	1 escáner, 1 Software, 3 computadoras, 1 UPS, 1 fotocopiadora y nombrar un técnico especializado			X	X	Económico	
	30	Realizar informe trimestral de desempeño	Cantidad de Informes elaborados	Documento de Informe de desempeño	4	1	1	1	1	1) Informe fuera de tiempo	

Garantizar un servicio eficiente de transporte para las actividades de la Sede Central, las Funerarias y los servidores de la institución	31	Mantener actualizada la flotilla de vehículos de la institución	1) Flotilla de vehículos de la institución 2) Expedientes de reparación de vehículos del INA.	Expedientes de reparación e informe de mantenimiento de vehículos.	Mantener en capacidad de operación, todas las unidades de la institución.	X	X	X	X	1) Económico 2) Tardanza en la entrega.	24,012,644.00
	32	Realizar el Programa de servicio de transporte a los servidores de la institución.	Ruta diaria de transporte a los servidores del INA.	1) Documento de ruta. 2) Contrato de servicio de transporte.	Garantizar el transporte para las actividades de la institución	X	X	X	X	1) Falla mecánica del vehículo. 2) Clima 3) Falta de conductor.	
	33	Dar servicio de transporte a las funerarias de la institución	Cantidad de viajes realizados a las diferentes funerarias.	Documentos de ruta y viáticos a las funerarias.	Garantizar el servicio de transporte requerido por las funerarias de la institución.	X	X	X	X	1) Falla mecánica del vehículo. 2) Falta de conductor 3) Clima	
	34	Gestionar la reparación de los vehículos de la institución.	Cantidad de vehículos reparados	Expedientes de vehículos reparados	Mantener la flotilla de vehículos de la institución, en condiciones hábiles	X	X	X	X	Económico	
	35	Comprar vehículos	Cantidad de vehículos comprados	Documentos de vehículos comprados	Comprar ocho (5) carros fúnebres usados.			X		Limitación presupuestaria	
	36	Realizar informe trimestral de desempeño	Cantidad de informes realizados	Documentos de informes	Cuatro informes (4	1	1	1	1	1) Poca calidad de la información 2) Informe fuera de tiempo	

Instituto de Auxilios
Plan Operativo Anual, (POA) 2023

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Lograr una Administración eficiente y transparente.							
Ud. Ejecutora: Departamento Financiero				Resultado Esperado: Gestión apegado al Código de Ética Institucional y demás normativas aplicables.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene.ma r.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
	1	Aprobar los libramientos y otros compromisos de pago	Cantidad de expedientes de pago aprobados	Expedientes de pago aprobados	Aprobar todos los expedientes de pago requerido para la operatividad institucional	1491	1610	125	1610	1) Inobservancia de alguna normativa aplicable. 2) Económico	
	2	Revisar y aprobar las retenciones, acorde a las normativas de control interno	Monto de retenciones aplicadas	Informe de retenciones realizado.	Garantizar la retención a toda operación que aplique, acorde a la Ley 10-07 y demás normativas aplicables.	X	X	X	X	1) Error de cálculo. 2) Omitir alguna retención.	
	3	Aprobar y supervisar el presupuesto de la institución	Presupuesto aprobado	Documento de presupuesto aprobado	Garantizar un presupuesto adecuado para el período.			1		1) El techo presupuestario	

Dirigir, supervisar y controlar todas las operaciones financieras necesarias para la operatividad de la institución, acorde con las Leyes, normas, procedimientos, el Código de Ética institucional y la ley No. 160-21 que modifica las funciones de la institución	4	Participar en el análisis y aprobación de los procesos de compra	Procesos de compra aprobados	Expedientes de compra adjudicados	Lograr que los procesos de compra se realicen acorde a las normativas aplicables.	x	x	x	x	Omitir algún elemento aplicable en el proceso
	5	Coordinar y dirigir la implementación y aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI	Cantidad de jornadas de trabajo realizadas	Minuta de reunión y hoja de asistencia	Realizar mínimo 20 jornadas o reunión de trabajo	8	2	8	2	Cambio de incumbente
	6	Validar y aprobar la modificación presupuestaria y cuotas mediante el SIGEF.	Reporte de modificación presupuestaria y cuota	Reportes de modificación y cuotas	disponer de un presupuesto operativo y la aprobación de las respectivas cuotas.	x	x	x	x	1) Fallas en la plataforma.
	7	Programar y supervisar los pagos	Cantidad de pagos realizados, montos y suplidores	Reporte de pagos	Garantizar una eficiente gestión de pagos.	x	x	x	x	1) Retraso en alguna transferencia de fondo 2) extravío de un cheque.
	8	Informe trimestral de operaciones.	Cantidad de Informes elaborados.	Documento de informes	Cuatro (4) informes al año.	1	1	1	1	1) Omisión de actividades o información. 2) Informe fuera de fecha
	9	Gestionar los cobros por diferentes programas	Monto cobrado por programa y monto total cobrado	Informe desglosado de ingresos	Realizar una efectiva gestión de cobros	x	x	x	x	1) Deudor no localizado 2) Fraude. 3) Descuento indebido.

Desarrollar una efectiva gestión de cobros acorde con los compromisos contraídos entre los usuarios y la institución y demás grupos de interés.	10	Preparar expedientes de descuentos indebidos para fines de devolución	Porcentaje de expedientes preparados.	Expedientes preparados	Hacer las devoluciones acorde a las solicitudes.	x	x	x	x	Error de cálculo.	1,155,000,00
	11	Elaborar informes de ingresos dirigido a la División de Tesorería del INA.	Informes de ingresos elaborados.	Informes de ingresos elaborados	Mantener la División de Tesorería actualizada con los ingresos recibidos.	3	3	3	3	Omisión de alguna operación	
	12	Elaborar informe de ingresos desglosado por destino de ingreso, dirigido a las unidades de: Depto. Financiero, Auditoría, División de Contabilidad, suplidores y Planificación	Informe de ingresos desglosado por institución, o empresa elaborado.	Informe de ingresos desglosado por institución o empresa.	Clasificar el ingreso acorde a la fuente.	12	12	12	12	1) Retraso en la entrega. 2) Informaciones incorrectas. 3) Error digital	
	13	Elaborar recibos de pago de viviendas	Cantidad de recibos elaborados y monto	Expedientes de vivienda Y beneficiarios	Mantener actualizado los procesos de vivienda de la institución.	x	x	x	x	Error de digitalización	
	14	Elaborar informe de ingresos provenientes de la Tesorería Nacional, Dirigido a la División de Contabilidad.	Informe de ingresos provenientes de la Tesorería Nacional	Informe de ingresos provenientes de la Tesorería Nacional	Que se realicen los debidos registros en las cuentas correspondientes a cada empresa.	3	3	3	3	Retraso en la entrega.	

15	Elaborar informes de gestión de cobros.	Informes de gestión cobros elaborados.	Documentos de informes de gestión de cobros elaborados	Elaborar cuatro informes al año.	1	1	1	1	1) Informe fuera de fecha. 2) Calidad insatisfactoria de la información.	5,000,00	
16	Dar seguimiento a las cuentas morosas	Cantidad de cuentas trabajadas	Informe de pagos de cuentas morosas por fuente	Mejorar el índice de recuperación de los créditos otorgados	x	x	x	x	1) No encontrar deudores 2) Negativa de pago		
17	Registro diario de ingresos por fuente	Monto de ingresos por fuente	Informe de pagos por fuente	Disponer de información confiable de los ingresos recibidos por fuente	x	x	x	x	1)Omitir alguna información 2)Error de digitación		
18	Realizar informe trimestral de desempeño	Informe trimestral elaborado	Documento de informe de desempeño	Realizar mínimo cuatro (4) informes al mes	1	1	1	1	1) Omisión de información 2) Informe fuera de tiempo		
19	Velar por el debido registro de todas las operaciones de la institución.	Cantidad de operaciones debidamente registradas.	Operaciones debidamente registradas.	Garantizar el registro del 100% de las operaciones realizadas por la institución.	x	x	x	x	1) Omisión del registro de alguna operación 2) Digitación incorrecta		
20	Elaborar informes financieros	Cantidad de informes financieros elaborados.	Documentos de informes financieros elaborados.	Elaborar los informes financieros requeridos por la MAE y órganos rectores.	14	14	14	15	1) Documentación insuficiente 2) Digitación incorrecta		

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones y elaboración de informes de gestión.	21	Realizar informes de gestión y cumplimiento de normativas y controles aplicables en los procesos del departamento	Número de informes de gestión y cumplimiento elaborados.	Informes de gestión y cumplimiento	Realizar mínimo un informe mensual.	3	3	3	3	1) Falta de calidad de la evidencia.
	22	Preparar conciliación bancaria acorde a los normativas y requerimientos vigentes.	Cantidad de conciliación bancaria	Documentos de conciliación bancaria elaborados.	Determinar la uniformidad entre los registros de la institución y de los bancos.	32	32	32	32	) Omitir alguna operación. 2) Error de cálculo 3) Registro en cuenta equivocada.
	23	Preparar los estados financieros	Cantidad de Estados financieros preparados y elaborados	Estados financieros elaborados	Preparar mínimo 28 estados financieros requeridos por el Titular y y órganos rectores.	7	7	7	7	1) Registro contable incorrecto 2) Omisión de alguna operació
	24	Preparar los informes para la OAI	Cantidad de infirmes preparado	Documentos de informes elaborados	Preparar 12 informes al año.	3	3	3	3	Omitir alguna información importante
	25	Verificar las ejecuciones presupuestarias con nuestros registros en el Sistema Soluflex	Cantidad de ejecuciones presupuestarias verificadas	Documentos de ejecución presupuestaria verificados.	Realizar doce (12) informes al año					Omitir alguna operació

138,323.32

26	Elaborar cuadros estadísticos para uso de la ONE.	Cantidad de cuadros elaborados	Cuadros estadísticos elaborados	Poner a disposición de la ONE las informaciones institucionales	6	7	6	7	Error de digitación
27	Actualizar las cuentas por cobrar, clientes y servidores.	Porcentaje de cuentas actualizadas	Informe de cuentas actualizadas	Disponer de un sistema de cuentas eficiente	X	X	X	X	Omitir alguna transacción
28	Elaborar estado de resultados	Estado de resultado elaborado	Estado de resultado elaborado	1				1	Omitir alguna infomacion relevante
29	Elaborar informe mensual de ataúdes	Cantidad de informes elaborados	Documentos de informes de ataúdes	12					Descuadre de entrada y salida de ataúdes
30	Preparar estado de cierre del año fiscal	Estado de cierre elaborado	Documento de estado de cierre	Preparar cierre del año que termina y aperturar el que se inicia.				1	Omitir alguna transacción
31	Preparar informe trimestral de desempeño	Cantidad de informes elaborados	Documentos de informes trimestral	4	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo
32	Elaborar el reporte diario de disponibilidad.	Reporte diario de ingresos y pagos.	Reporte diario de ingresos y gastos.	260	65	65	65	65	1) Omitir información relenante
33	Elaborar cheques para pagos.	Cantidad de cheques elaborados	Expedientes de cheques elaborados y pagados.	6,200	1550	1550	1550	1550	Error de digitación
33	Elaborar reporte de ingresos de las funerarias	cantidad de informes de ingresos realizados	documentos de informe de ingresos	12	3	3	3	3	Omitir alguna transacción relevante

Coordinar y supervisar las actividades de recaudación, pagos y otras actividades que comprometen los ingresos de la institución	34	Elaborar reporte de consumo de combustible	Cantidad de reportes elaborados	Documentos de reporte de ingresos	12	3	3	0	3	Omitir algún consumo	30,000,00	
	35	Realizar informe de ingresos para Cobros, Planificación y Contabilidad	Cantidad de informes	Documentos de informe	12	3	3	3	3	Omitir información relevante		
	36	Elaborar carta de retención de impuestos a suplidore	Cartas de retencion elaboradas	Cartas de retencion de consumo de combustible	600	150	150	150	150	Omitir alguna retención		
	37	Recibir valores en caja y hacer los depósitos correspondientes.	Informe de recepcion de valores	Informe de recepcion de valores	Recibir los valores vía caja de forma eficiente y hacer los depósitos en tiempo hábil.	150	150	150	150	1) Pérdida de un cheque. 2) Depósitos tardíos		
	38	Entregar cheques a beneficiarios.	Informe de cheques entregados.	Informe diario de caja	Cumplir con los compromisos de pago que requieren de esta herramienta.			X	X	1) Perdida de algun cheque. 2) Faltante de efectivo		
	39	Custodiar los cheques procesados.	Reporte diario de caja.	Programa de guarda y custodia de documentos internos y externos.	Cumplir con los compromisos de pago que requieren de esta herramienta.	X	X			1) Pérdida de algún cheque.		

Recibir, coordinar, dirigir, preparar y evaluar los expedientes de Cesantía, Invalidez, Seguro de Vida y Reembolso Funerario, para fines de pago.	40	Preparar expedientes de cesantía, invalidez, seguro de vida y reembolso funerario.	Porcentaje de expedientes preparados Cantidad de compromisos de pago preparados	Expedientes preparados para fines de Pago.	Preparar todos los expedientes recibidos, para fines de pago.	X	X	X	X	1) Soporte fraudulento. 2) Error de cálculo.	25,550.000.00	
	41	Documentar expediente de evaluación médica para pago de invalidez.	Porcentaje de expedientes preparados Cantidad de compromisos de pago preparados	Expedientes preparados.	Preparar Tres mil quinientos expedientes.	800	800	800	600	1) Soporte fraudulento. 2) Error de cálculo.		
	44	Preparar compromiso de pago de descuentos indebidos y anexar a expedientes.	Cantidad de compromisos de pago preparados	Expedientes de descuentos indebidos	Preparar compromiso acorde a los casos recibidos	x	x	x	x	1) Error de calculo 2) Digitación incorrecta.		
	45	Adquirir mobiliarios	Equipos adquiridos.	Equipos adquiridos y usándose.	Obtener ocho archivos de pared.			4	4	Limitación de recursos		
	46	Realizar encuesta de satisfacción de servicios	Cantidad de encuestas realizadas	Documentos de encuestas realizadas	Realizar muestra de encuestas de satisfacción	3	3	3	3	Grado de confiabilidad		

Confeccionar y tramitar las nóminas de pago de la institución y hacer las actualizaciones requeridas por los movimientos generados por el Departamento de Recursos Humanos del INA.	47	Preparar las nóminas de pago acorde a los movimientos de personal	Cantidad de nóminas de personal elaboradas, cantidad de servidores y monto	Documento de nóminas de personal elaboradas para fines de pago.	Preparar las nóminas de pago requeridas por la institución, acorde con las leyes y procedimientos vigentes.	16	16	15	22	1) Envío de acciones fuera de tiempo 2) No aplicar alguna retención 3) Error de monto a pagar	10,000,00
	48	Realizar informe de la relación de descuentos del Punto de Venta	Informe de descuentos del Punto de Venta.	Informe de descuentos del Punto de Venta.	Aplicar descuentos acorde a normativas y acuerdos interinstitucionales	3	3	3	3	1) Omitir algún descuento aplicable 2) Error de cálculo.	
	49	Digitalizar las nóminas de los servidores y ex-servidores del estad	Cantidad de nóminas digitalizadas	Archivo digital de nóminas trabajadas	Digitalizar 120mil nóminas de servidores del estado	30	30	30	30	1) Omitir algún servidor en la nómina 2) Datos incompletos.	
	50	Dar servicio de actualización de nóminas a servidores del estado	Cantidad de servicios ofrecidos	Expedientes de actualización de nóminas	Ofrecer 200 soluciones de actualización	50	50	50	50	1) Déficit de personal.	
	51	Realizar informe trimestral de desempeño	Informe trimestral elaborado	Documento de informe trimestral	Realizar mínimo cuatro informes al año (4)	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo	
	52	Analizar y aprobar las solicitudes de crédito de los servidores públicos de diferentes instituciones.	Porcentaje de solicitudes aprobadas.	Expedientes de crédito ejecutados	Recibir y depurar 2,600 solicitudes de crédito	700	750	650	550	2) Aprobar a un cliente con poca capacidad de pago.	

Mantener un sistema de información confiable que permita la aprobación de créditos a los servidores del estado con un nivel bajo de riesgo y facilidad de acceso	53	Propiciar acuerdos interinstitucionales para facilitar soluciones de crédito a los servidores públicos.		Contrato(s) inter-institucional firmado(s).	Agregar cuatro nuevas instituciones a nuestro listado de clientes.	1	1	1	1	1) Cambio del titular. 2) Falta de seguimiento.	35,000,00
	54	Realizar informe de relación de descuentos	Cantidad de informes realizados	Documento de informe de relación de descuentos	12	3	3	3	3	1) Omitir algún descuento 2) Descuento indebido	
	55	Elaborar informe trimestral de gestión	Cantidad de informes elaborados.	Documento de Informes elaborados.	4	1	1	1	1	1) Informe fuera de tiempo.	

Nota: Se emiten siete (7) informes mensual a los suplidores, seis (6) al Departamento Financiero y uno (1) a la División de tesorería.

Instituto de Auxilios
Plan Operativo Anual, (POA) 2023

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional							
Ud. Ejecutora: Departamento Recursos Humanos				Resultado Esperado: Desarrollo de una Gestión Humana acorde a lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública que garantice la existencia de servidores públicos competentes, motivados e identificados con el logro de los objetivos institucionales.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
	1	Actualizar los Manuales de Recursos Humanos	Manuales revisados y actualizados	Manuales revisados y actualizados	Garantizar un manejo de los RRHH, acorde con la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación 527-09 y demás normativas				X	Retraso en la aprobación de parte del MAP.	35,500,000,00
	2	Reclutar al personal requerido por las unidades operativas de la institucion.	Cantidad de servidores reclutados e integrados a la institución	Acciones de personal aplicadas durante el período	Cumplir con los requerimientos de RRHH, de las unidades operativas.	X	X	X	X	Recursos limitados	
	3	Firmar los acuerdos de desempeño con los servidores de la institucion.	Cantidad de acuerdos firmados	Expediente de acuerdo de desempeño del servidor público	Firmar acuerdo de desempeño con todo el personal de la entidad	X				Poco entendimiento de algunos servidores	
	4	Evaluar el desempeño de los servidores de la institucion, acorde con la Ley 41-08 y su reglamento de	Cantidad de servidores evaluados	Expediente del servidor público	Evaluar el desempeño de todo el personal del INA				X	Falta de realismo en algunas evaluaciones	

Desarrollar y fortalecer los subsistemas de Recursos Humanos para garantizar en la institución, el cumplimiento de la ley No. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación No. 527-09.	5	Gestionar y realizar la encuesta de clima laboral	Encuesta de clima realizada	Documento de encuesta de clima aplicada	Determinar el clima laboral existente en la institución			X		Calidad de la información	
	6	Gestionar la capacitación, entrenamiento e inducción del personal, acorde con la evaluación de desempeño y acciones requeridas	Cantidad de actividades de capacitación, entrenamiento e inducción realizadas	Formularios de asistencia y certificaciones de las instituciones formadoras	Realizar diez (10) eventos de formación e inducción	2	3	3	2	1)Poca motivación de los servidores	
	7	Manejar los indicadores del SISMAP	Niveles de resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones	Informe de resultados de evaluación	Garantizar niveles aceptables en las diferentes evaluaciones.	X	X	X	X	Retraso en el suministro de la información de las	
	8	Otorgar vacaciones a los servidores públicos de la institución	Porcentaje de vacaciones otorgadas	Expedientes de los servidores de la institución	Otorgar vacaciones a todos los servidores que califiquen acorde con la Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de	X	X	X	X	La carga de trabajo en algunas unidades.	
	9	Llevar un archivo organizado de los servidores públicos de la institución	Archivo de los servidores públicos	Expedientes de los servidores del INA	Disponer de la información completa y oportuna de los servidores del INA	X	X	X	X	Omisión de alguna información 2) Extravío de algún expediente	

10	Garantizar la higiene y seguridad ocupacional	Cantidad de acciones dirigidas a corregir las debilidades	Registro de actividades gestionadas y realizadas	Disminuir al máximo las posibilidades de riesgo del personal	x	x	x	x	Limitación de recursos	
11	Contribuir con el desarrollo de una cultura de calidad de los servicios que ofrecemos	Acciones de mejora implementadas	Formularios de asistencia	Hacer aportes que contribuyan a la mejora de nuestros servicios.	x	x	x	x	Limitación de recursos	
12	Programar actividades de reconocimiento, compensación y apoyo a los servidores públicos	Cantidad de actividades realizadas	Formularios de asistencia y fotografías del evento	Mantener motivados a los servidores del INA	1	2	2	1	Limitación de recursos	
13	Realizar el informe trimestral de desempeño.	Cantidad de informes realizados	Documentos de informes realizados	4	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo	
14	Realizar la planificación de los recursos humanos	Documento de planificación de Recursos Humanos elaborado	Documento de planificación de recursos humanos	Disponer de la planificación de recursos humanos para el año en curso.				x	Movimientos de personal fuera de tiempo	
15	Implementar los Comités Institucional	Número de Comités Institucional implementados	Documentos de formación de Comités Institucional	Formar 4 Comités Institucional	1	1	1	1	Falta de interés	

Instituto de Auxilios
Plan Operativo Anual, (POA) 2023

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Desarrollar un programa eficiente y económico de servicios funerarios con usuarios a nivel nacional.							
Ud. Ejecutora: Departamento Seguros Funerarios				Resultado Esperado: Programa de servicios funerarios económico y eficiente implementado y funcionando para servidores Públicos y público en general.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Promover los beneficios de los seguros funerarios del Instituto de Auxilios en las instituciones públicas, privadas y público en general	1	Gestionar y promover los seguros funerarios de la institución	Cantidad de visitas y envío de información a instituciones	Registro de visitas y envío de información a instituciones	Lograr que las instituciones del estado conozcan de la existencia del seguro funerario del INA.	X	X	X	X	Cambio de incumbente	1,000,000,00
	2	Vender los seguros funerarios que ofrece el Instituto de Auxilios en las instituciones del estado y público en general.	Contratos o formularios firmados por las partes.	Expedientes de seguro funerario firmados.	Aumentar en un 2% la venta del seguro funerario durante el año, 2023	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	Asistencia insatisfactoria.	
	3	Dar charlas de promoción del seguro funerario de la institución endiferentes instituciones	Charlas de promoción realizadas.	Listado de asistencia	Llevar el mensaje de los beneficios de los seguros funerarios de la institución, mínimo a 12 instituciones del sector paúblico.	3	3	3	3	Transporte	
	4	Preparar expedientes de reembolso funerario	Porcentaje de expedientes preparados	Expedientes preparados	Preparar 200 expedientes de reembolso funerario para fines de pago.	50	50	50	50	Económico	
	5	Realizar informe trimestral de desempeño	Informes elaborados.	Documento de informe.	4	1	1	1	1	1) Informe fuera de tiempo.	

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Desarrollar un programa eficiente y económico de servicios funerarios con usuarios a nivel nacional.							
Ud. Ejecutora: Departamento de Servicios Funerarios				Resultado Esperado: Programa de servicios funerarios económico y eficiente implementado y funcionando para servidores Públicos y público en general.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Garantizar la prestación de un servicio funerario eficiente, acorde con las políticas de asistencia social de la institución, en casi todo el territorio nacional.	1	Dar servicios funerarios a los usuarios	Cantidad de servicios ofrecidos	Expedientes de servicios funerarios	Cumplir con todos los servicios solicitadores por el público en general.	25%	25%	25%	25%	1)Falla eléctrica 2) Falla del medio de transporte	48,210,000,00
	2	Recibir ataúdes acorde las ordenes de compra	Cantidad de ataúdes recibidos por marca	Orden de compra y recepción de ataúdes	Garantizar un manejo y control efectivo de los ataúdes	X	X	X	X	Omitir alguna especificación técnica.	
	3	Validar el inventario de ataúdes	Inventarios validados	Expediente de inventario	Cumplir con todos los servicios solicitados por el público en general	3	3	3	3	Error de digitación	
	4	Participar en el concurso de Gestión de calidad de los servicios públicos, auspiciado por el Ministerio de Administración de Personal, MAP.	Documentos de participación en el concurso de gestión de calidad de los servicios públicos	Documentos de participación.	Obtener el grado Oro en la calidad del servicio ofrecido a nuestros usuarios en el año 2023.			X		Económico	

	5	Informe trimestral de desempeño	Cantidad de informes realizados	Documento de informe trimestral de desempeño	4	1	1	1	1	Entrega tardía de información de las funerarias	
--	---	---------------------------------	---------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	--

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Administración eficiente y transparente							
Ud. Ejecutora: Departamento de Comunicación				Resultado Esperado: Sistema de Comunicación abierto y transparente.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Coordinar, dirigir y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, al igual que los vínculos del INA, con los medios de comunicación social, acorde con el Manual de Política Comunicacional del INA.	1	Diseñar y elaborar la política comunicacional de la institución.	Política de comunicación y elaborada	Manual de comunicación de la institución	Disponer de un manual de comunicación para manejar la comunicación institucional	X	X	X	X	Omitir	5,638,800,00
	2	Coordinar y dirigir la publicidad institucional	Informe de publicidad institucional	Documento de informe de publicidad institucional	Disponer de un programa de publicidad e implementandose	X	X	X	X	1) Limitación presupuestaria	
	3	Promover la institución en las redes sociales y de más medios de comunicación	Indicadores de difusión y cobertura en las redes sociales	Informe de presencia de la institución en las redes sociales y medios de comunicación	Lograr una presencia activa y creciente en los diferentes medios de comunicación en las redes sociales	X	X	X	X	Fallas técnicas	
	4	Dar cobertura y difundir las actividades de la institución	Cantidad de actividades cubiertas y difundidas en diferentes medios.	Informe de actividades cubiertas y difundidas	Dar cobertura y difusión total a los eventos y actividades de la entidad, acorde a la política de comunicación institucional	X	X	X	X	Falla técnica de equipos	

5	Elaborar la síntesis de contenido de los medios escritos	Cantidad de síntesis elaborada	Dossier de síntesis de contenido	Elaborar cada día la síntesis de contenido y enviarla al Titular de la entidad.	X	X	X	X	Omitir alguna información de interés del Titular de la institución
6	Solucionar quejas y conflictos	Cantidad de casos solucionados	Informe de manejo de quejas y conflictos	Solucionar los casos presentados	X	X	X	X	Manejo inadecuado de algún conflicto
7	Dar solución a las solicitudes de información	Cantidad de soluciones de información	Informe de solución de información a usuarios	Dar solución a las solicitudes hechas por los usuarios	X	X	X	X	Inconformidad de respuesta, departe de algun solicitante
8	Realizar informe trimestral de desempeño	Informes realizado	Documentos de informe	4	1	1	1	1	Negligencia en la entrega de informaciones.

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico:: Administración eficiente y transparente							
Ud. Ejecutora: Departamento de Revisión y Análisis.				Resultado Esperado: Un sistema de control interno implementado y operando en la institución.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Garantizar la aplicación de las Normas de Control Interno en todas las operaciones	1	Revisar los documentos de pago, ordenes de compra, reposición de fondos reponibles y cualquier otro documento que aplique.	Cantidad de expedientes revisados por categoría.	Documentos revisados.	Garantizar que todo documento de erogación de fondos públicos cumpla con los requisitos legales aplicables.	X	X	X	X	1) Falla en digitación 2) Omisión de algún soporte.	200,000.00
	2	Supervisar las operaciones de la Sede Central y las funerarias de la institución.	Informes de supervision	Documento de supervisión operativa.	Garantizar que las operaciones, en la Sede Central y las funerarias se realicen acorde con las Normas legales y Procedimientos.	X	X	X	X	1) Baja calidad de la información. 2) Falla en digitación.	
	3	Realizar informes de supervisión y control dirigido al Titular de la institución	Cantidad de informes realizados	Documentos de informes realizados	Realizar mínimo cuatro (4) informes al año	1	1	1	1	1) Informes a destiempo 2) Carga de trabajo	
	4	Revisar las Nóminas de pago de la institución	Cantidad de Nóminas revisadas	Documentos de Nóminas revisados	Garantizar que se cumplan las normas y retenciones aplicables	X	X	X	X	1) Omitir algún descuento 2)Omitir algún beneficiario	
	5	Verificar los estados financieros y conciliaciones bancarias	Cantidad de estados financieros y conciliación bancaria verificados	Documentos verificados	Garantizar que se cumplan normas aplicables	X	X	X	X	1) Omitir alguna operación 2) Error de digitación	
	6	Realizar arqueos de caja general, caja chica y fondos reponibles.	Informe de arqueos realizados.	Documentos de arqueos realizados.	Garantizar el manejo y uso eficiente de los recursos disponibles.	6	7	6	7	Limitación presupuestaria	

aplicables, que se realizan en la institución.

7	Supervisar la recepción de bienes y servicios contratados	Cantidad de acciones de supervisión realizadas	Documentos de recepción de bienes y servicios.	Garantizar que los bienes y servicios contratados se reciban, acorde las normas técnica contratadas.	X	X	X	X	1) Omitir alguna especificación técnica 2) Recibir algún producto averiado	80,000,00
8	Revisar y hacer arquezos de las cuentas por cobrar de las funerarias	Cantidad de a cuentas revisadas	Documento de revisión y arqueo de cuentas ejecutados	Hacer más efectivo el sistema de cobros	1	1	1	1	1) Detectar cuentas sin responsables definido	
9	Revisar las cuentas pendientes por liquidar	Cantidad de cuentas pendientes por liquidar revisadas	Documento de cuentas por liquidar	Garantizar más transparencia en el uso de los recursos		1		1	Deficiencia de los soportes	
10	Realizar autoevaluación de cumplimiento del POA y aplicación de las Normas Básicas de Control Interno.	Informe de autoevaluación realizado.	Informe de autoevaluación realizado.	Determinar los niveles de cumplimiento de del POA por departamentos e institucional.				1	Detectar incumplimiento de normativas y de tareas	
11	Realizar informe semestral de control de operaciones	Cantidad de informes realizados	Documentos de informes	2	1			1	Incumplimiento de normas	
12	Necesidad de recursos humanos y equipos	Personal nombrado y equipos comprados	Acción de personal nombrado y equipos operando.	Nombrar dos técnicos y comprar dos computadoras y una impresora				X	Limitación presupuestaria	
13	Verificar y controlar el inventario de títulos	Cantidad de títulos en poder del INA	Documentos de títulos disponibles	Garantizar la legítima propiedad de los beneficiarios.	X				Extravío de algún título	

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Contribuir a mejorar la salud de los empleados públicos y público general.							
Ud. Ejecutora: Departamento de Servicios de Salud				Resultado Esperado: Programas de consultas generales, especializadas y odontológicas implementados y operando							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Gestionar, administrar y supervisar, los servicios de salud que ofrece la institución, a través de sus unidades de Salud y Odontología, y controlar los medicamentos y equipos que maneja y entrega a los usuarios.	1	Dar consultas generales y de diferentes especialidades.	Número de evaluaciones medicas realizadas	Informe de servicios médicos	Consultar 5,500 personas.	1500	1600	1400	1000	1) Falla eléctrica 2) Falla de equipo médico	5,617,215.00
	2	Dar consultas y realizar procedimientos odontológicos	Número de personas consultadas y procedimientos realizados	Informe de servicios odontológicos.	Consultar y tratar 4,500 Personas.	1500	1500	1000	500	1) Falla eléctrica 2) Falla de equipo médico	
	3	Dar servicios de planificación familiar	Número de personas planificadas.	Informe de servicios médicos.	Planificar 1,700 personas.	400	450	450	400	1) Falla eléctrica 2) Falla de equipo médico	
	4	Realizar operativos médicos y odontológicos.	A) Número de operativos realizados y B) Número de personas beneficiadas.	Informe de servicios médicos.	Realizar cuatro (4) operativos médicos y odontológicos	1	1	1	1	1) Accidente de vehículo 2) Avería en algún equipo	
	5	Realizar evaluaciones médicas a los servidores públicos para fines de pago de invalidez	Cantidad de servidores evaluados	Expediente de evaluaciones médicas	Realizar todas las evaluaciones médicas requeridas por la División de prestaciones	X	X	X	X	Omisión de algún soporte	
	6	Realizar operativos de vacunación.	Número de operativos de vacunación realizados	Informe de servicios médicos.	Contribuir con las necesidades de vacunación de los servidores públicos y público en general	1	2	2	1	1) Clima 2) Recursos limitados	

7	Donar medicamentos a servidores públicos y personas de escasos recursos.	Número de personas beneficiadas	Informe de servicios médicos.	Contribuir con la salud de los servidores y público en general	2500	3000	3000	1500	Recursos insuficientes
8	Necesidad de recursos humanos	Personal nombrado.	Acción de personal nombrado y operando.	Nombrar dos (2) secretarias			X	X	Limitación de recursos
9	Crear la unidad emergencia.	Unidad de emergencia creada.	Unidad de emergencia creada y funcionando.	Dotar al Depto. De Servicios de Salud de una unidad de emergencia.				X	Recursos insuficientes
10	Informe de desempeño trimestral.	Cantidad de Informes elaborados	Documentos de informes del Depto. De Servicios de Salud.	4	1	1	1	1	1) Informe tardío 2) Deficiencia en la calidad de la información.

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento institucional							
Ud. Ejecutora: Departamento Jurídico				Resultado Esperado: Un sistema de acatamiento legal actualizado y aplicado en todos los procesos operacionales aplicables de la institución.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
	1	Dar seguimiento y actualizar las normas inmersas en los procesos del INA.	Documento de actualización de normas	Documentos de actualización de normas.	Garantizar una aplicación efectiva de las Leyes en los procesos operativos del INA	4	4	4	4	1) Omitir alguna normativa de interés institucional	
	2	Representar a la institución en los tribunales de la República	Informe de asesoría y representación Legal elaborado	Informe de asesoría y representación Legal elaborado	Representar al INA de forma efectiva en los casos requeridos	X	X	X	X	Descuido de algún caso	
	3	Elaborar y registrar todos los contratos requeridos por la Institución y cualquier otro documento de interés.	Contratos y Documentos elaborados y registrados.	Contratos y Documentos elaborados.	Dar formalidad legal a toda operación que lo requiera.	X	X	X	X	1) Registro tardío de contrato	
	4	Elaborar certificación de propiedad a beneficiarios	Cantidad de certificación de propiedad relajados	Documento de certificación de propiedad	Dar respuesta efectiva a todos las solicitudes recibidas	X	X	X	X	1) Información amañada 2) Certificar un propietario incorrecto	
	5	Elaborar certificación de estatus jurídico	Cantidad de certificaciones de estatus jurídico elaboradas	Documentos de certificación elaborados	Mejorar el estatus jurídico de los propietarios relacionados con el INA	X	X	X	X	Insatisfacción de algún usuario	

Asesorar a la Administración General y unidades operativas de la institución en asuntos jurídicos y su correspondiente representación legal.

6	Dar seguimiento y acatamiento legal a las normas y leyes aplicables a los procesos.	Informe de acatamiento legal en los procesos	Informe de acatamiento legal en los procesos.	Garantizar la aplicación efectiva de las normativas legales en los procesos del INA	X	X	X	X	Omisión de alguna normativa aplicable.
7	Dar servicios directos a usuarios	Variedad y cantidad de servicios ofrecidos a los usuarios	Registro de servicios ofrecidos	Brindar un servicio satisfactorio a todo usuario	1	1	1	1	Insatisfacción de algún usuario
8	Archivar los documentos operativos del Departamento Jurídico	Cantidad de documentos archivados	Documentos operativos del Departamento Jurídico	Garantizar la custodia de los documentos operativos del Depto. Jurídico	X		X	X	Extravío de algún documento
9	Realizar informe semestral de acatamiento legal	Informe de levantamiento de normas conten	Documento de informe de acatamiento legal	Realizar mínimo dos informes al año		1		1	1) Omisión de alguna normativa legal aplicable.
10	Capacitar al personal del departamento jurídico en gestión inmobiliaria y control interno.	Jornadas de capacitación realizadas.	Lista de asistencia de participantes	Capacitar al personal relacionado con el área inmobiliaria		1		1	Falta de interés de los servidores.
11	Realizar Informe trimestral de asesoría y representación legal.	Cantidad de informes emitidos	Informe de levantamiento de normas contenidas en los procesos del INA.	Realizar Mínimo cuatro (4) informes al año.	1	1	1	1	Incumplimiento de fechas.
12	Levantar las normas legales inmersas en los procesos de cada unidad operativa de la institución.	Informe de normas levantadas	Informe de levantamiento de normas en los procesos.	Realizar mínimo dos informes al año		1		1	Omitir alguna norma aplicable
13	Adquirir equipos	Cantidad de equipos comprados.	Equipos ubicados y funcionando	3 computadoras, 1 fotocopidora, 1 escáner, 1 trituradora de papeles, 1 escritorio 1 teléfono y 1 biblioteca Jurídica actualizada	X	X	X	X	Limitación de recursos.

600,000.00

14	Realizar informe trimestral de desempeño	Informes realizados	Documentos de informe de desempeño	4	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo
----	--	---------------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	-------------------------

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento institucional							
Ud. Ejecutora: Departamento de Tecnología de la Información				Resultado Esperado: Sistema tecnológico implementado y operando acorde con la operatividad institucional.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Diseñar, implementar y administrar los sistemas tecnológicos necesarios para el manejo de las operaciones de la institución y el soporte correspondiente.	1	Diseñar e implementar programas acorde a los requerimientos de la institución.	Programas implementados	Programas implementados y funcionando	Implementar mínimo cinco (4) programas durante el año	1	1	1	1	1)Financieros	14,558,393.00
	2	Manejar la información operativa a nivel interno y externo (actualizar portal Web institucional).	Informe de usuarios	Informe de usuarios.	Garantizar un sistema de información oportuno y confiable	X	X	X	X	1) Retraso en la entrega de información de parte de las unidades involucradas. 2) Falla técnica	
	3	Dar Mantenimiento a los sistemas informáticos que maneja la institución	Cantidad de informe de mantenimiento de Sistemas.	Informes de mantenimiento de Sistemas	Realizar mínimo un informe mensual	3	3	3	3	1) Financiero 2) Fallas técnicas complicadas.	
	4	Dar seguimiento y soporte técnico a las unidades operativas de la institución.	Reportes de asistencia técnica	Reportes de asistencia técnica.	Dar respuesta satisfactoria a todas solicitudes de asistencia técnica	X	X	X	X	1) Financiero 2) fallas técnicas complicadas	
	5	Implementar el SASP en la institución.	Sistema implementado	Informe de avances e la implementación del SASP en el INA.	Sistema implementado al 2023.		X			Atraso en los niveles de asesoría.	
	6	Disponer y mantener un archivo actualizado con la las informaciones generadas en el INA.	Unidad de archivo de información de Tecnología de la Información	Servidor de base de datos.	Garantizar la custodia y disponibilidad de la información	X	X	X	X	1) Pérdida de algún documento. 2) Fallas en los equipos servidores	80,000.00

7	Dar servicios de mantenimiento y actualización de hardware.	Nuevo hardware instalado	Informe de mantenimiento o nueva instalación	Realizar mínimo cincuenta (50) servicio de actualización y mantenimiento de hardware.	10	10	10	20	Financiero	
8	Compra de equipos	Cantidad de equipos comprados	Expedientes de equipos comprados	Comprar ciento cuarenta (140) UPS, ciento setenta (170) computadoras completas, Cinco (5) laptop y cuarenta y cinco (45) impresoras.	3	3	3	3	1) Omisión de alguna información importante. 2) Grado de confiabilidad de la información.	
9	Preparar informe trimestral de desempeño	Informes elaborados	Documentos de informes elaborados	Preparar mínimo cuatro (4) informes al año	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo.	

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico : Mejorar las instalaciones de la institución y dar soluciones de reparación de viviendas a personas de escasos recursos económicos, acorde con la política social de la institución							
Ud. Ejecutora: Departamento de Ingeniería				Resultado Esperado: Programa de seguimiento y reparación de las instalaciones de la institución y viviendas sociales implementado y funcionando.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Coordinar, supervisar y dirigir las obras de remozamiento de la infraestructura de la Sede Central, las funerarias y las soluciones de mejoramiento de las condiciones de los hogares de escasos recursos económicos, acorde con los programas de asistencia social que maneja la institución.	1	Dar seguimiento y supervisar las estructuras de la institución	Informe de seguimiento y supervisión	Informe de seguimiento y supervisión	Detectar acciones de mejora en las instalaciones de la Sede Central y las funerarias.	X	X	X	X	1) Económico 2) Clima	
	2	Elaborar presupuesto de remozamiento de áreas y mejoamiento de funerarias	Cantidad de presupuestos elaborados	Documento de presupuesto para remozamiento.	Realizar los presupuestos requeridos por la institución	X	X	X	X	1) Económico 2) Transporte 3) Clima	
	3	Remozar las funerarias de la institución.	Funerarias mejoradas	Expediente de Funerarias mejoradas	Realizar cinco (5) modificaciones de mejora	20	30	30	20	1) Económico 2) Clima	925,000.00
	4	Tasar propiedades	Cantidad de propiedades tasadas	Expediente de propiedades tasadas	Realizar todas las tasaciones solicitadas	20	30	30	20	1) Económico 2) Clima	
	5	Realizar inspección a propiedades de la institución para fines de certificación.	Cantidad de inspecciones realizadas	Informe de inspección	Cumplir al 100% las solicitudes de los usuarios	20	30	30	20	1) Económico 2) Clima	

6	Elaborar informe de inspección, dirigido al Depto. Jurídico y Planificacióny Desarrrollo.	Cantidad de informes elaborados	Documento de informes elaborados	Realizar doce informes al año	3	3	3	3	Informe dardio	
---	---	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	---	---	---	---	----------------	--

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento institucional							
Ud. Ejecutora: Oficina de Acceso a la Información Pública				Resultado Esperado: Usuarios satisfechos con las informaciones oficiales recibidas.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Garantizar a los usuarios y órganos	1	Gestionar, actualizar y dar seguimiento a las informaciones públicas del portal transparencia institucional.	Evaluación mensual del portal transparencia	Ponderación mensual del indicador de transparencia de los portales.	Mantener actualizado el PTI, acorde con la Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.	X	X	X	X	1) Recepción tardía de la información requerida. 2) Falla técnica del sistema.	
	2	Gestionar el Portal SAIP.	Solicitud de información pública recibida	Estadísticas y balance de gestión del Portal Único de Solicitud de SAIP.	Garantizar el uso y funcionamiento correcto del SAIP, para dar respuesta eficiente a las solicitudes de información.	X	X	X	X	1) fallas técnicas del sistema 2) incumplimiento de plazos de respuesta. 3) Recepción tardía de información.	
	3	Gestionar el Portal 311	Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias producidas	Estadísticas trimestrales de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas y procesadas	Dar solución oportuna a las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas por los usuarios	X	X	X	X	1) Incumplimiento de plazo de respuesta. 2) Fallas técnicas	
	4	Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la CEP- 2023.	Plan de trabajo CEP-INAVI, 2023	Informe de ejecutorias, CEP-inavi, 2023	Contribuir con la elaboración del Plan de trabajo CEP-INAVI	X	X	X	X	Falta de colaboración de los involucrados	
	5	Estandarización y seguimiento del sub-portal transparencia conforme los nuevos requerimientos tecnológicos.	Plan de trabajo CEP-INA-2023	Informe de ejecutorias CEP-INA 2023	Contribuir a la elaboración del plan de trabajo de la CEP-INA 2023.	X	X	X	X	Falta de colaboración de los involucrados.	

rectores informaciones
oportunas y confiables
sobre el accionar
institucional.

6	Colaboración activa y permanente en la comisión de la Carta Compromiso al Ciudadano y el equipo (NOBACI) de la institución	Portal transparencia estandarizado	Certificaciones de la Nortic.	Lograr que la forma visual y de navegación de la pagina web institucional sea agradable, sencilla e intuitiva para los usuarios.	X	X	X	X	1) Fallas técnicas del sistema. 2) Falta de asesoría y soporte técnico.
7	Satisfacer de forma oportuna	Lista de asistencia y minuta de reunión	Nivel de implementación de la NOBACI y elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Contribuir con la implementación de las NOBACI y elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano del INA.	X	X	X	X	1) Falta de colaboración de los involucrados. 2) Falta de asesoría.
8	Satisfacer de forma oportuna y confiable las solicitudes de información realizadas por los usuarios	Porcentaje de solicitudes de información procesadas	Relación de solicitudes recibidas y procesadas.	Dar respuesta oportuna a todas las solicitudes de información recibidas.	X	X	X	X	Tardanza en la entrega.
9	Delimitar el espacio de trabajo del RAI.	Remodelar y adecuar la Oficina de Acceso a la Información Pública.	Expediente de remodelación y adecuación de la OAI.	Disponer de un espacio adecuado para la Oficina de Acceso a la Información Pública OAI.	X	X	X	X	Limitación presupuestaria
10	Participación activa en la Comisión de Compras y Contrataciones del INA.	Cantidad de procesos analizados para fines de selección de la mejor oferta	Informe o minuta de reunión	Lograr que los procesos de compras y contrataciones se realicen acorde con la Ley No. 340-06 y demás normativas aplicables.				X	Limitación presupuestaria.
11	Elaborar y remitir el informe trimestral de desempeño de la CEP-INA al Titular de la institución, con copia al Depto. Planificación y Desarrollo	Informes elaborados	Documentos de informes elaborados	Informar al Titular y al Depto. Planificación y Desarrollo el nivel de cumplimiento del POA.	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo

250,000.00

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento institucional							
Ud. Ejecutora: División de Protocolo y Eventos:				Resultado Esperado: Programa de apoyo protocolar implementado y funcionando para todas las actividades realizadas por la institución.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren las actividades de la entidad a requerimiento del Titular	1	Recibir y brindar las atenciones requeridas a todos los visitantes	Cantidad de visitantes recibidos y registrados.	Registro e informe diario de visitantes.	Dar un debido tratamiento a todos los visitantes	X	X	X	X	1) Que pase una persona sin el debido control.	2,638,815.00
	2	Asistir a la Administración General en asuntos protocolares en todas sus actividades.	Cantidad de actividades Asistidas.	Informe de actividades asistidas.	Apoyar al Despacho en todas sus actividades		X	X	X	Limitación económica	
	3	Asistir a las Unidades Operativas en sus actividades.	Cantidad de actividades asistidas.	Cantidad de actividades asistidas.	Dar apoyo protocolar a todas las actividades de las unidades operativas		X	X	X	1) Falla de transporte 2) Retraso de algún proveedor	
	4	Realizar informe mensual de actividades dirigido al Titular de la institución, con copia al Depto. Planificación y Desarrollo.	Informes elaborados	Documento de informes elaborados	Actualizar al Titular de la entidad y al Depto. Planificación y Desarrollo de las actividades realizadas.	3	3	3	3	Informes fuera de tiempo	
	5	Adquirir recursos humanos	Acción de personal nombrado	Personal nombrado y laborando	Nombrar un (1) mozo para la División de Protocolo y Eventos		1			Limitación económica	
	6	Realizar informe trimestral de desempeño	Informes realizados	Documentos de informes realizados	Informar al Titular y Depto. Planificación y Desarrollo sobre el nivel de cumplimiento del POA.	1	1	1	1	Calidad de la información	

Ud. Rectora : Administración General				Objetivo Estratégico: Implementar un sistema de seguridad integral para las personas e instalaciones de la institución.							
Ud. Ejecutora: División de Seguridad.				Resultado Esperado: Sistema de seguridad implementado y funcionando en la institución.							
Objetivo/ producto	No.	Actividades	Ud. de medida	Medio de verificación	Meta anual	Ene. mar.	Abr. jun.	Jul. sep.	Oct. dic.	Riesgo(s)	Presupuesto
Garantizar la protección y seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la institución.	1	Distribuir el personal necesario para cubrir las diferentes áreas estratégicas de la institución.	Porcentaje de servicios y puestos cubiertos.	Lista de servicio del personal designado para cada puesto debidamente firmada	Garantizar la seguridad del personal e instalaciones del INA.	X	X	X	X	Que debido a deficiencias de personal, no se puedan cubrir algunos puestos.	450,000.00
	2	Realizar simulacros de evacuación en la insitución.	Cantidad de simuláctros realizados	Lista de participantes, fotos y video de la actividad.	Familiarizar al personal con las rutas de evacuación y puntos de reunión, en caso de emergencias	1	1	1		Bajo nivel de respuesta.	
	3	Dar seguimiento e inspeccionar los equipos de seguridad instalados, (detectores de humo, extintores, cámaras, cintas antideslizantes e instalaciones eléctricas.	Cantidad de inspecciones realizadas	Informes de inspección	Realizar una inspección mensual y garantizar su mantenimiento	3	3	3	3	Recursos limitados	
	4	Adquirir equipos y recursos humanos	Acciones de Personal nombrado y equipos comparados	Acción de personal integrado y equipos comprados	Integrar 6 hombres al equipo de trabajo y comprar conos de tráfico, linternas y municiones.			X		Recurso limitados	
	5	Realizar informe trimestral de desempeño	Cantidad de informes elaborados	Documentos de informes elaborados	Informar sobre el nivel de cumplimiento del POA.	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo	

Preparado por: Lic. Francisco E. Pujols O.
Analista Depto. Planificación y Desarrollo

Revisado por: Licda. Facelys Pérez
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo



Aprobado por: 
Administrador General del INA

