

Instituto de Auxilios (INA)
Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 INA en materia de políticas, planes, programas y proyectos a nivel operativo, organizacional, de control e impacto social. | 1 | Contribuir con la implementación y aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). | Jornadas de trabajo realizadas. | Hoja de asistencia y/o minuta de reunión. | 46 | 6 | 6 | | 6 | 1) Movilidad de los funcionarios 2) Cambio de política | 274,500.00 |
| | 2 | Actualizar el Plan Estratégico Institucional | Plan Estratégico Institucional actualizado. | Plan Estratégico Institucional actualizado. | Mantener actualizado el PEI para el período correspondiente. | | | | X | Informaciones incompletas. | |
| | 3 | Preparar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) 2023. | Plan Operativo Anual elaborado. | Plan Operativo Anual elaborado | 1 | | 1 | | | Informaciones incompletas | |
| | 4 | Contribuir con la elaboración de la Carta Compromiso del INA. | Jornadas de trabajo Realizadas. | Hoja de asistencia y/o Minuta de reunión. | 20 | 4 | 6 | 6 | 4 | Carga de trabajo | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 compras 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, de compras y contrataciones públicas, 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. | 20,000,00 |
| | 2 | Autorizar las solicitudes elaboración de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contratadas por la institución. Preparar los expedientes de pago. | 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) Omisión de algún soporte 2) Digitalización incorrecta de algún elemento. | |
| | 3 | Preparar los expedientes de pago. | Cantidad de expedientes de pago Preparados. | Expedientes de pago preparados | Preparar los expedientes de pago acorde las operaciones | X | X | X | X | 1) Omisión de algún soporte 2) Digitación incorrecta de algún elemento. | |
| | 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% | Omisión de algún requisito aplicable | 50,000.00 |
| | 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 46 jornadas | 11 | 12 | 13 | 10 | 1) Cambio de incumbente 2) Limitaciones económicas | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|----|----|----|----|---|--------------|
| | 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 desempeño de las unidades operativas del INA. | | | | 1 | 1) Cambio de incumbente. 2) Insuficiencia en la calidad de la información. | |
| | 7 | Manejar y controlar los activos del INA. | 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 | 20,000,00 |
| | 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 | 13,546.00,00 |
| | 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 importaste | |
| | 10 | Licitación los procesos de compras. | Cantidad de procesos de compras licitados. | Expedientes de procesos de compras licitados. | Licitación 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 | 104,000,00 |
| | 11 | Contribuir a la implementación de las Norma Básicas de Control Interno NOBACI) | Cantidad de jornadas de trabajo realizadas | Minuta de reunión y hoja de asistencia | Realizar mínimo 46 jornadas de trabajo. | 10 | 11 | 13 | 10 | Cambio de incumbente | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|--|---|---|---|---|---|--|---|-----------|
| <p>Coordinar y supervisar la recepción, custodia y suministro de materiales, obras y equipos adquiridos por la institución, así como su debido registro.</p> | 13 | <p>Recibir las obras, bienes y servicios contratados por la institución, vía la División de Compras y Contrataciones.</p> | <p>Cantidad de productos y monto de compras.</p> | <p>Documento de recepción de obras, bienes y servicios.</p> | <p>Recibir todos los bienes, obras y servicios contratados por la División de Compras y Contrataciones de la institución.</p> | X | X | X | | <p>1) Omisión de alguna especificación técnica en producto o servicio. 2) Recibir algún producto averiado. 3) No recibir un producto facturado.</p> | 10,000,00 |
| | 14 | <p>Registro oportuno de todos los bienes, obras y servicios recibidos, acorde con las especificaciones técnicas contratadas.</p> | <p>Entrada de almacén registrada.</p> | <p>Entrada de almacén registrada.</p> | <p>Garantizar el debido registro de todas las órdenes de compra ejecutadas.</p> | X | X | X | | <p>1) Omitir algún detalle del proveedor. 2) Omitir algún código. 3) Registro equivocado de algún código.</p> | |
| | 15 | <p>Manejar, reponer y custodiar los bienes y servicios, propiedad de la institución.</p> | <p>Registro diario de entrada y salida de almacén.</p> | <p>Registro diario de entrada y salida de almacén</p> | <p>Garantizar la disponibilidad, manejo y custodia de los bienes necesarios para la operatividad institucional.</p> | X | X | X | | <p>1) Presupuesto limitado. 2) Atraso del proveedor.</p> | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|---|--|---|---|---|---|--|----------------|
| | 16 | 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 | 114,475.498.00 |
| | 17 | 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 | 12,000.00 |
| | 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. | 5,000.00 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|--|---|---|---|---|--|-----------|
| Mantener las instalaciones físicas de la Sede Central y las funerarias del INA en condiciones hábiles y aplicar un programa para lograr una relación amigable con el Medio Ambiente | 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 del INA en condiciones hábiles. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1) Hacer una lectura ineficaz del área verificada. | |
| | 20 | Reparar las instalaciones del INA. | Cantidad de instalaciones reparadas y montos gastados | Expedientes de áreas reparadas y recibidas | Mantener la institución en condiciones óptimas. | X | X | X | X | 1) Limitación de recursos 2) Recepción tardía de productos y equipos. | 50,000.00 |
| | 21 | Elaborar requisición de compras de materiales, equipos y servicios. | Cantidad de requisiciones de compras de materiales, equipos realizadas | Expedientes de requisición de compras. | Satisfacer de forma eficiente las solicitudes recibidas. | X | X | X | X | 1) Error de digitación. 2) Omisión de algún producto o servicio. | 30,000.00 |
| | 22 | Realizar informe trimestral de operaciones. | Informes realizados | Informes realizados | Realizar cuatro (4) informe de gestión. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1) Omitir alguna actividad. 2) Informe fuera de tiempo | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|---|--|---|---|---|---|---|-----------|----------------------------|
| 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, acorde su destino | Libro de manejo de correspondencias y archivo de copias. | Libro de manejo de correspondencias y archivo de copias | 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 | 17,000.00 | |
| | 27 | Custodiar los documentos y valores generados por la operatividad institucional | Unidades de Archivo y Bóveda funcionando | Cantidad de documentos y valores recibidos | Garantizar la custodia de los documentos y valores del INA. | 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. | 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) Extravió 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 | 1 escáner, 1 Software, 3 computadoras,1 UPS, 1 fotocopidora y nombrar un técnico especializado | | | | X | X | | Económico |
| | 30 | Realizar informe trimestral de desempeño | Cantidad de Informes elaborados | Informe de desempeño | 4 | | | | | | | 1) Informe fuera de tiempo |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---------------|
| Garantizar un servicio eficiente de transporte para las actividades de la Sede Central, las Funerarias y los servidores del INA | 31 | Mantener actualizada la flotilla de vehículos de la institución | 1) Expedientes de reparación de vehículos del INA. 2) Informe de mantenimiento de la flotilla. | 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. | |
| | 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. | 33,496,200,00 |
| | 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 del INA. | X | X | X | X | 1) Falla mecánica del vehículo. 2) Falta de conductor 3) Clima | 40,000.000,00 |
| | 34 | Gestionar la reparación de los vehículos del INA. | Cantidad de vehículos reparados | Expedientes de vehículos reparados | Mantener la flotilla de vehículos del INA, 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 | 260,000.00 |
| | 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 | |

| 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. mar. | Abr. jun. | Jul. sep. | Oct. dic. | Riesgo(s) | Presupuesto |
| 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. | 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 requeridos | 1491 | 1610 | 1252 | 1610 | 1) Inobservancia de alguna normativa aplicable. | 51,569,024,00 |
| | 2 | Revisar y aprobar las retenciones, acorde a las normativas | Monto de retenciones aplicadas | Informe de retenciones realizado. | Garantizar la retención a toda operación que aplique, acorde a las leyes. | 630 | 800 | 750 | 800 | 1) Error de cálculo. 2) Omisión de 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 | |
| | 4 | Participar en el análisis y aprobación de los procesos de compra | Procesos de compra aprobados | Expedientes de compra procesados | 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 46 jornadas o reunión de trabajo | 11 | 12 | 13 | 10 | Cambio de incumbente | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | 6 | Validar y aprobar la modificación presupuestaria y cuotas mediante el SIGEF. | Reporte de modificación presupuestaria y cuotas | 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 | Dirigir la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano | Jornadas de trabajo realizadas | Documento de Carta Compromiso en proceso. | Disponer de la Carta Compromiso al Ciudadano para el año 2022 | X | X | X | X | 1) Retraso en la supervisión y aprobación del MAP |
| | 9 | 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 . |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|----|----|----|----|--|-----------|
| Desarrollar una efectiva gestión de cobros acorde con los compromisos contraídos entre los usuarios y la institución y demás grupos de interés. | 10 | 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. | 55,000,00 |
| | 11 | 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. | |
| | 12 | 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 | |
| | 13 | 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 | |
| | 14 | Elaborar recibos de pago de viviendas | Cantidad de recibos elaborados y monto | Expedientes de vivienda de beneficiarios | Mantener actualizado los procesos de vivienda del INA. | X | X | X | X | Error de digitalización | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|---|---|----|----|----|----|---|--------------|
| | 15 | 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. | 5,000,00 |
| | 16 | Elaborar informes de gestión de cobros. | Informes de gestión cobros elaborados. | Informes de gestión cobros elaborados | Elaborar cuatro informes al año. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1) Informe fuera de fecha. 2) Calidad insatisfactoria de la información. | |
| | 17 | Dar seguimiento a las cuentas morosas | Cantidad de cuentas trabajadas | Expedientes de cuentas morosas trabajadas | Mejorar el índice de recuperación de los créditos otorgados | X | X | X | X | 1) No encontrar deudores 2) Negativa de pago | |
| | 18 | Registro diario de ingresos por fuente | Monto de ingresos por fuente | Informe de pagos por fuente | Disponer de información confiable de los ingresos por fuente | X | X | X | X | 1)Omitir alguna información 2)Error de digitación | |
| | 19 | 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 | |
| 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 elaboracion de informes de gestion. | 20 | Velar por el debido registro de todas las operaciones de la institución. | 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 | 4,138,323.32 |
| | 21 | 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 | |
| | 22 | 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. 1) Omisión de alguna operación. 2) Error de calculo 3) Registro en cuenta equivocada. | |
| | 23 | 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 | 1) Registro contable incorrecto 2) Omisión de alguna operación. | |
| | 24 | Preparar los estados financieros | Cantidad de Estados financieros preparados y elaborados | Estados financieros elaborados | Preparar mínimo 28 estados financieros requeridos por el Titular dl INA y órganos rectores. | 7 | 7 | 7 | 7 | Omitir alguna | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | Omitir alguna información importante |
| 25 | Preparar los informes para la OAI. | Cantidad de informes elaborados | Documentos de informes elaborados | Realizar doce (12) informes al año | 3 | 3 | 3 | 3 | Omitir alguna operación. |
| 26 | Verificar las ejecuciones presupuestarias con nuestros registros en el Sistema Soluflex | Cantidad de ejecuciones presupuestarias verificadas | Documentos de ejecución presupuestaria verificados. | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 27 | Elaborar cuadros estadísticos para uso de la Of. Nac. de Estadísticas | Cantidad de cuadros elaborados | Cuadros estadísticos elaborados | Poner a disposición de la ONE las informaciones institucionales | 6 | 7 | 6 | 7 | Error de digitación |
| 28 | 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 |
| 29 | Elaborar estado de resultados | Estado de resultado elaborado | Estado de resultado | 1 | | | | 1 | Omitir alguna información |
| 30 | Elaborar informe mensual de ataúdes | Cantidad de informes elaborados | Documentos de informes de ataúdes | 12 | | | | | Descuadre de entrada y salida de ataúdes |
| 31 | 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. | 3 | 3 | 3 | 3 | Omitir alguna transacción |
| 32 | Preparar informe trimestral de desempeño | Cantidad de informes elaborados | Documentos de informes trimestral | 4 | | | | 1 | Informe fuera de tiempo |
| | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|--|--|------|------|------|------|--|-----------|-----------------------------|
| <p>Coordinar y supervisar las actividades de recaudación, pagos y otras actividades que comprometen los ingresos de la institución</p> | 33 | Elaborar el reporte diario de disponibilidad. | Reporte diario de ingresos y pagos. | Reporte diario de ingresos y gastos. | 260 | 65 | 65 | 65 | 65 | Omisión de alguna información bancaria. 1) Error en el nombre del beneficiario 3) Error en el monto. | 30,000,00 | |
| | 34 | Elaborar cheques para pagos. | Cantidad de cheques elaborados | Expedientes de cheques elaborados y pagados. | 6,200 | 1550 | 1550 | 1550 | 1550 | Error de digitación | | |
| | 35 | Realizar informe de ingresos para Planificación, Contabilidad y Cobros | Cantidad de informes de ingresos realizados | Documentos de informe de ingresos | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Omitir alguna transacción | | |
| | 36 | Elaborar reporte de ingresos de las funerarias | Cantidad de reportes elaborados | Documentos de reporte de ingresos | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Omitir algún consumo | | |
| | 37 | Elaborar reporte de consumo de combustible | Reportes de consumo de combustible elaborados | Documento de reporte de consumo de combustible | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Omitir alguna retención | | |
| | 38 | Elaborar carta de retención de impuestos a suplidores | Cantidad de cartas de retención elaboradas | Cartas de retención elaboradas | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 | 1) Pérdida de un cheque. 2) Depósitos tardíos | | |
| | 38 | Recibir valores, vía caja y hacer los depósitos correspondientes. | Monto recibido vía caja y monto de comprobantes de depósitos. | Informe diario de caja | | | | | | | | |
| | 39 | Entregar cheques a beneficiarios. | Reporte diario de caja. | | Recibir los valores vía caja de forma eficiente y hacer los depósitos en tiempo hábil. | | X | X | 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, reembolso funerario. | Cantidad de documentos 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. | Expedientes preparados | Preparar tres mil expedientes. | 800 | 800 | 800 | 600 | 1) Soporte fraudulento. 2) Error de cálculo. | |
| | 42 | Preparar expedientes de Cesantía. | Porcentaje de expedientes preparados. | Expedientes preparados. | Preparar Tres mil quinientos expedientes. | 900 | 900 | 900 | 800 | 1) Soporte fraudulento. 2) Error de cálculo. | |
| | 43 | Preparar expedientes de seguro de vida. | Cantidad de compromisos de pago preparados | Expedientes preparados. | Preparar y pagar cuatrocientos expedientes. | 125 | 125 | 100 | 50 | 1) Error de calculo 2) Digitación incorrecta. | |
| | 44 | Preparar compromiso de pago de descuentos indebidos y anexar a expedientes. | Equipos adquiridos. | Expedientes de descuentos indebidos | Preparar compromiso acorde a los casos recibidos | | | | | Limitación de recursos | |
| | 45 | Adquirir mobiliarios | Cantidad de encuestas realizadas | Equipos adquiridos y usándose. | Obtener ocho archivos de pared. | X | X | X | X | Grado de confiabilidad | |
| | 46 | Realizar encuesta de satisfacción de servicios | | Documentos de encuestas realizadas | Realizar muestra de encuestas de satisfacción | | | 4 | 4 | | 87,600.00 |
| | | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|---|---|--------|--------|--------|--------|--|-----------|
| <p>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.</p> | 47 | Preparar las nóminas de pago acorde a los movimientos de personal y retenciones aplicables | 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 el INA, acorde con las leyes y procedimientos vigentes. | 16 | 16 | 15 | 22 | <p>1) Envío de acciones fuera de tiempo</p> <p>2) No aplicar alguna retención</p> <p>3) Error de monto a pagar</p> | 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 | <p>1) Omitir algún descuento aplicable</p> <p>2) Error de cálculo.</p> | |
| | 49 | Digitalizar las nóminas de los servidores y ex-servidores del estado | Cantidad de nóminas digitalizadas | Archivo digital de nóminas trabajadas | Digitalizar 120mil nóminas de servidores del estado | 30 mil | 30 mil | 30 mil | 30 mil | <p>1) Omitir algún servidor en la nómina</p> <p>2) Datos incompletos.</p> | |
| | 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 | <p>1) Déficit de personal.</p> <p>Informe fuera de tiempo</p> | |
| | 51 | Realizar informe trimestral de desempeño | Informe trimestral elaborado | Documento de informe trimestral | Realizar mínimo cuatro informes al año (4) | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|--|-----|-----|-----|-----|--|-----------|
| 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. | 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 | 700 | 650 | 550 | 1) Falsificación de documentos. 2) Aprobar a un cliente con poca capacidad de pago. | 35,000,00 |
| | 53 | Propiciar acuerdos interinstitucionales para facilitar soluciones de crédito a los servidores públicos. | Contrato(s) inter-institucional firmado(s). | 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. | |
| | 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 (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 | | | | | | | |
| Objetivo/ producto | No. | Actividades | Ud. de medida | Medio de verificación | Meta anual | Ene. mar. | Abr. jun. | Jul. sep. | Oct. dic. | Riesgo(s) | Presupuesto |
| Desarrollar y fortalecer los subsistemas de recursos humanos para garantizar en INA, el cumplimiento de la ley No. 41-08 de función pública y su reglamento de aplicación No. 527-09. | 1 | Actualizar los Manuales de Recursos Humanos | Manuales revisados | 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. | 3,500,000,00 |
| | 2 | Reclutar al personal requerido por las unidades operativas del INA | Cantidad de servidores reclutados e integrados a la Institución | Acciones de personal aplicadas durante el período | Cumplir con el requerimiento de RRHH, de las unidades operativas. | X | X | X | X | Recursos limitados | |
| | 3 | Firmar los acuerdos de desempeño con los servidores del INA | Cantidad de acuerdos firmados | Expediente de acuerdo de desempeño del servidor público | Firmar acuerdo de desempeño con todo el personal del INA | X | | | | Poco entendimiento de algunos servidores | |
| | 4 | Evaluar el desempeño de los servidores del INA acorde con la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación No. 527-09 | Cantidad de servidores evaluados | Expediente del servidor público | Evaluar el desempeño de todo el personal del INA | | | | X | Falta de realismo en algunas evaluaciones | |
| | 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 demás unidades operativas. |
| 8 | Otorgar vacaciones a los servidores públicos del INA | Porcentaje de vacaciones otorgadas | Expedientes de los servidores del INA | Otorgar vacaciones a todos los servidores que califiquen acorde con la Ley No. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación No. 527-09 | X | X | X | X | La carga de trabajo en algunas unidades. |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| Ud. Rectora : Administración General | | | | Objetivo Estratégico: Desarrollar un programa eficiente y económico de servicios funerarios con usuarios a nivel nacional. | | | | | | | |
|---|-----|--|--|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|--------------|
| Ud. Ejecutora: Departamento de 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 INA en las instituciones públicas, privadas y público en general. | 1 | Gestionar y promover los seguros funerarios del INA | 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 INA | Contratos o formularios firmados por las partes. | Expedientes de seguro funerario firmados. | Aumentar en un 2% la venta del seguro funerario . | 0.5% | 0.5% | 0.5% | 0.5% | Asistencia insatisfactoria. | |
| | 3 | Dar charlas de promoción del seguro funerario del INA. | Charlas de promoción realizadas. | Listado de asistencia | Realizar 12 charlas o talleres sobre las características y beneficios de los seguros del INA en las instituciones públicas y privadas | 3 | 3 | 3 | 3 | Error de cálculo. | |
| | 4 | Preparar expedientes de reembolso funerario | Porcentaje de expedientes preparados | Expedientes preparados | Preparar 400 expedientes de reembolso funerario para fines de pago. | 100 | 100 | 100 | 100 | Error de digitación | |
| | 5 | Realizar informe trimestral de desempeño | Informes elaborados. | Documento de informe. | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1) Informe fuera de tiempo. | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 | 38,500,000,00 |
| | 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 | | | | | 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 | X | X | X | X | 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. | 3 | 3 | 3 | 3 | La competencia | 100,000,00 |
| | 5 | Informe trimestral de desempeño | Cantidad de informes realizados | Documento de informe trimestral de desempeño | 4 | | | X | | Entrega tardía de información de las funerarias. | |
| | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 el INA, a través de sus unidades de Salud y Odontología, y controlar los medicamentos y equipos que maneja y entrega 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 | 12,935,00 |
| | 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 | 2,500 | 3,000 | 3000 | 1,500 | 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. |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 aplicables que se realizan en la institución. | 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. | Informe trimestral de evaluación operativa. | 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) 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 | |
| | | | | | X | X | X | X | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|---|---|---|------------|
| 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 | |
| 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 | |
| 8 | Revisar y hacer arqueos 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 | 780,000,00 |
| 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 | | | | | 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 | | 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 | Incumplimiento de normas | 80,000,00 |
| 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 | | 1 | | 1 | Limitación presupuestaria | |
| 13 | Verificar y controlar el inventario de títulos | Cantidad de títulos en poder del INA | Documentos de títulos disponibles | Garantizar la legitima propiedad de los beneficiarios. | | | | X | Extravío de algún título | |
| | | | | | X | | | | | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 la política de comunicación del INA. | Política de comunicación diseñada | Manual de comunicación del INA | Aplicar la Política de comunicación acorde al Manual de Comunicación | X | X | X | X | Omisión de las reglas. | 5,638,800,00 |
| | 2 | Coordinar y dirigir la publicidad institucional | Informe de publicidad institucional | Informe de publicidad institucional | Un programa de publicidad implementado | | | | | 1) Limitación presupuestaria | |
| | 3 | Diseñar la promoción del INA en las redes sociales y medios de comunicación | Programa de trabajo en redes y medios de comunicación | Informe de presencia del INA en las redes sociales y medios de comunicación | Lograr la presencia del INA en los diferentes medios | X | X | X | X | Fallas técnicas | |
| | 4 | Dar cobertura y difundir las actividades del INA | Cantidad de actividades cubiertas y difundidas. | Informe de actividades cubiertas y difundidas | Asistir y difundir las actividades del INA | X | X | X | X | Cambio de fechas. | |
| | 5 | Elaborar la síntesis de contenido de los medios escritos | Cantidad de síntesis elaboradas | Documentos de síntesis elaborados | 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 solución de información a usuarios | Solucionar los casos presentados | X | X | X | X | Inconformidad con la solución | |
| | 7 | Dar solución a las solicitudes de información | Cantidad de soluciones de información | Documentos de informe | Dar solución a las solicitudes hechas por los usuarios | X | X | X | X | La presentación de hechos desagradables | |
| | 8 | Realizar informe trimestral de desempeño | Informes realizados | | 4 | X | X | X | X | Informe fuera de tiempo | |
| | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 |
| Asesorar a la Administración General y unidades operativas de la institución en asuntos jurídicos y su correspondiente representación legal. | 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 | 3,000,000.00 |
| | 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 certificaciones de estatus jurídico elaboradas | 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 | | Documentos de certificación elaborados | Mejorar el estatus jurídico de los propietarios relacionados con el INA | X | X | X | X | Insatisfacción de algún usuario | |

14

Realizar informe trimestral de desempeño

Informes realizados

Documentos de informe de desempeño

4

1

1

1

1

Informe fuera de tiempo

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 | 500,000,00 |
| | 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 2022. | | X | | | Atraso en los niveles de asesoría. | 600,000,00 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|----|----|----|----|--|------------|
| | 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 servicio 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 | 100.000.00 |
| | 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 cuarentaicinco (45) impresoras. | 3 | 3 | 3 | 3 | 1) Omisión de alguna información importante. 2) Grado de confiabilidad de la información. | 2,500.0000 |
| | 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. | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 del INA. | 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 | 25,000,000,00 |
| | 2 | Elaborar presupuesto de remozamiento de áreas y mejoramiento de hogares con altos niveles de vulnerabilidad. | Cantidad de presupuestos elaborados y montos. | Documento de presupuesto para remozamiento de áreas e intervencion de hogares vulnerables. | Realizar los presupuestos requeridos por la institución | X | X | X | X | 1) Económico 2) Transporte 3) Clima | |
| | 3 | Remozar instalaciones de la Sede Central. | Cantidad de viviendas mejoradas. | Presupuetos elaborados | Implenetar mejoras importantes en miles de hogares que califican como vulnerables en diferentes zonas de la República Dominicana. | 20 | 30 | 30 | 20 | 1) Económico 2) Clima | |
| | 4 | Remozar las funerarias de la institución. | Áreas mejoradas | Expedientes de áreas mejoradas. | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1) Económico 2) Clima | |
| | 5 | Tasar propiedades | Funerarias mejoradas | Expediente de Funerarias mejoradas | Realizar cinco (5) modificaciones de mejora | 1 | 1 | 2 | 1 | 1) Económico 2) Clima | |
| | 6 | Inicio de construcción de una funeraria en Santo Dgo. Oeste. | Cantidad de propiedades tasadas | Expediente de propiedades tasadas | Remozar cinco (5) funerarias | X | X | X | X | 1) Clima 2) Transporte | |
| | 7 | | Nivel de avance en construcción | Expediente de construcción de funeraria S.D.O. | Realizar todas las tasaciones solicitadas | X | X | X | X | Económico | |
| | | | | Construir una funeraria en S.D.O. al 2022 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|----|----|----|--|--------------|
| 8 | Realizar inspección a propiedades del INA, para fines de certificación | Informe de inspección de propiedades del INA. | Informe de inspección de propiedades del INA. | Depurar las propiedades de la Institución | 30 | 14 | 18 | 17 | 1) Económico 2) Transporte | 1,080,000,00 |
| 9 | Medir y replantear propiedades de la institución | Expedientes de propiedad medidos y replanteados. | Expedientes de propiedad medidos y replanteados. | Realizar las mediciones y replanteos solicitados | X | X | X | X | 1) Climático 2) Transporte no disponible. | |
| 10 | Entregar títulos de propiedad a sus beneficiarios | Cantidad de títulos entregados | Expediente de títulos entregados. | Formalizar las propiedades del INA | 30 | 14 | 18 | 17 | Entrega tardía | |
| 11 | Elaborar informe de inspección dirigido al Depto. Jurídico y Depto. Planificación y Desarrollo | Cantidad de inspecciones realizadas | Expedientes de inspecciones realizadas | Realizar las inspecciones solicitadas por el Depto. Jurídico los usuarios | 30 | 14 | 18 | 17 | 1) Recepción tardía de información. | |
| | Adquirir recursos humanos | Personal nombrado. | Personal nombrado y laborando. | Mejorar el desempeño del departamento | | | | | | |
| 12 | Adquirir equipos | Un (1) programa de mensura y una (1) cámara fotográfica | Equipos comprados | Mejorar el desempeño del departamento | | | 1 | 2 | 1) Económico | |
| 13 | Elaborar Informe trimestral de desempeño | Cantidad de informes elaborados | Documentos de informes realizados | Elaborar mínimo, cuatro informes al año. | | | | X | Económico. | |
| 14 | Remodelación y creación de un espacio para una unidad de atención primaria | Unidad de atención primaria en proceso de creación | Documento de unidad de atención primaria del INA. | Crear una unidad de atención primaria en IN | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe tardío | |
| 15 | Completar el equipo de trabajo | Equipo de trabajo conformado | Acciones de personal de equipo de trabajo de ingeniería | Disponer de un equipo competente para realizar las labores requeridas. | | | 1 | | Económico | |
| 16 | | | | | X | | | | Económico | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 rectores informaciones oportunas y confiables sobre el accionar institucional. | 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. | 250,000.00 |
| | 2 | Gestionar el Portal SAIP. Gestionar el Portal 311. | Solicitud de información pública recibida | Estadísticas y balance de gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a la información Pública Trimestral. | 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 | Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la CEP-INA 2022. | Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas | 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) Recepción de información fuera de tiempo. 2) incumplimiento de plazos de respuesta. | |
| | 4 | Estandarización y seguimiento del sub-portal transparencia conforme los nuevos requerimientos tecnológicos. | Plan de trabajo CEP-INAVI 2021 | Informe de ejecutorias CEP-INA 2022 | Contribuir a la elaboración del plan de trabajo de la CEP-INA 2022. | X | X | X | X | Falta de colaboración de los involucrados. | |
| | 5 | Colaboración activa y permanente en la comisión de la carta compromiso y el equipo NOBACI del INA. | Portal transparencia estandarizado | | 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. | |
| | 6 | | Lista de asistencia y minuta de reunión | | 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. | |
| | | | | Certificaciones de la Nortic. | | | | | | | |
| | | | | Nivel de implementación de la NOBACI y elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano. | | X | X | X | X | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|---|---|---|---|---|----------------------------|------------|
| | 7 | Satisfacer de forma oportuna y confiable las solicitudes de información realizadas por los usuarios. | Porcentaje de solicitudes de infomación 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. | |
| | 8 | 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 | |
| | 9 | Participación activa en la Comisión de Compras y Contrataciones del INA. | Cantidad de procesos analizados | Lista de asistencia y 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. | |
| | 10 | Adquirir recursos humanos. Adquirir equipos. | Cantidad de personal vinculado | Expedientes de personal vinculado. | Designar los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas para la compra y contratación de bienes, obras y servicios. | X | | | | Limitación presupuestaria | 260,000.00 |
| | 11 | Elaborar y remitir el informe trimestral de desempeño de la CEP-INA al Titular d la institución, con copia al Depto. Planificación y Desarrollo. | Cantidad de equipos adquiridos. | Expedientes de equipos comprados | Adquirir un monitor de computadora. | | | 1 | | Económico | |
| | 12 | | 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 | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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 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. | 5,500,000,00 |
| | 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 del INA, con copia al Depto. Planificación y Desarrollo. | Informes elaborados | Documento de informes elaborados | Actualizar al Titular del INA y al Depto. Planificación y Desarrollo de las actividades realizadas. Nombrar un (1) mozo para la División de Protocolo y Eventos | | | | | Informes fuera de tiempo | |
| | 5 | Adquirir recursos humanos | Acción de personal nombrado | Personal nombrado y laborando | Informar al Titular y Depto. Planificación y Desarrollo sobre el nivel de cumplimiento del POA. | 3 | 3 | 3 | 3 | Limitación económica | |
| | 6 | Realizar informe trimestral de desempeño | Informes realizados | Documentos de informes realizados | | | 1 | | | Calidad de la información | |
| | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

Instituto de Auxilios (INA) Plan Operativo Anual, (POA) 2024

| 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. | 300,000,00 |
| | 2 | Realizar simulacros de evacuación en caso de incidentes mayores | Cantidad de simulacros 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 | | | | | 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. | 3 | 3 | 3 | 3 | Recursos limitados | |
| | 5 | Realizar informe trimestral de desempeño | Cantidad de informes elaborados | Documentos de informes elaborados | Informar sobre el nivel de cumplimiento del POA. | | | | X | Informe fuera de tiempo | |
| | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 450,000.00 |



Preparado por: Lic. Franelys Villar
Analista Depto. Planificación y Desarrollo



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



Aprobado por:




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