

## Instituto de Auxilios

### Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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) 2026.	Plan Operativo Anual elaborado.	Plan Operativo Anual elaborado	1		1			Informaciones incompletas	
	4	Contribuir con la elaboración de la Carta Compromiso del INSTITUTO DE AUXILIOS .	Jornadas de trabajo Realizadas.	Hoja de asistencia y/o Minuta de reunión.	20	4	6	6	4	Carga de trabajo	



10	Actualizar e inducir al personal del INAVI (varios procesos)	Inducciones realizadas.	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 del cumplimiento del POA institucional.	Informe de seguimiento del POA institucional.	Informe de seguimiento del POA institucional.	2		1		1	1) Omisión de información 2) Informes extemporáneos.
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.					
13	Adquirir equipos	Cantidad de equipos comprados	Expedientes de equipos comprados.	Una computadora, un teléfono de línea fija y dos UPS.	X	X	X	X	Falta de interés de algunos encargados.  Limitación de recursos.

## Instituto de Auxilios

### Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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.	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	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)	Plan Anual de Compras elaborado.	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 de procesos de compras.	Cantidad de procesos de compras licitados.	Expedientes de procesos de compras licitados.	Licitación de los procesos de compras acorde con la ley No. 340-06 y otras normativas aplicables.	X	X	X	X	1) Tráfico 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 1) Retraso en la entrega de fondos. 2) Digitación	

	7					20%	20%	20%	20%	<p>incorrecta de algún elemento.</p> <p>3) Omisión de algún requisito importante.</p> <p>1) Limitación de recursos.</p> <p>2) Ayudas extemporáneas.</p> <p>1) Cambio de funcionarios.</p> <p>2) Retraso de capacitación requerida de parte del órgano rector.</p> <p>1) Falta de quórum</p> <p>2) Información tardía</p>	
<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.</p> <p>2) Recibir algún producto averiado.</p> <p>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.</p> <p>2) Omitir algún código.</p> <p>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 institución.</p>	X	X	X		<p>1) Presupuesto limitado.</p> <p>2) Retraso del proveedor.</p>	

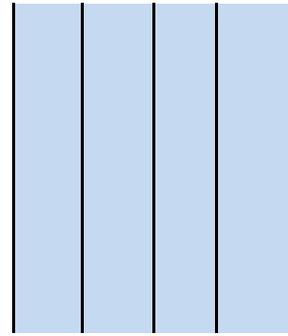
15

servicios, propiedad de la institución.

almacen.

almacen

bienes necesarios para la operatividad institucional.



2) Atraso del proveedor.

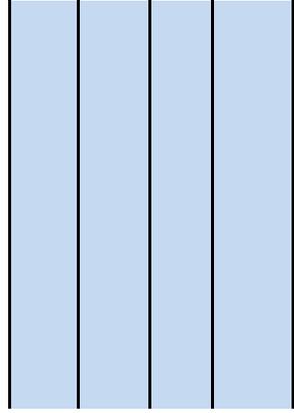
	16	Suministrar los materiales y servicios a las diferentes unidades operativas de la institución.	Salida de almacén de bienes y servicios, debidamente sellada y firmada.	expediente de salida de almacén.	Dar respuesta satisfactoria a todas las requisiciones recibidas.	X	X	X	X	Existencia insuficiente	114,475.498.00
	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.	50,000.00	
	20	Reparar las instalaciones del	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.		
	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		

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 el INA.	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 2022	X	X	X	X	Falta de colaboración de los involucrados	
25	Dar inducción al personal del INA, sobre elementos esenciales, para el manejo y protección del Medio Ambiente.	Programa de capacitación al personal del INAVI sobre asuntos de medio ambiente aplicado.	Confirmación de asistencia y constancia de entendimiento de los asistentes.	Dar mínimo dos (2) talleres sobre el manejo y cuidado del medio a ambiente.			1	1	Falta de interés de los servidores	2,500,000,00

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, 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	1	1	1	1) Informe fuera de tiempo		
		Despachar las solicitudes de crédito aprobadas por la División de Crédito.	Porcentaje de solicitudes de crédito despachadas.	Expedientes de crédito despachadas.			1					
					Atender todas las solicitudes aprobadas y presentadas en el punto de venta.	1		1	1	1) Despachar un producto por otro. 2) Despachar un monto mayor al aprobado.		15,000,00
		Realizar acuerdos interinstitucionales para facilitar un crédito de calidad y a bajo costo a los servidores públicos.	Contrato interinstitucional firmado.	Contrato interinstitucional firmado.								
					Ampliar los proveedores de la tienda.							
	Garantizar a los empleados públicos soluciones de crédito		Informe trimestral de operaciones	Cantidad de Informe de operaciones elaborado.	Informe de operaciones elaborado.	4						Calidad de la información.

de equipos, enseres  
del hogar, juguetes y  
útiles escolares sin  
inicial.



Garantizar un servicio eficiente de transporte para las actividades de la Sede Central, las Funerarias y los servidores del INSTITUTO DE AUXILIOS	31	Mantener actualizada la flotilla de vehículos de la institución	1) Expedientes de reparación de vehículos de la institución 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.	33,496,200,00
	32	Realizar el Programa de servicio de transporte a los servidores de la institución.	Ruta diaria de transporte a los servidores de la institución	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 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 de la Institucion	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	

**Instituto de Auxilios**  
**Plan Operativo Anual, (POA) 2025**

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 2025	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 la institución.	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.	
	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.	5,000,00
	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 inavi, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información	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	
	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	4,138,323.32
	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.	
	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) Omisión de alguna operación. 2) Error de calculo 3) Registro en cuenta equivocada.	
					Preparar mínimo 28 estados financieros					1) Registro contable	

adecuada que sirva de base para la toma de decisiones y elaboracion de informes de gestion.	24	Preparar los estados financieros	Cantidad de Estados financieros preparados y elaborados	Estados financieros elaborados	estados financieros requeridos por el Titular de INA y órganos rectores.	7	7	7	7	1) registro contable incorrecto 2) Omisión de alguna operación.
	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 información importante
	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	Omitir alguna operación.

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	



institucion	<p>Custodiar los cheques procesados.</p> <p>Recibir valores en caja y hacer los depósitos correspondientes.</p>	<p>Programa de guarda y custodia de documentos internos y externos.</p> <p>Informe del valor recibido, acorde a soportes.</p>	<p>Programa de guarda y custodia de documentos internos y externos.</p> <p>Formulario de cierre de caja.</p>	<p>Cumplir con los compromisos de pago que requieren de esta herramienta.</p> <p>Garantizar una efectiva entrega de cheques.</p> <p>Garantizar la guarda y custodia de los cheques procesados.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>1) Perdida de algun cheque.</p> <p>1) Descuadre de caja.</p> <p>2) Deposito fuera de tiempo.</p>	
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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) Soporte fraudulento. 2) Error de cálculo.	
	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					1) Error de calculo 2) Digitación incorrecta.	87,600.00
	45	Adquirir mobiliarios	Cantidad de encuestas realizadas	Equipos adquiridos y usándose.	Obtener ocho archivos de pared.	X	X	X	X		
	46	Realizar encuesta de satisfacción de servicios		Documentos de encuestas realizadas	Realizar muestra de encuestas de satisfacción			4	4	Limitación de recursos	
					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 Instituto de Auxilios.	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	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 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	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.  Informe fuera de tiempo	
	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

### Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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
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.	
	2	Reclutar al personal requerido por las unidades operativas la institucion	Cantidad de servidores reclutados e integrados a la Institución	Acciones de personal aplicadas durante el periodo	Cumplir con el requerimiento de RRHH, de las unidades operativas.	X	X	X	X	Recursos limitados	3,500,000,00
	3	Firmar los acuerdos de desempeño con los servidores la institucion	Cantidad de acuerdos firmados	Expediente de acuerdo de desempeño del servidor público	Firmar acuerdo de desempeño con todo el personal	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				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 de el instituto	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 aplicación No. 527-09	X	X	X	X	La carga de trabajo en algunas unidades.	

	9	Llevar un archivo organizado de los servidores públicos de el instituto	Archivo de los servidores públicos	Expedientes de los servidores	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 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					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.	1	1	1	1 X	Movimientos de personal fuera de tiempo

## Instituto de Auxilios Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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 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 la Institución	X	X	X	X	Cambio de incumbente	1,000,000,00
	2	Vender los seguros funerarios que ofrece la Institución	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 la Institución.	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	
			Realizar informe trimestral	Informes elaborados.	Documento de informe.	4					

5 de desempeño

1 1 1 1 tiempo.

## Instituto de Auxilios Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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 2025	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 Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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 Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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) 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		
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	Limitación presupuestaria Extravío de algún título	
					X					

## Instituto de Auxilios

### Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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 de la institución, con los medios de comunicación social, acorde con el Manual de Política Comunicacional de la	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 de la institución	Cantidad de actividades cubiertas y difundidas.	Informe de actividades cubiertas y difundidas	Asistir y difundir las actividades del INA					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	
			Dar solución a las	Cantidad de soluciones	Documentos de						

Institución	7	solicitudes de informacion	de informacion	informe	Dar solucion a las solicitudes hechas por los usuarios	X	X	X	X	solucion	
		Realizar informe trimestral de desempeño	Informes realizados			X	X	X	X	La presentación de hechos desagradables	
	8				4	1	1	1	1	Informe fuera de tiempo	

## Instituto de Auxilios Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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	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 certificación de propiedad relajados	Documento de certificación de propiedad	Dar respuesta efectiva a todas 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	

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	X	Extravío de algún documento
9	Realizar informe semestral de acatamiento legal  Capacitar al personal del departamento jurídico en gestión inmobiliaria y control interno.	Informe de levantamiento de normas conten  Jornadas de capacitación realizadas.	Documento de informe de acatamiento legal  Lista de asistencia de participantes	Realizar mínimo dos informes al año  Capacitar al personal relacionado con el área inmobiliaria			1	1	1) Omisión de alguna normativa legal aplicable.
10	Realizar Informe trimestral de asesoría y representación legal.  Levantar las normas legales inmersas en los procesos de cada unidad operativa de la institución.	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	Falta de interés de los servidores.
11		Informe de normas levantadas	Informe de levantamiento de normas en los procesos.	Realizar mínimo dos informes al año	1	1	1	1	Incumplimiento de fechas.
12						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.

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 Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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	Implementacion y seguimiento del SASP en la institucion	Sistema implementado	Infome de avances e la la implemetacion del SASP	Sistema implemetado al 2025		X			Atraso en los niveles de asesoria.	600,000,00

6	Disponer y mantener un archivo actualizado con la las informaciones generadas	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.	2,500.000
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 Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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 Inatitución	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 mejoamiento 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 modificaciones de mejora	1	1	2	1	1) Económico 2) Clima	
	6		Cantidad de propiedades tasadas	Expediente de propiedades tasadas						1) Clima	

institución.	7				Realizar todas las tasaciones solicitadas	X	X	X	X	2) Transporte Económico	
--------------	---	--	--	--	-------------------------------------------	---	---	---	---	----------------------------	--

	8	Realizar inspección a propiedades de la institución, para fines de certificación	Informe de inspección de propiedades	Informe de inspección de propiedades del	Depurar las propiedades de la Institución	30	14	18	17	1) Económico 2) Transporte	
	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	30	14	18	17	Entrega tardía	1,080,000,00
	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						
	12	Adquirir recursos humanos	Personal nombrado.	Personal nombrado y laborando.	Mejorar el desempeño del departamento	30	14	18	17	1) Recepción tardía de información.	
	13	Adquirir equipos	Un (1) programa de mensura y una (1) cámara fotográfica	Equipos comprados	Mejorar el desempeño del departamento			1	2	1) Económico	
	14	Elaborar Informe trimestral de desempeño	Cantidad de informes elaborados	Documentos de informes realizados	Elaborar mínimo, cuatro informes al año.				X	Económico. Informe tardío	
	15	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	1	1	1	1		
	16	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 Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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	<b>Gestionar, actualizar y dar seguimiento a las informaciones públicas del portal transparencia Institucional.</b>	Evaluación mensual del portal transparencia	<b>Ponderación mensual del indicador de transparencia de los portales.</b>	Mantener actualizado el Portal, 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	<b>Gestionar el Portal SAIP. Gestionar el Portal 311.</b>	Solicitud de información pública recibida	<b>Estadísticas y balance de gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a la información Pública Trimestral.</b>	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	<b>Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la CIGCN -INAVI 2025.</b>	Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas	<b>Estadísticas trimestrales de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas y procesadas.</b>	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	<b>Estandarización y seguimiento del sub-portal transparencia conforme los nuevos requerimientos tecnológicos.</b>	Plan de trabajo CIGCN-INAVI 2025	<b>Informe de ejecutorias CIGCN-INAVI 2025</b>	Contribuir a la elaboración del plan de trabajo de la CIGCN-INAVI 2025.	X	X	X	X	Falta de colaboración de los involucrados.	
	5	<b>Colaboración activa y permanente en la comisión de la carta compromiso y el equipo NOBACI</b>	Portal transparencia estandarizado		Lograr que la forma visual y de navegación de la página 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		Certificaciones de la Nortic.	Contribuir con la implementación de las NOBACI y elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano del INAVI.	X	X	X	X	1) Falta de colaboración de los involucrados. 2) Falta de asesoría.
				Nivel de implementación de la NOBACI y elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.		X	X	X	X		

7	<b>Satisfacer de forma oportuna y confiable las solicitudes de información realizadas por los usuarios.</b>	<b>Porcentaje de solicitudes de infomación procesadas</b>	<b>Relación de solicitudes recibidas y procesadas.</b>	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 INAVI.	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
11	Elaborar y remitir el informe trimestral de desempeño de la CIGCN-INAVI 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 Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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.	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, con copia al Depto. Planificación y Desarrollo. Adquirir recursos humanos	Informes elaborados	Documento de informes elaborados	Actualizar al Titular 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	Realizar informe trimestral de desempeño	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		Informes realizados	Documentos de informes realizados			1			Calidad de la información	
						1	1	1	1		

## Instituto de Auxilios

### Plan Operativo Anual, (POA) 2025

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 de la Institucion.	X	X	X	X	Que debido a deficiencias de personal, no se puedan cubrir algunos puestos.	300,000,00    450,000.00
	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	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.						
	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	Recurso limitados Informe fuera de tiempo	

  
Elaborado Por:  
**Franelly Ester Villar**  
Analista en Funciones  
Departamento de Planificación y Desarrollo

**Preparado por:**

Analista Depto. Planificación y Desarrollo

  
Revisado por:  
**Lic. Mercedes J. Ramírez Pérez**  
Encargada  
Departamento de Planificación y Desarrollo

**Revisado por:**

Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

  
Aprobado por:  
**Dr. Elsidio A. Díaz Bueno**  
Administrador General



**Aprobado por:**

Administrador General del INA