

GESTORA PÚBLICA

DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

POA 2020

GESTORA PÚBLICA

DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

FORMULARIO 1 ACCIONES DE CORTO PLAZO

ACCIONES DE CORTO PLAZO
FORMULARIO N°1

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

01	Pilar	Erradicación de la extrema pobreza.
01.01	Meta	Erradicación de la pobreza extrema material y reducción significativa de la pobreza moderada.
01.01.05	Resultado	Se ha cubierto al menos el 80% de los hogares más pobres y vulnerables con programas sociales.
01.01.05.01	Acción	Continuidad a los programas sociales a través de la entrega de los bonos: Renta Dignidad, Renta Solidaria, Bono Juana Azurduy, Bono Juancito Pinto, Complemento Nutricional Carmelo y Subsidio Universal Prenatal por la Vida, además incrementando constantemente los asegurados independientes de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones administrados por el Estado y socializando la Ley de Pensiones.
01.01.05.01.01	ACCIÓN ESTRATÉGICA MINISTERIAL	Dar continuidad al programa Social de la Renta Dignidad e incrementar el número de asegurados independientes de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones administrados por el Estado y socializar la Ley de Pensiones.

CODIGO	ACCION ESTRATEGICA EMPRESARIAL	ACCIONES DE CORTO PLAZO INSTITUCIONALES	PRODUCTOS BIENES Y SERVICIOS RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR	AREA EJECUTORA	PPTO FUENTE 20	PPTO FUENTE 92	TOTAL
AMP1 - ACP1	Coadyuvar a la continuidad del Programa Renta Dignidad a Nivel Nacional por medio del control y la administración del mismo, asimismo se deben formular políticas y estrategias comunicacionales que permitan incrementar el número de asegurados independientes, además se deben prestar los diferentes servicios en materia de pensiones y mejorar el control de la recaudación para incrementar la acreditación de los aportes.	Administrar la gestión de los beneficiados del Fondo de la Renta Universal de Vejez a nivel nacional (Beneficiarios de la Renta Dignidad 1.033.011 y Cantidad de Pagos Gastos Funerales 13.876), atendiendo los requerimientos de Beneficiarios de la Renta Dignidad y Solicitantes de Gastos Funerales (38.214 Trámites), efectuando una adecuada operativa y control en lo referente a procesos de actualización de datos, pago de beneficios, aplicación de verificación biométrica (enrolamiento biométrico 40.028), procesamiento y resguardo de <i>resguardos documentales</i> .	Se ha incrementado en un 3% la cantidad de Beneficiarios de la Renta Dignidad y en 2% la cantidad de Beneficiarios de Gastos Funerales	Incremento de Beneficiarios de la Renta Dignidad en un 3% y de Beneficiarios de Gastos Funerales en un 2%, en relación al 2019	SGPNC	68,338,912	21,500	68,360,412
TOTAL ACCIÓN DE CORTO PLAZO						68,338,912	21,500	68,360,412

11	Pilar	Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública.
11.01	Meta	Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.
11.01.298	Resultado	Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y comprometido con la concreción del Vivir Bien.
11.01.298.04	Acción	Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.
11.01.298.04.12	ACCIÓN ESTRATEGICA MINISTERIAL	Contar con una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

CODIGO	ACCION ESTRATEGICA EMPRESARIAL	ACCIONES DE CORTO PLAZO INSTITUCIONALES	PRODUCTOS BIENES Y SERVICIOS RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR	AREA EJECUTORA	PPTO FUENTE 20	PPTO FUENTE 92	TOTAL
AMP2 - ACP2	Contar con una gestión eficiente en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, con el fin de que la misma utilice los recursos asignados, la infraestructura tecnológica y la planificación como herramientas institucionales para administrar los portafolios de inversión y generar rendimientos financieros con los recursos de los Fondos Administrados.	Administrar la Cartera de Inversiones y los Recursos de Alta liquidez del Fondo de Renta Universal de Vejez (aproximadamente Bs.7,492MM), analizando los riesgos a los que está expuesto, con el fin de garantizar el pago del beneficio de la Renta Universal de Vejez (Renta Dignidad) a personas de adultas mayores.	1) La Cartera de Inversiones y los Recursos de Alta Liquidez del FRUV fue administrado de forma diligente, alcanzando a pagar el beneficio de la Renta Dignidad a más de un millón de personas adultas mayores. 2) La administración de la Cartera de Inversiones y los Recursos de Alta Liquidez del FRUV es realizada en cumplimiento a la normativa vigente. 3) Se cuenta con procedimientos para la Gestión de Riesgos Operativos, Riesgos de Inversiones y Riesgos de Seguridad de la Información. 4) Se cuenta con Informes de la identificación y Evaluación de Riesgos.	(Recursos de Alta Liquidez > Monto Pagado al Total de Beneficiarios de la Renta Dignidad)*0.5+(1 procedimiento para la Gestión de Riesgos Operativos*0.13) +(1 procedimiento para la Gestión de Riesgos de Inversiones*0.13) +(1 procedimiento para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información*0.13) +(1 Informe con la Identificación y Evaluación de Riesgos*0.11)	GNI GNCR	107,930 165,164	580,000 165,164	687,930 165,164
TOTAL ACCIÓN DE CORTO PLAZO						273,094	580,000	853,094

11	Pilar	Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública.
11.01	Meta	Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.
11.01.298	Resultado	Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y comprometido con la concreción del Vivir Bien.
11.01.298.04	Acción	Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.
11.01.298.04.12	ACCIÓN ESTRATÉGICA MINISTERIAL	Contar con una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

CODIGO	ACCION ESTRATEGICA EMPRESARIAL	ACCIONES DE CORTO PLAZO INSTITUCIONALES	PRODUCTOS BIENES Y SERVICIOS RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR	AREA EJECUTORA	PPTO FUENTE 20	PPTO FUENTE 92	TOTAL
AMP2 - ACP3	Contar con una gestión eficiente en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, con el fin de que la misma utilice los recursos asignados, la infraestructura tecnológica y la planificación como herramientas institucionales para administrar los portafolios de inversión y generar rendimientos financieros con los recursos de los Fondos Administrados.	Mejorar la gestión administrativa de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en base a una cultura organizacional, una planificación (2 informes de seguimiento y evaluación), una supervisión y control al desarrollo de los 9 módulos del Software que implementará la Gestora en base a los 221 documentos funcionales.	1) Se cuenta con la aprobación de los 9 módulos del Software que implementará la Gestora, en base a los 221 documentos funcionales. 2) Se ha logrado mejorar la gestión administrativa de la Gestora Pública a través la emisión de 2 informes de seguimiento y evaluación que reflejen los resultados alcanzados por la Gestora	(Ejecución Física >= Ejecución Financiera)*0.5)+(Módulos desarrollados>=9)*0.5)	GNAF GNSIS GARP GCOB AP, COM AL	37,125,009 2,260,778 15,582 - 1,028,027 -	2,771,354 6,614,054 513,624 - 1,500 1,262,414	39,896,363 8,874,832 529,206 - 1,029,527 1,262,414
TOTAL ACCIÓN DE CORTO PLAZO						40,429,396	11,162,946	51,592,342

11	Pilar	Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública.
11.01	Meta	Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.
11.01.301	Resultado	Se ha institucionalizado en las entidades estatales la rendición pública de cuentas para el ejercicio efectivo del control social y procesos de formación en principios y valores éticos.
11.01.301.01	Acción	Promoción y consolidación de una gestión pública transparente a través de la Rendición Pública de Cuentas con participación efectiva de la sociedad civil e institucionalización del Control Social.
11.01.301.01.14	ACCIÓN ESTRATÉGICA MINISTERIAL	Promover una gestión pública transparente mediante la rendición pública de cuentas, la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción y un adecuado control interno

CODIGO	ACCION ESTRATEGICA EMPRESARIAL	ACCIONES DE CORTO PLAZO INSTITUCIONALES	PRODUCTOS BIENES Y SERVICIOS RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR	AREA EJECUTORA	PPTO FUENTE 20	PPTO FUENTE 92	TOTAL
AMP3 - ACP4	Contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información generada e implementación de un adecuado control interno en la Empresa Pública Nacional Estratégica – Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo a nivel nacional al 2020, además Promover una gestión pública transparente en la Gestora por medio de la rendición pública de cuentas, la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción	Coadyuvar en la implementación del control interno (confiabilidad, eficacia y eficiencia de las operaciones) a nivel nacional en la gestión 2020, además promover la cultura de transparencia en la gestión pública de la Gestora a través de la participación en al menos 5 ferias a nivel nacional y la recepción de denuncias por vulneración a la Ética Pública y posibles hechos de corrupción	1) Confiabilidad en la información que genera la Gestora. 2) Procesos y procedimientos con acciones de mejora a través de recomendaciones de control interno. 3) Se ha promovido una cultura de transparencia en la gestión de la Gestora.	((Inf de Seguimiento=6)+(Inf. De evaluación =2)+(Inf. Aud. Confiabilidad=2))*0.5) + (Participación en ferias >=5)*0.5	UAI		68,788	68,788
					UT	2,226	4,984	7,210
					TOTAL ACCION DE CORTO PLAZO			

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Gustavo Duran Valenzuela / Miguel Sandoval Nava/Maria Renee Gallo Montoya	Profesional en Planificación/Especialista en Finanzas/Especialista Presupuestario	
REVISADO POR:	Armando Mendoza Cuevas / Julio Cesar Paz Soria	Asesor en Planificación/Gerente Nacional de Administración y Finanzas	
APROBADO POR:	t	Gerente General	

GESTORA PÚBLICA

DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

FORMULARIO 2 TAREAS POR OPERACIÓN ESPECÍFICA

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

RESULTADOS ESPERADO: Se ha incrementado en un 3% la cantidad de Beneficiarios de la Renta Dignidad y en 2% la cantidad de Beneficiarios de Gastos Funerales.

CODIGO

	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORIG.	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
01.01	Realizar 75.000 trámites en la plataforma de Atención al Ciudadano en oficinas instaladas a nivel nacional, en lo relacionado a los beneficios del Fondo de Renta Universal de Vejez.	Se brindó una atención adecuada a la ciudadanía, generando buena imagen institucional de la Gestora	Trámites iniciados en plataforma de Atención al Ciudadano >= 75.000	SGPNC	01.01.01 Atender los diferentes Trámites presentados por Renta Dignidad	60	Sistema RUDA	Atender 45.000 trámites presentados por los Beneficiarios	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.01.02 Atender los Trámites presentados por Gastos Funerales	20	Sistema RUDA	Atender 25.000 trámites presentados por los Solicitantes	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.02.01 Actualizar la BDRD por trámites electrónicos	20	Trámites finalizados en el sistema de Work Flow RUDA de Renta Dignidad actualizada	Enviar 12 informes respecto a solicitudes de actualización por trámite electrónico	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.02	Realizar 142.000 actualizaciones en la Base de Datos de Beneficiarios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales - BDRD.	Se cuenta con una BORD actualizada y confiable para el pago de los beneficiarios del FRUV	Actualizaciones de registros de la BDRD >= 142.000	SGPNC	01.02.02 Actualizar la BDRD por solicitudes documentadas	20	Reclamos finalizados en el sistema Work Flow RUDA de Renta Dignidad actualizada	Enviar 12 informes respecto a solicitudes de actualización documentadas	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.02.03 Actualizar la BDRD por sincronización con las Entidades Públicas de Información. (EPI).	20	Informes de Notas de solicitud de las EPI IPRED Actualizada.	Enviar 12 informes respecto a solicitudes de actualización por sincronización con las EPI	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.02.04 Actualizar la BDRD por clasificación de Beneficiarios de la Renta Dignidad	20	Informes de Notas de solicitud de las EPI IPRED Actualizada.	Enviar 12 informes respecto a clasificación de Beneficiarios de la Renta Dignidad en la información enviada por las EPI	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.03	Incrementar en un 3% la cantidad de Beneficiarios de la Renta Dignidad y en 2% la cantidad de Beneficiarios de Gastos Funerales con relación al 2019	Se ha garantizado el derecho al cobro de la Renta Dignidad y Gastos Funerales, en cumplimiento al mandato constitucional.	Incremento de Beneficiarios de la Renta Dignidad >= al 3% y de Beneficiarios de Gastos Funerales >= 2%, en relación al 2019	SGPNC	01.02.05 Realizar conciliaciones con la Entidad de Captura de Datos, para el cálculo del pago de comisiones a la entidad subcontratada.	20	Actas de Conciliación Semanal	Elaborar 62 Actas de Conciliación para control de comisiones a ser pagadas a la entidad subcontratada para el servicio de Captura de Datos para la actualización de la BDRD	SGPNC JAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.03.01 Realizar el procesamiento de planillas para el pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales mediante Entidades Financieras y FFAA	20	Informes Sistema RUDA	Enviar 12 informes respecto a las planillas para el pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales remitidos a la entidad subcontratada	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.03.02 Gestionar el desembolso de fondos a las EEFF, EPI, FFAA, Gestora y AFP (Valor Actual Gastos Funerales)	20	Informes Propuestas de Desembolsos	Enviar 12 informes respecto a las instrucciones de desembolsos de recursos a las EEFF, EPI, FFAA, Gestora y AFP (Valor Actual Gastos Funerales)	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.03				SGPNC	01.03.03 Efectuar el pago de la Renta Dignidad a domicilio	20	Solicitudes y Comprobantes de pago de Renta Dignidad a domicilio	Enviar 12 informes respecto a solicitudes y conciliaciones de pagos de Renta Dignidad a domicilio	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.03.04 Realizar la conciliación de pagos y entregas de comprobantes, para el cálculo del pago de comisiones a la entidad subcontratada.	20	Actas de Conciliación Semanal	Elaborar 62 Actas de Conciliación para control de comisiones a ser pagadas a la entidad subcontratada para el servicio de pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.03.05 Realizar conciliaciones con las Fuerzas Armadas	10	Informes de conciliación	Enviar 12 informes respecto a las conciliaciones de pagos con las Fuerzas Armadas.	SGPNC JYV	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.04	Aplicar verificación biométrica al 92% de los pagos de Renta Dignidad efectuados a través de Entidades Financieras	Se ha garantizado el pago de la Renta Dignidad al Beneficiario enloado biométricamente.	Pagos de Renta Dignidad con Verificación Biométrica >= 92%	SGPNC	01.03.06 Realizar la conciliación de fondos con las EPI	10	Informes de Conciliación Actas de Conciliación Trimestral	Enviar 4 informes sobre procesos de conciliaciones de pagos con las EPI	SGPNC JYV	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.04.01 Emitir informes referidos al Enrolamiento Biométrico	33	Informes de Enrolamiento Biométrico	Enviar 12 informes respecto al Enrolamiento Biométrico	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.04.02 Emitir informes referidos a la Depuración Biométrica	33	Informes de Depuración Biométrica	Enviar 12 informes respecto a la Depuración Biométrica	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.05	Administrar los documentos que respaldan los pagos de la Renta Dignidad y Gastos Funerales y la Atención al Ciudadano, a través de la emisión de 72 informes relacionados a los procesos que se aplican a dicha documentación.	Se ha llevado un control adecuado de la documentación	(Nº de Informes relativos al conteo)12/10,15+((Nº de Informes relativos a la digitación)12/10,15)+((Nº de Informes relativos a la verificación)12/10,25)+((Nº de Informes relativos al escaneo)12/10,05)+((Nº de Informes relativos al resguardo documental)12/10,20)	SGPNC	01.04.03 Emitir informes referidos al pago con Verificación Biométrica	34	Informes de pago con Verificación Biométrica	Enviar 12 informes respecto al pago de la Renta Dignidad con Verificación Biométrica	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.05.01 Realizar el conteo de comprobantes de pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales	15	Informes de conteo de comprobantes	Enviar 12 informes respecto al conteo de los comprobantes de pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales recibidos	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.05.02 Realizar la digitación de comprobantes de pago en la base de datos	15	Informes de digitación de comprobantes	Enviar 12 informes respecto a la digitación de los comprobantes de pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.05				SGPNC	01.05.03 Realizar la verificación de comprobantes físicos de pago	20	Informes de verificación de comprobantes físicos	Enviar 12 informes respecto a la verificación de comprobantes físicos de pago	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.05.04 Realizar la verificación de comprobantes digitales de pago	25	Informes de verificación de comprobantes digitales	Enviar 12 informes respecto a la verificación de comprobantes digitales de pago	SGPNC JYV	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.05.05 Realizar el escaneo de comprobantes de pago	5	Informes de escaneo de comprobantes	Enviar 12 informes respecto al escaneo de comprobantes de pago	SGPNC JYV	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.06	Controlar la vigencia del derecho a los beneficios del FRUV, por medio de la emisión de 35 informes de casos relacionados a Suspensión de Derecho, 15 Informes de casos relacionados a Reposición de Derecho y 1 informe relacionado al control de residencia en Bolivia.	Se ha realizado el análisis técnico respecto a la correspondencia o no del caso de beneficios, en resguardo del FRUV.	(Nº de Informes relativos al conteo)12/10,15+((Nº de Informes relativos a la digitación)12/10,15)+((Nº de Informes relativos al escaneo)12/10,05)+((Nº de Informes relativos al resguardo documental)12/10,20)	SGPNC	01.05.06 Realizar el resguardo del archivo documental de la Renta Dignidad y Gastos Funerales	20	Informes de resguardo del archivo documental	Enviar 12 informes respecto al resguardo del archivo documental de la Renta Dignidad y Gastos Funerales	SGPNC JYV	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.06.01 Elaborar informes para suspensión del derecho al cobro de la Renta Dignidad	33	Informes de Suspensión	Elaborar 35 informes sobre casos detectados en los que corresponde la Suspensión de Derecho	SGPNC MAT/JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.06.02 Emitir informes para reposición de derecho al cobro de la Renta Dignidad	33	Informes de Reposición	Elaborar 15 informes sobre casos que acrediten la situación que origina la Suspensión de Derecho	SGPNC MAT/JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.07	Mejorar la Infraestructura Física y Tecnológica en 18 de las 30 Oficinas de la Renta Dignidad , con el fin de mejorar la atención a los beneficiarios de la Renta Universal de Vejez.	Se ha mejorado la Infraestructura Física y Tecnológica en las Oficinas de la Renta Dignidad	Requerimientos de Infraestructura Física y Tecnológica >= 18	SGPNC	01.06.03 Realizar el cruce de información con la Dirección General de Migración y el Tribunal Supremo Electoral	34	Informe de control de residencia	Enviar 1 informe sobre el control de residencia de Beneficiarios de la Renta Dignidad.	SGPNC MAT/JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.07.01 Identificar las necesidades en la Infraestructura Física y Tecnológica en las Oficinas de la Renta Dignidad	33	Informe de identificación de necesidades	18 Informes de Identificación de necesidades	SGPNC MAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.07.02 Coordinar con las respectivas áreas las necesidades a subsanar tanto en Infraestructura Física y Tecnológica en las Oficinas de la Renta Dignidad	33	Actas de Reunion	1 Acta de Reunion	SGPNC MAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
01.08	Efectuar la actualización de 4 Manuales de Procesos y Procedimientos (Pago de Renta Dignidad a Domicilio, Manejo de Recursos de Pago a Domicilio, Revisión de conciliación SAFI UNION Entidades Financieras con cuentas propias y Fondos a revertir).	Se ha actualizado y aprobado 4 Manuales de Procesos y Procedimientos (Pago de Renta Dignidad a Domicilio, Manejo de Recursos de Pago a Domicilio, Revisión de conciliación SAFI UNION Entidades Financieras con cuentas propias y Fondos a revertir).	Actualización y aprobación >= 4	SGPNC	01.07.03 Emitir los respectivos informes de conformidad subsanando las observaciones en Infraestructura Física y Tecnológica en 18 oficinas	34	Actas de conformidad	12 Actas de conformidad	SGPNC MAT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.08.01 Revisar los Manuales de Procesos y Procedimiento (Pago de Renta Dignidad a Domicilio, Manejo de Recursos de Pago a Domicilio, Revisión de conciliación SAFI UNION Entidades Financieras con cuentas propias y Fondos a revertir).	33	Informe de Revisión	1 Informe de Remisión	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.08.02 Ajustar los Manuales de Procesos y Procedimiento (Pago de Renta Dignidad a Domicilio, Manejo de Recursos de Pago a Domicilio, Revisión de conciliación SAFI UNION Entidades Financieras con cuentas propias y Fondos a revertir).	33	Manuales Ajustados	4 Manuales ajustados	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					01.08.03 Remitir para su aprobación los Manuales de Procesos y Procedimiento (Pago de Renta Dignidad a Domicilio, Manejo de Recursos de Pago a Domicilio, Revisión de conciliación SAFI UNION Entidades Financieras con cuentas propias y Fondos a revertir).	34	Nota de remisión	1 Nota de solicitud de Aprobación	SGPNC JOC	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC

RESULTADOS ESPERADO: 1) La Cartera de Inversiones y los Recursos de Alta Liquidez del FRUV fue administrado de forma diligente, alcanzando a pagar el beneficio de la Renta Dignidad a más de un millón de personas adultas mayores.

RESPONSABLE: GNTV - GNCR		

	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORIG.	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
02.01	Administrar la cartera de inversiones del FRUV por aproximadamente BtL 8 MM, con el fin de garantizar el pago del beneficio de Renta Dignidad	La cartera de inversiones es administrada de diligentemente logrando aproximadamente el pago del beneficio de la Renta Dignidad a mas de un millón de personas de la tercera edad.	(Recursos provistos / Pagos Totales del Beneficio) >= 1	GNI	02.01.01 Identificar valores de la cartera del FRUV y ofertarlos en el mercado de valores	50	Correos electrónicos o cartas	Se envían 36 ofertas de valores a participantes del mercado de valores y 360 respuestas de control.	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.01.02 Analizar y elaborar el informe para cada operación de compra o venta de valores realizadas su correspondiente registro contable	50	Expedientes armados	100% de las operaciones de compra y venta en firme realizadas durante el año, acorde a la ley.	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.01.03 Elaborar y remitir informes sobre el seguimiento de las inversiones del FRUV dirigidos al Directorio de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	20	Informes remitidos al directorio	Se remitieron 9 informes de seguimiento a las inversiones del FRUV al Directorio.	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.01.04 Efectuar el análisis Top Down que permita describir el entorno económico en el cual se desenvuelven el FRUV.	20	Informes periódicos	Se efectuaron 3 informes de análisis Top Down	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.02	Realizar el control y seguimiento de las inversiones a través de análisis Top Down, CAMEL y de emisores y emisiones para identificar los riesgos a los que se encuentra expuesto el FRUV en base a los análisis realizados.	Se han identificado los riesgos a los que se encuentra expuesto el FRUV en base a los análisis realizados.	Riesgos identificados	GNI	02.02.02 Realizar el análisis CAMEL con el fin de clasificar y establecer un ranking de los riesgos financieros a nivel nacional	50	Informes periódicos	Se realizaron 3 informes CAMEL	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.02.02 Elaborar informes de seguimiento a los emisores y emisiones que forman parte de la cartera de inversiones del FRUV	30	Informes periódicos	Se elaboraron 3 informes de seguimiento a los emisores y emisiones	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.03.01 Transferir oportunamente los recursos para el pago de la Renta Dignidad a mas de un millón de personas de la tercera edad	50	Formulario de transferencia	100% de las Transferencias tienen el formulario de traspaso	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.03.02 Gestionar que los Recursos de Alta Liquidez del FRUV alcancen rendimientos competitivos, logrando periódicamente con las entidades financieras del país	30	Informes mensuales de liquidez e informes de operaciones de reporto	12 informes de liquidez y 100% de informes de operaciones de reporto	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.03	Administrar los Recursos de Alta Liquidez del FRUV por aproximadamente BtL 4MM, con el fin de garantizar el pago del beneficio de Renta Dignidad	Los Recursos de Alta Liquidez son administrados eficientemente en entidades financieras del país y a través de operaciones de reporto y las transferencias para el pago de la Renta Dignidad son realizadas oportunamente.	(Recursos de Alta Liquidez/ Pagos mensual del Beneficio de Renta Dignidad) >= 1	GNI	02.03.03 Realizar un seguimiento al rendimiento de las operaciones de reporto en la Botta Boliviana de Valores, evaluando su conveniencia de realizarlas con los Recursos de Alta Liquidez y mantener los respaldos correspondientes.	20	Formulario de transferencia	100% de las Transferencias tienen el formulario de traspaso	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.04.01 Generar y remitir al Ente Regulador los reportes diarios en archivos planos con un medio físico en conformidad a la normativa vigente.	50	Reportes diarios, mensuales	250 notas de remisión de envío de reportes diarios.	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.04	Elaborar y remitir al Ente Regulador la información y reportes referentes a la Administración de la Cartera de Inversiones y Recursos de Alta Liquidez del FRUV, con el objeto de cumplir con la Normativa vigente.	Se viene realizando una gestión eficiente del portafolio de inversiones en cumplimiento a la normativa vigente.	Información y reportes remitidos conforme a norma.	GNI	02.04.02 Realizar los informes mensuales establecidos en la normativa aplicable	50	Informe mensual de la Proporción Mínima a Invertir y de Conformidad del Beneficio	12 informes de la Proporción Mínima a Invertir y de Conformidad del Beneficio	GNI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.05	Revisar y aprobar el módulo de Inversiones desarrollado y entregado por el proveedor de software, a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 8 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y aprobado el módulo de inversiones a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 8 documentos de especificaciones funcionales.	pruebas revisadas y aprobadas = 8 documentos funcionales.	GNI	02.05.01 Revisar y aprobar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de las inversiones de acuerdo a lo descrito en los 8 documentos de especificaciones funcionales.	60	Informe técnico de verificación y Aprobación	Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Inversiones	GNI	PROYECTO	ENE	DIC
					02.05.02 Registrar incidencias a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 8 documentos de especificaciones funcionales y téminos de referencia en el Módulo de Inversiones hasta su resolución.	40	Informe técnico de Incidencias	Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Inversión	GNI	PROYECTO	ENE	DIC
02.06	Elaborar un Manual de procedimientos del área de Inversiones para su aplicación al Activo de Inversiones de la Gestora	Se cuenta con un Manual de procedimientos del área de Inversiones de la Gestora	Manual de Procedimiento para el Área de Inversiones = 1	GNI	02.06.01 Elaborar un manual de procedimientos del módulo de Inversiones	50	Elaboración de un manual de procedimiento.	Documentos Elaborados	GNI	PROYECTO	ENE	DIC
					02.06.02 Revisar un manual de procedimientos del módulo de Inversiones	25	Revisión de un manual de procedimiento.	Documentos Revisados	GNI	PROYECTO	ENE	DIC
					02.06.03 Revisar un manual de procedimientos del módulo de Inversiones	25	Revisión de un manual de procedimiento.	Documentos Revisados	GNI	PROYECTO	ENE	DIC

CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
02.07	Promover condiciones de Protección Física para beneficiarios, trabajadores y/o servidores públicos en 7 oficinas de la Gestora (La Paz (2), El Alto (1), Cochabamba (1), Santa Cruz (1), Sucre (1) y Oruro (1))	Se ha mejorado, mantenido y monitoreado los Sistemas de Seguridad Física en 7 oficinas del programa de Renta Dignidad	> 7 oficinas cuentan con mejoras en las medidas de protección de Seguridad Física	GNCR	02.07.01 Ejecutar mantenimientos preventivos a los Sistemas de Seguridad Física implementados en los oficios principales del programa de Renta Dignidad	40	Dos (2) reportes del mantenimiento realizado sobre los Sistemas de Seguridad Física	Contar con mantenimiento preventivo en los Sistemas de Seguridad Física en 7 oficinas (La Paz (2), El Alto (1), Cochabamba (1), Santa Cruz (1), Sucre (1) y Oruro (1)) del programa de Renta Dignidad	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.07.02 Implementar los mecanismos de monitoreo en los Sistemas de Seguridad Física	60	Cuatro (4) Informes de monitoreo de los Sistemas de Seguridad Física	Contar con el monitoreo del 100% de los Sistemas de Seguridad Física implementados	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.08	Proteger el desarrollo de los procesos de Renta Dignidad, Contabilidad de Fondos e Inversiones mediante el seguimiento a la implementación de un (1) procedimiento de Gestión de Riesgo Operativo	1. Se cuenta con un informe de seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo. 2. Se cuenta con un Informe con la identificación y evaluación de Riesgos Operativos.	[Informe de seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo > 1170.54-(Informe de Riesgo Operativo = 1)*0.5 Operativos.	GNCR	02.08.01 Realizar el seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo	30	Matriz de seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo	Matriz que incluya el seguimiento a la totalidad (100%) de los planes de tratamiento de riesgo operativo	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.08.02 Informar los resultados del seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo	20	Informe de seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo	Un (1) Informe de seguimiento a los planes de tratamiento de riesgo operativo	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.08.03 Realizar la identificación y evaluación de riesgos Operativos en los procesos en funcionamiento de la Gestora	30	Matriz de riesgo operativo	Matriz de Riesgos Operativos con al menos 3 riesgos operativos identificados y evaluados	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.08.04 Informar los resultados de la identificación y evaluación de riesgo operativo en los procesos en funcionamiento de la Gestora	20	Informe de identificación y evaluación de riesgos operativos	Un (1) Informe de identificación y evaluación de riesgos operativos	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.09	Proteger el desarrollo del proceso de Inversiones mediante la elaboración e implementación de un (1) procedimiento para la Gestión de Riesgos de Inversión	1. Se cuenta con el Procedimiento para la Gestión de Riesgos de Inversión aprobado. 2. Se cuenta con un Informe con la identificación y evaluación de Riesgos de Inversión	(Procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión elaborado, aprobado e implementado=1)*0.54-(Informe de Riesgos de Inversión > 1)	GNCR	02.09.01 Elaborar el procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión	20	Procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión elaborado	Contar con el procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión aprobado	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.09.02 Coordinar la aprobación y difusión del procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión	20	Procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión aprobado	Contar con el procedimiento de Gestión de Riesgos de Inversión aprobado	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.09.03 Realizar la identificación y evaluación de Riesgos de Inversión	30	Matriz de riesgos de Inversión	Matriz de Riesgos de Inversión	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.09.04 Informar los resultados de la identificación y evaluación de Riesgos de Inversión	20	Un (1) Informe de identificación y evaluación de Riesgos de Inversión	Informe de identificación y evaluación de Riesgos de Inversión	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.10	Promover la cultura de Riesgos y Seguridad de la Información en los trabajadores y/o servidores públicos de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo por medio de una capacitación dirigida al 70% (120 personas) del personal de la regional La Paz	Se espera mejorar la cultura de Riesgos y Seguridad de la Información en los trabajadores y/o servidores públicos de la Gestora.	> a 120 personas capacitadas	GNCR	02.10.01 Elaborar la presentación que será proporcionado a los participantes de la capacitación	30	Presentación en PDF utilizado durante la capacitación	Contar con (1) presentación que será utilizada durante la capacitación	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.10.02 Coordinar con RRHH la asignación de sala de capacitación, fecha, horario y emisión de la convocatoria para la ejecución de la capacitación	20	Convocatoria a Capacitación mediante Correo Electrónico o Nota Interna de RRHH	Definir la sala, fecha, horario para realizar la capacitación y emitir la convocatoria para la ejecución de la capacitación	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.10.03 Ejecutar la capacitación en la fecha, sala y horario definido	50	Listas de participantes de la capacitación	Lista firmada con al menos 120 participantes	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
02.11	Implementar el Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo	Se espera dar cumplimiento a las actividades del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI).	> 90 % de actividades del PISI cumplidas	GNCR	02.11.01 Ejecutar las actividades definidas en el PISI que se encuentren bajo responsabilidad del Responsable de Seguridad de la Información	60	Documentación (Informes, manuales, guías u otros) generada para dar cumplimiento a las actividades del PISI	Documentación que permita demostrar el cumplimiento de las actividades del PISI	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.11.02 Monitorear la implementación y ejecución de las actividades definidas en el PISI que se encuentren bajo responsabilidad de otras áreas de la Gestora	20	Documentación (Informes, manuales, guías u otros) generada para dar cumplimiento a las actividades del PISI	Documentación que permita demostrar el cumplimiento de las actividades del PISI	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					02.11.03 Informar el estado de avance en el cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Seguridad de la Información	20	Informe del estado de avance en el cumplimiento del PISI	Un (1) Informe con el 90% en el estado de avance del cumplimiento del PISI	GNCR	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC

ACCIÓN DE CORTO PLAZO 3: Mejorar la gestión administrativa de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en base a una cultura organizacional. una clasificación (2 informes de seguimiento y evaluación), control al desarrollo de los 9 módulos para implementación del Software en la Gestora y tecnologías de información adecuadas para contar con procesos institucionales átiles

RESULTADOS ESPERADO: Se ha logrado mejorar la gestión administrativa de la Gestora Pública a través la emisión de 2 informes de seguimiento y evaluación que reflejen los resultados alcanzados por la Gestora

RESPONSABLE: GARP-GNCR-GNPS-AP-LEGAL-GNCR-GNCS-AI

CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03.01	Revisar y realizar las pruebas del módulo de Aseguramiento desarrollado y entregado por el proveedor de software de acuerdo a los 41 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y probado los desarrollos entregados por el proveedor del módulo de Aseguramiento a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 41 documentos de especificaciones funcionales.	Pruebas revisadas y aprobadas = 41 documentos funcionales.	GARP	03.01.01 Revisar y probar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Aseguramiento de acuerdo a lo descrito en los 41 documentos de especificaciones funcionales.	60	Documento de verificación y Aprobación	100% de la Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Aseguramiento	Aseguramiento	PROYECTO	ENE	DIC
					03.01.02 Registrar incidencias de las observaciones a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 41 documentos de especificaciones técnicas funcionales y términos de referencia del módulo de Aseguramiento, debiendo realizar el seguimiento del registro de incidencias hasta su conformidad.	40	Registro de Incidencias	100% del Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Aseguramiento	Aseguramiento	PROYECTO	ENE	DIC
03.02	Revisar el Manual de Procedimiento (1) del área de Aseguramiento entregado por el proveedor de software para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de Procedimiento del área de Aseguramiento para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Aseguramiento = 1	GARP	03.02.01 Elaborar un manual de Procedimiento del módulo de Aseguramiento.	50	Manual de Procedimiento elaborado	1 Documento Elaborado	Aseguramiento	PROYECTO	ENE	DIC
					03.02.02 Revisar un manual de Procedimiento del módulo de Aseguramiento.	25	Manual de Procedimiento revisado	1 Documento Revisado	Aseguramiento	PROYECTO	ENE	DIC
					03.02.03 Aprobar el manual de Procedimiento del módulo de Aseguramiento.	25	Manual de Procedimiento aprobado	1 Documento Aprobado	Aseguramiento	PROYECTO	ENE	DIC
03.03	Revisar y realizar las pruebas del módulo de Recaudación desarrollado y entregado por el proveedor de software de acuerdo a los 72 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y probado los desarrollos entregados por el proveedor del módulo de Recaudación a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 72 documentos de especificaciones funcionales.	Pruebas revisadas y aprobadas = 72 documentos funcionales.	GARP	03.03.01 Revisar y probar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Recaudaciones de acuerdo a lo descrito en los 72 documentos de especificaciones funcionales.	60	Documento de verificación y Aprobación	100% de la Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Recaudación	Recaudaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.03.02 Registrar incidencias de las observaciones a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 72 documentos de especificaciones técnicas funcionales y términos de referencia del módulo de Recaudación, debiendo realizar el seguimiento del registro de incidencias hasta su conformidad.	40	Registro de Incidencias	100% del Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Recaudación	Recaudaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.04.01 Elaborar un manual de Procedimiento del módulo de Recaudación	50	Manual de Procedimiento elaborado	1 Documento Elaborado	Recaudaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.04.02 Revisar un manual de Procedimiento del módulo de Recaudación	25	Manual de Procedimiento revisado	1 Documento Revisado	Recaudaciones	PROYECTO	ENE	DIC
03.04	Revisar el Manual de Procedimiento (1) del área de Recaudación entregado por el proveedor de software para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de Procedimiento del área de Recaudación para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Recaudaciones = 1	GARP	03.04.01 Elaborar un manual de Procedimiento del módulo de Recaudación	50	Manual de Procedimiento elaborado	1 Documento Elaborado	Recaudaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.04.02 Revisar un manual de Procedimiento del módulo de Recaudación	25	Manual de Procedimiento revisado	1 Documento Revisado	Recaudaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.05.01 Revisar y probar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Prestaciones de acuerdo a lo descrito en los 38 documentos de especificaciones funcionales.	60	Documento de verificación y Aprobación	100% de la Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Prestaciones	Prestaciones	PROYECTO	ENE	DIC
03.05	Revisar y realizar las pruebas del módulo de Prestaciones desarrollado y entregado por el proveedor de software de acuerdo a los 38 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y probado los desarrollos entregados por el proveedor del módulo de Prestaciones a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 38 documentos de especificaciones funcionales.	Pruebas revisadas y aprobadas = 38 documentos funcionales.	GARP	03.05.02 Registrar incidencias de las observaciones a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 38 documentos de especificaciones técnicas funcionales y términos de referencia del módulo de Prestaciones, debiendo realizar el seguimiento del registro de incidencias hasta su conformidad.	40	Registro de Incidencias	100% del Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Prestaciones	Prestaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.06.01 Elaborar un manual de Procedimiento del módulo de Prestaciones.	50	Manual de Procedimiento elaborado	1 Documento Elaborado	Prestaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.06.02 Revisar un manual de Procedimiento del módulo de Prestaciones.	25	Manual de Procedimiento revisado	1 Documento Revisado	Prestaciones	PROYECTO	ENE	DIC
03.06	Revisar el Manual de Procedimiento (1) del área de Prestaciones entregado por el proveedor de software para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de Procedimiento del área de Prestaciones para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Prestaciones = 1	GARP	03.06.03 Aprobar el manual de Procedimiento del módulo de Prestaciones.	25	Manual de Procedimiento aprobado	1 Documento Aprobado	Prestaciones	PROYECTO	ENE	DIC
					03.07.01 Revisar y aprobar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Cobranza Administrativa de acuerdo a lo descrito en los 18 documentos de especificaciones funcionales.	60	Informe técnico de verificación y Aprobación	Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Cobranza Administrativa	UCBA	PROYECTO	ENE	DIC
					03.07.02 Registrar incidencias a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 18 documentos de especificaciones funcionales y términos de referencia en el módulo de Cobranza Administrativa hasta su conformidad.	40	Informe técnico de Incidencias	Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Cobranza Administrativa	UCBA	PROYECTO	ENE	DIC
03.08	Elaborar un Manual de procedimientos del área de Cobranza Administrativa para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de procedimientos del área de Cobranza Administrativa para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Cobranza Administrativa = 1	GNC	03.08.01 Elaborar un manual de procedimientos del módulo de Cobranza Administrativa	50	Elaboración de un manual de procedimiento.	Documentos Elaborados	UCBA	PROYECTO	ENE	DIC
					03.08.02 Revisar un manual de procedimientos del módulo de Cobranza Administrativa	25	Revisión de un manual de procedimiento.	Documentos Revisados	UCBA	PROYECTO	ENE	DIC
					03.08.03 Aprobar los manuales de procedimientos del módulo de Cobranza Administrativa	25	Aprobación de un manual de procedimiento.	Documento Aprobados	GNC	PROYECTO	ENE	DIC
03.09	Revisar y realizar las pruebas del módulo de Gestión de Cuentas desarrollado y entregado por el proveedor de software, a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 17 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y aprobado el módulo de Gestión de Cuentas a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 17 documentos de especificaciones funcionales.	pruebas revisadas y aprobadas = 17 documentos funcionales.	GNC	03.09.01 Revisar y aprobar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Gestión de Cuentas de acuerdo a lo descrito en los 17 documentos de especificaciones funcionales.	60	Informe técnico de verificación y Aprobación	Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Gestión de Cuentas	UGC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.09.02 Registrar incidencias a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 17 documentos de especificaciones funcionales y términos de referencia en el módulo de Gestión de Cuentas hasta su conformidad.	40	Informe técnico de Incidencias	Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Gestión de Cuentas	UGC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.10.01 Elaborar un manual de procedimientos del módulo de Gestión de Cuentas	50	Elaboración de un manual de procedimiento.	Documentos Elaborados	UGC	PROYECTO	ENE	DIC
03.10	Elaborar un Manual de procedimientos del área de Gestión de Cuentas para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de procedimientos del área de Gestión de Cuentas para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Gestión de Cuentas = 1	GNC	03.10.02 Revisar un manual de procedimientos del módulo de Gestión de Cuentas.	25	Revisión de un manual de procedimiento.	Documentos Revisados	UGC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.10.03 Aprobar los manuales de procedimientos del módulo de Gestión de Cuentas	25	Aprobación de un manual de procedimiento.	Documento Aprobados	GNC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.11.01 Revisar y aprobar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Cobranza Judicial de acuerdo a lo descrito en los 12 documentos de especificaciones funcionales y términos de referencia en el módulo de Cobranza Judicial hasta su conformidad.	60	Informe técnico de verificación y Aprobación	Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Cobranza Judicial	UCBJ	PROYECTO	ENE	DIC
03.11	Revisar y realizar las pruebas del módulo de Cobranza Judicial desarrollado y entregado por el proveedor de software, a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 12 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y aprobado el módulo de Cobranza Judicial a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 12 documentos de especificaciones funcionales.	Pruebas revisadas y aprobadas = 12 documentos funcionales.	GNC	03.11.02 Registrar incidencias a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 12 documentos de especificaciones funcionales y términos de referencia en el módulo de Cobranza Judicial hasta su conformidad.	40	Informe técnico de Incidencias	Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Cobranza Judicial	UCBJ	PROYECTO	ENE	DIC
					03.12.01 Elaborar un manual de procedimientos del módulo de Cobranza Judicial.	50	Elaboración de un manual de procedimiento.	Documentos Elaborados	UCBJ	PROYECTO	ENE	DIC
					03.12.02 Revisar un manual de procedimientos del módulo de Cobranza Judicial.	25	Revisión de un manual de procedimiento.	Documentos Revisados	UCBJ	PROYECTO	ENE	DIC
03.12	Elaborar un Manual de procedimientos del área de Cobranza Judicial para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de procedimientos del área de Cobranza Judicial para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Cobranza Judicial = 1	GNC	03.12.03 Aprobar los manuales de procedimientos del módulo de Cobranza Judicial.	25	Aprobación de un manual de procedimiento.	Documento Aprobados	GNC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.13.01 Elaborar 3 documentos funcionales para el proyecto de apoyo de SSCC	25	Documentos elaborados	Se debe contar con 3 documentos funcionales elaborados para el desarrollo de: Sistema de Fila, Quiéscos y Call Center.	USC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.13.02 Revisar 3 documentos funcionales para el proyecto de apoyo de SSCC	25	Documentos revisados	Se debe contar con 3 documentos funcionales revisados para el desarrollo de: Sistema de Fila, Quiéscos y Call Center.	USC	PROYECTO	ENE	DIC
03.13	Elaborar 3 documentos funcionales para los proyectos de apoyo en el Servicio de Sistema de Fila y los canales de atención (Quiéscos 24/7, Call Center).	Se ha elaborado, revisado y aprobado los 3 documentos funcionales que servirán para un control de atención en las plataformas de SSCC.	Documentos a elaborar, revisar y aprobar = 3	GNC	03.13.03 Aprobar 3 documentos funcionales para el desarrollo de software de Sistema de Fila, Quiéscos y Call Center.	50	Documentos aprobados	Se debe contar con 3 documentos funcionales aprobados para el desarrollo de: Sistema de Fila, Quiéscos y Call Center.	GNC	PROYECTO	ENE	DIC

03.14	Revisar y realizar las pruebas del módulo de Servicio al Cliente desarrollado y entregado por el proveedor de software, a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 6 documentos de especificaciones funcionales.	Se ha revisado y aprobado el módulo de Servicio al Cliente a través de pruebas realizadas de acuerdo a los 6 documentos de especificaciones funcionales.	pruebas revisadas y aprobadas	GNC	03.14.01 Revisar y aprobar cada uno de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Servicio al Cliente de acuerdo a lo descrito en los 6 documentos de especificaciones funcionales.	60	Informe técnico de verificación y Aprobación	Verificación de los procesos desarrollados por el proveedor de software para el módulo de Servicio al Cliente	USC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.14.02 Registrar incidencias a las funcionalidades y procesos entregados por el proveedor de software que no se encuentran desarrollados de acuerdo a lo descrito en los 6 documentos de especificaciones funcionales y términos de referencia en el	40	Informe técnico de Incidencias	Registro y conformidad de Incidencias del Módulo de Servicio al Cliente	USC	PROYECTO	ENE	DIC
03.15	Elaborar un Manual de procedimientos del área de Servicio al Cliente para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Se cuenta con un Manual de procedimientos del área de Servicio al Cliente para su aplicación al Inicio de Actividades de la Gestora.	Manual de Procedimiento para el Área de Servicio al Cliente = 1	GNC	03.15.01 Elaborar un manual de procedimientos del módulo de Servicio al Cliente.	50	Elaboración de un manual de procedimiento.	Documentos Elaborados	USC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.15.02 Revisar un manual de procedimientos del módulo de Servicio al Cliente.	25	Revisión de un manual de procedimiento.	Documentos Revisados	USC	PROYECTO	ENE	DIC
					03.15.03 Aprobar los manuales de procedimientos del módulo de Servicio al Cliente.	25	Aprobación de un manual de procedimiento.	Documento Aprobados	GNC	PROYECTO	ENE	DIC
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03.16	Coordinar y supervisar de manera técnica el proceso de migración de las 2 bases de datos de las 2 AFPs a la Gestora	Se ha coordinado y supervisado de manera técnica el proceso de migración de datos de las AFP a la Gestora	Iteraciones completadas / Iteraciones planificadas	GNS	03.16.01 Coordinar con el proveedor del software, la Autoridad de Fiscalización (APS) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) la manera técnica el proceso de migración de datos	30	Actas de reuniones	100% las reuniones de cuentan con acta de seguimiento y control	GNS Especialista en Sistemas - Migración	PROYECTO	ENE	DIC
					03.16.02 Supervisar y verificar el proceso de migración de datos de las AFP a la Gestora	70	Informe de Iteración	Ejecución del 100% de las iteraciones establecidas por la APS	GNS Especialista en Sistemas - Migración	PROYECTO	ENE	DIC
03.17	Brindar apoyo técnico al proceso de verificación de la implementación de los 9 módulos (Aseguramiento, Prestaciones, Recaudación, Cobranza Administrativa, Cobranza Judicial, Servicio al Cliente, Fuerza de Ventas, Fondos y Bancos e Inversiones) software SIP.	Se ha brindado apoyo técnico al proceso de verificación e implementación del software SIP en sus 9 módulos.	Funcionamiento Módulos = 9 módulos	GNS	03.17.01 Apoyar técnicamente a las áreas funcionales de la Gestora en el proceso de verificación de los módulos que integran al software del SIP.	100	Informe trimestral	100% de los módulos verificados	GNS Especialista en Sistemas - Desarrollo	PROYECTO	ENE	DIC
03.18	Diseñar, implementar, administrar, monitorear y dar soporte a la infraestructura tecnológica (Redes, Comunicaciones, Centro de Datos y Cyber Seguridad) en la Gestora.	Se ha diseñado, implementado, administrado, monitoreado y se dio soporte a la Infraestructura Tecnológica en la Gestora	Requerimientos atendidos/ Requerimientos solicitados	GNS	03.18.01 Diseñar la infraestructura tecnológica que la Gestora Requiere implementar	15	Informe del diseño	100% de la infraestructura planificada	GNS Especialista en Sistemas - Infraestructura	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.18.02 Implementar la infraestructura tecnológica requerida y diseñada para la Gestora	15	Informe de la implementación	100% de la infraestructura tecnológica instalada y en funcionamiento	GNS Especialista en Sistemas - Infraestructura	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.18.03 Dar soporte a la infraestructura tecnológica implementada en la Gestora	70	Informe de soporte	100% de las solicitudes atendidas	GNS Especialista en Sistemas - Infraestructura	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
03.19	Diseñar, implementar, administrar, operar y mantener los (5) Sistemas y (16) Aplicaciones para la Gestora.	Se ha diseñado, implementado, administrado, operado y mantenido los Sistemas y Aplicaciones requeridos por la Gestora	Funcionamiento de Sistemas = 5*0.5+(Funcionamiento Aplicativos=16)*0.5	GNS	03.19.01 Diseñar sistemas y aplicaciones para la Gestora	25	Informe del diseño	100% de los sistemas y aplicaciones requeridos diseñados	GNS Especialista en Sistemas - Desarrollo	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.19.02 Llevar adelante la implementación de sistemas y aplicaciones en la Gestora	25	Informe de la implementación	100% de los sistemas y aplicaciones diseñados implementados	GNS Especialista en Sistemas - Desarrollo	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.19.03 Dar soporte y continuidad a los sistemas y aplicaciones implementados en la Gestora	50	Informe de soporte de incidentes	100% de las solicitudes de soporte atendidas	GNS Especialista en Sistemas - Desarrollo	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03.20	Ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria de la Gestora con el fin de optimizar la asignación de insumos necesarios para mejorar la gestión empresarial.	Se ha logrado optimizar la ejecución presupuestaria Gestoral minimizando la aplicación de recursos y maximizando la producción Empresarial	(Ejcc Física POA% 2020 / Ejcc Pptaria% 2020)>1	GNAF Área Financiera	03.20.01 Coordinar y consolidar la Formulación el Anteproyecto de Presupuesto Gestoral para la gestión fiscal 2020.	20	1. Documentación de la estimación de Recursos 2. Documento que presente la definición de la Estructura Programática 3. Memorias de cálculo para programar gastos 4. Presupuesto consolidado conforme a las ACP 5. Informe Técnico justificando el alcance y criterios adoptados para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto	1 Documento de Anteproyecto de Presupuesto 2020 Consolidado de la Gestora	AF	FUNCIONAMIENTO	JUN	DIC
					03.20.02 Elaborar, emitir y aprobar el 100% de las Certificaciones presupuestarias solicitadas.	20	1. Notas de Solicitud e Informes de Justificación 2. Certificaciones Presupuestarias autorizadas	100% de las solicitudes de Certificación Autorizadas	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.20.03 Procesar el 100% de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias.	20	1. Notas de solicitud 2. Informes Técnicos 3. Informes Legales 4. Resolución Excesiva de asignación	100% de las solicitudes procesadas y aprobadas	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.20.04 Elaborar 12 informes mensuales de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria Gestoral.	20	Notas internas y reportes mensuales	12 informes mensuales de ejecución presupuestaria	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.20.05 Revisar las cuentas y libretas, registrar ingresos y evaluar la evolución de la proyección de recaudaciones, presentar el flujo financiero	10	1. Movimiento de libretas y extractos bancarios 2. Informe de seguimiento a la recaudación 3. Elaboración y proyección del flujo financiero de la Gestora	100% de ingresos registrados 4 informes de seguimiento de recaudación y flujo financiero de la Gestora	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.20.06 Realizar 12 conciliaciones de cuentas fiscales y libretas de la Gestora	10	Extractos bancarios y libretas conciliados	12 conciliaciones de libretas y cuentas fiscales	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.21.01 Coordinar y programar la ejecución presupuestaria, y el Plan Anual de Cuotas de Caja, según los lineamientos establecidos	20	Plan Anual de Cuotas de Caja	1 Plan Anual de Cuotas de Caja Aprobado	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	MAR
03.21	Planificar y atender 2.000 de los compromisos financieros adquiridos en la gestión priorizando las necesidades empresariales a objeto de optimizar la aplicación de fondos disponibles.	Se ha logrado atender el totalidad de los compromisos financieros, debidamente regulados aplicando eficientemente los recursos.	Compromisos Financieros >=2.000	GNAF Área Financiera	03.21.02 Procesar el 100% de la asignación y descargo de pasajes y viáticos y otros gastos relacionados a la comisión de viáticos	20	Reportes e informes recibidos	100% de solicitudes atendidas con recursos asignados	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.21.03 Procesar el 100% de las solicitudes de asignación y descargo de fondos de caja chica y fondos en avance	20	Notas internas y/o Solicitudes (Formularios) atendidos	100% de solicitudes atendidas con recursos asignados.	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.21.04 Procesar pago de las 12 planillas de haberes y refrigerio	20	Planilla de haberes y refrigerio pagados	12 planillas de haberes y refrigerios pagados	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.21.05 Procesar el 100% de los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios	10	Comprobantes de pago elaborados	100% de comprobantes de pago elaborados	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.21.06 Procesar las 12 declaraciones correspondiente a las obligaciones arancelarias	10	Reportes de declaración de impuestos e informes	12 declaraciones de impuestos realizadas	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.22.01 Elaborar 12 Estados Financieros para su presentación a la APS	25	1. Notas de remisión 2. Estados firmados	12 Estados Financieros mensuales remitidos a la APS	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.22.02 Elaborar, consolidar y presentar los Estados Financieros 2018 de la Gestora, de acuerdo a la normativa vigente	25	1. Documento de Estados Financieros 2. Notas a los Estados Financieros	1 documento consolidado y presentado a las instancias correspondientes.	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
03.22	Registrar 2.000 operaciones económico - financieras de la Gestora con el objeto de contar con información, útil, oportuna y real para la toma de decisiones.	Se ha realizado el registro del total de las operaciones económica financieras, traducidas en los estados financieros, habiendo contado con la información necesaria en la cual se basó la toma de decisiones	Registro Operaciones Económico Financieras >=2.000	GNAF Área Financiera	03.22.03 Procesar el 100% del registro de comprobantes de ejecución de gastos para mano a mano y novedades de bienes y servicios	25	Comprobantes C-31 firmados	100% de las operaciones presupuestarias registradas en el sistema	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.22.04 Administrar el archivio central de documentación archiva y media	75	1. Reporte del Sistema ERP 2. Comprobantes contables	100% de la documentación sistematizada y archivada	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.23.01 Parametrizar la estructura organizacional empresarial en el sistema ERP	20	1. Reporte del Sistema ERP 2. Certificaciones Presupuestarias	100% de la estructura organizacional y de personal cargada al sistema	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.23.02 Parametrizar las categorías programáticas, clasificaciones presupuestarias, conceptos de gasto, memorias de cálculo y centros de costo para la gestión 2020	20	1. Reporte del Sistema ERP 2. Comprobantes contables 3. Informes de ejecución por centros de costo	100% de las operaciones contables registradas en el sistema	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.23.03 Parametrizar el plan de cuentas, relaciones contables, centro de costos y centros del módulo de contabilidad para la gestión 2020	20	1. Reporte del Sistema ERP 2. Comprobantes contables	100% de las operaciones contables registradas en el sistema	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.23.04 Realizar el balance de apertura en el ERP gestión 2020, y los ajustes contables referidos al plan de cuentas APS a ser utilizado en la gestión	20	1. Balance de Apertura 2. Reportes del sistema ERP	100% de las cuentas contables saneadas y depuradas en función al nuevo plan de cuentas	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	ENE
					03.23.05 Parametrizar los procedimientos de tesorería ligados a pagos directos y otros que no emanan de procesos de contratación	20	1. Reporte del Sistema ERP	registro del 100% de las obligaciones de pago de tesorería para la gestión 2020	AF	FUNCIONAMIENTO	ENE	ENE

[illegible]

CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03,33	Mejorar el avance físico alcanzando en la Gestión 2019 en un 2%, por medio de alertas tempranas de cumplimiento al plan de corto plazo de la Gestora.	Se ha mejorado el avance físico de la Gestora en relación a la gestión 2019.	Incrementar en un 2% el avance físico de la Gestora en relación al 2018	AP	03.33.01 Evaluar el cumplimiento al POA de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	100	Informes de Seguimiento y Evaluación	Contar con al menos 2 Informes de seguimiento y evaluación	PLAN	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
03,34	Llevar adelante la supervisión en la revisión y aprobación de los 9 módulos (Aseguramiento, Prestaciones, Recaudación, Cobranza Administrativa, Cobranza Judicial, Servicio al Cliente, Fuerza de Ventas, Fondos y Bancos e Inversiones) del software que implementará la Gestora	Se ha revisado y aprobado los 9 módulos del software que implementará la Gestora.	Módulos del Software >=9	AP	03.34.01 Coordinar reuniones con las diferentes áreas con el fin de definir el inventario de procedimientos para el desarrollo de los 9 módulos del software.	50	Actas de Reunion	100% de las actas de reunión	PLAN	PROYECTO	ENE	DIC
					03.34.02 Efectuar el control de avance de desarrollo de los 9 módulos del software que utilizará la Gestora.	50	Reportes de control de avance	100% de reportes de control de avance	PLAN	PROYECTO	ENE	DIC
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03,35	Elaborar, complementar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestora para las 6 Gerencias Nacionales y para las 4 áreas de apoyo.	Manual de Procesos y procedimientos para 6 Gerencias y 4 áreas de apoyo elaborados	Manual de Procesos y Procedimientos = 10	AP	03.35.01 Recopilar la información de los procedimientos de las unidades organizacionales de la Gestora.	20	Informes de remisión	Atender el 100% de las solicitudes de actualización de procedimientos.	OyM	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.35.02 Elaborar o actualizar los manuales de procesos y procedimientos en conformidad con las unidades organizacionales de la Gestora.	60	Capítulos del Manual de Procesos y Procedimientos elaborados o actualizados	1 Manual de Procesos y Procedimientos actualizado	OyM	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.35.03 Remitir los manuales de procesos y procedimientos elaborados o actualizados para la aprobación respectiva.	20	Notas de remisión	1 Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, remitido para aprobación.	OyM	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
03,36	Revisar y actualizar el Diseño Organizacional de la Gestora en las 6 Gerencias Nacionales y 4 áreas de apoyo	Diseño organizacional actualizado de la Gestora para las 6 Gerencias y 4 áreas de apoyo elaborados	Diseño Organizacional = 10	AP	03.36.01 Recopilar la información para ajustar y complementar el Manual de Organización y Funciones de la Gestora.	20	Información recopilada	100% de la información recopilada	OyM	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.36.02 Ajustar el Manual de Organización y Funciones de la Gestora	60	Manual de organización y Funciones elaborado	100% de los servidores públicos cuentan con el manual de organización y funciones	OyM	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.36.03 Presentar el Manual de Organización y Funciones	20	Manual de organización y Funciones presentado	1 Manual de organización y funciones presentado	OyM	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03,37	Informar a la población boliviana sobre los beneficios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales, a través de la implementación del Plan de Medios (5 cuñas, 2 spots, 100.000 dípticos, 100.000 volantes, 1 Memoria Institucional, 1 Boletín Informativo y Participación en al menos 2 ferias) presentado a la APS.	La Gestora cuenta con el Plan de Medios para la difusión de la Renta Dignidad y los Gastos Funerales, con la respectiva No Objeción de la APS para su implementación	(Producción de Cuñas*0.3)+ (Producción de Spot*0.2+ Producción de material)*0.2+ Producción de Boletines*0.1+ (Participación en ferias *0.1)	AP	03.37.01 Producir y difundir 5 cuñas informativas sobre la Renta Dignidad y los Gastos Funerales, para su difusión en una emisora de alcance nacional.	10	Cuñas producidas e informe de difusión en el medio radial contratado.	Se han producido y difundido 5 cuñas sobre los beneficios de la Renta Dignidad y los Gastos Funerales	COMUNICACIÓN	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC.
					03.37.02 Producir y difundir 2 spots informativos sobre la Renta Dignidad y los Gastos Funerales en castellano para su difusión en los televisores instalados en las oficinas de la Renta Dignidad.	10	Spots producidos, detalle de oficinas en las que se difundirán los spots y registro fotográfico.	Se han producido y difundido 2 spots sobre los beneficios de la Renta Dignidad y los Gastos Funerales, incluyendo la animación del logotipo, la barra de titulación, el banner animado y las redes.	COMUNICACIÓN	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC.
					03.37.03 Producir material informativo (50.000 dípticos) sobre la Renta Dignidad, Gastos Funerales y (50.000 volantes) sobre la línea gratuita, para su distribución a la población a través de las oficinas de la Renta Dignidad a Nivel Nacional, en ferias y otros espacios disponibles para el efecto.	10	Material informativo producido (Dípticos, volantes y afiches)	Se han producido 160.000 dípticos sobre Renta Dignidad, 160.000 dípticos sobre Gastos Funerales y 160.000 volantes sobre la línea gratuita y distribuido a través de las oficinas de la Renta Dignidad.	COMUNICACIÓN	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC.
					03.37.04 Elaborar la Memoria Institucional 2018 y el Boletín Informativo al Primer Semestre de 2019 con el fin de difundir los resultados del trabajo de la Gestora, respecto a la administración de la Renta Dignidad y Gastos Funerales para su remisión a las instancias correspondientes de acuerdo a norma.	10	Memoria Institucional 2018 y Boletín del Primer Semestre de 2019	Se ha producido la Memoria Institucional de la Gestión 2018 y el Boletín Informativo del Primer Semestre de la Gestión 2019	COMUNICACIÓN	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC.
					03.37.05 Participar en 2 ferias interinstitucionales para socializar los beneficios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales	10	Registro fotográfico y Nota Informativa	Se ha participado en al menos 3 ferias donde se ha difundido la información relevante sobre las actividades y resultados alcanzados por la Gestora en sus Redes Sociales y Sitio Web.	COMUNICACIÓN	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC.
					03.37.06 Publicaciones de prensa en respuesta a los requerimientos de las diferentes Áreas Organizacionales (Convocatorias, Estados Financieros, Listados y otros)	10	Copia de las publicaciones realizadas en los diferentes medios impresos.	Se han concretado las publicaciones solicitadas por las diferentes áreas.	COMUNICACIÓN	PROYECTO	ENE	DIC.
					03.37.07 Producción y difusión de información en las Redes Sociales y Sitio Web de la Gestora.	10	Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas.	Se ha difundido la información relevante sobre las actividades y resultados alcanzados por la Gestora en sus Redes Sociales y Sitio Web.	COMUNICACIÓN	PROYECTO	ENE	DIC.
03,38	Diseñar, presentar e implementar (1) Plan de Comunicación y Posicionamiento de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, con la Entidad administradora del Sistema Integral de Pensiones, a fin de dar a conocer a la población boliviana sobre sus beneficios.	La Gestora cuenta con el Plan de Comunicación y Posicionamiento con la No Objeción de la APS, además es implementado.	(Plan de comunicación diseñado*0.50)+ (Plan de comunicación con la No Objeción de la APS*0.25)+(Plan Implementado*0.25)	AP	03.38.01 Elaborar el Plan de Comunicación y Posicionamiento de la Gestora.	50	Documento del Plan elaborado	Se ha elaborado el Plan de Comunicación para la gestión 2020	COMUNICACIÓN	PROYECTO	ENE	DIC.
					03.38.02 Presentar el Plan de Comunicación y Posicionamiento a la APS para la No Objeción	25	Carta de la APS con la No Objeción para su implementación	Se cuenta con la No Objeción de la APS para la implementación del Plan de Comunicación 2020	COMUNICACIÓN	PROYECTO	ENE	DIC.
					03.38.03 Implementar el Plan de Comunicación y Posicionamiento	25	Informe de implementación del Plan y copia de los productos impresos y audiovisuales producidos.	Se cuenta con el informe y los productos comunicacionales producidos en el marco del Plan de Comunicación 2020.	COMUNICACIÓN	PROYECTO	ENE	DIC.
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
03,39	Brindar, apoyar y prestar asesoramiento oportuno jurídico a la Gerencia General y a las demás áreas organizacionales de la Gestora (5 Gerencias Nacionales y 3 áreas del apoyo), a través de la emisión de 100 informes legales.	Se ha brindado apoyado y prestado asesoramiento jurídico oportunamente y 3 áreas del apoyo), a través de la emisión de 100 informes legales.	Informes emitidos >= 100	AL	03.39.01 Analizar las solicitudes de opinión jurídica y posterior emisión de criterio legal, tanto al interior de la institución, como las provenientes de entidades públicas, por medio escrito o verbal.	25	Notas Internas, informes, providos	100% de las Solicitudes analizadas con la emisión de las opiniones y recomendaciones jurídicas pertinentes.	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.39.02 Revisar, elaborar y/o suscribir contratos, en los que la Gestora sea parte.	25	Contratos, comunicaciones internas, protocolos y testimonios.	100% de los Contratos en los que la Gestora sea parte, revisados, elaborados y/o suscritos.	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.39.03 Revisar, desarrollar y analizar normas jurídicas e instrumentos jurídicos y emitir las opiniones jurídicas de respaldo respectivos.	25	Leyes, Decretos Supremos, Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Ministeriales y Administrativas, Convenios y Notas e Informes	100% de las Normas enmarcadas en el ordenamiento legal vigente.	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
03,40	Defender los intereses de la Gestora, patrocinando al menos 5 causas de la institución en estrados judiciales y extrajudiciales.	Se ha efectuado la defensa en los Procesos patrocinados oportunamente y eficientemente.	Causas de la institución en estrados >=5	AL	03.39.04 Registrar, archivar, organizar y digitalizar normas legales y disposiciones normativas en general y aquellas emitidas por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	25	Normas legales y disposiciones normativas en general y aquellas emitidas por la Gestora.	100% de las Normas legales y disposiciones normativas en general y aquellas emitidas por la Gestora registradas, archivadas, organizadas y digitalizadas.	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.40.01 Elaborar memoriales y asistir a audiencias en los procesos judiciales realizando el patrocinio y seguimiento correspondiente, paralelamente realizar las acciones correspondientes en los procesos.	100	Procesos judiciales y/o extrajudiciales atendidos oportunamente.	100% de los Procesos judiciales y/o extrajudiciales atendidos oportunamente.	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
03,41	Atender y Resolver al menos 20 procesos administrativos.	Procesos administrativos atendidos y resueltos.	Procesos administrativos realizados >=20	AL	03.41.01 Tramitar Cuantías emergentes de Responsabilidad por la Función Pública de servidores públicos considerados en el Artículo 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	50	Resoluciones y Autos emitidos.	100% de los Procesos sumarios tramitados.	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					03.41.02 Tramitar Recursos de Revocatoria y Jerárquicos.	50	Resoluciones emitidas	100% de los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos resueltos	LEGAL	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC

ACCION DE CORTO PLAZO 8: Coadyuvar en la implementación del control interno (confiabilidad, eficacia y eficiencia de las operaciones) a nivel nacional en la gestión 2020, además promover la cultura de transparencia en la gestión pública de la Gestora a través de la participación en al menos 5 ferias a nivel nacional y la recepción de denuncias por vulneración a la Ética Pública y posibles hechos de corrupción

RESULTADOS ESPERADO: Confiabilidad en la información que genera la Gestora. Excesos v procedimientos con acciones de mejora a través de recomendaciones de control interno.

RESPONSABLE: F-1881-41T

CODIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
04.01	Ejecutar 1 Auditoría (Examen de Confiabilidad) y 3 Revisiones Programadas (Inversiones del Fondo de Renta Universal de Vejez, valores adquiridos en reporto del Fondo de Renta Universal de Vejez y cumplimiento oportuno del PCO-DJBR)	Se ha ejecutado 1 Auditorías, 3 revisiones programadas (Inversiones del FRUV, Valores adquiridos y cumplimiento oportuno)	(Ex. De Confiabilidad-1)*0.5+(3 Revisiones Programadas>=3)*0.5	AI	04.01.01 Realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros 2019 y evaluación de control interno relacionado con la presentación de la información financiera.	40	Informes de Auditoría emitidas sobre el examen de confiabilidad.	2 Informes de Auditoría de Confiabilidad.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	MAR
					04.01.02 Revisar las inversiones del Fondo de Renta Universal de Vejez, por el periodo comprendido entre octubre 2018 a diciembre 2019.	25	Informe de revisión a las inversiones efectuadas.	1 Informe de Auditoría.	AI	FUNCIONAMIENTO	ABR	JUN
					04.01.03 Revisar los valores adquiridos en reporto del Fondo de Renta Universal de Vejez, por el periodo comprendido entre octubre 2018 a diciembre 2019.	25	Informe de revisión a los valores adquiridos en reporto.	1 Informe de Auditoría.	AI	FUNCIONAMIENTO	AGO	SEPT
					04.01.04 Revisar al cumplimiento oportuno del PCO-DJBR.	10	Informe de revisión al cumplimiento oportuno del PCO-DJBR.	1 Informe de revisión al cumplimiento de las DJBR.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	MAR
04.02	Ejecutar 8 actividades Programadas (Evaluaciones a los procesos de Contratación Directa F-3008 y seguimiento a las recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna)	Se han ejecutado 8 actividades programadas (evaluaciones a los procesos de Contratación Directa F-3008 y seguimiento a las recomendaciones).	Actividades Programadas=8	AI	04.02.01 Evaluar los Procesos de Contratación Directa de Empresas Publicas del nivel Central del Estado (Formularios 3004).	20	Informe de Evaluación de Formularios F-3008 y Procesos de Contratación Directa emitidas.	2 Informes de evaluación de Formularios F-3008 y Procesos de Contratación Directa.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					04.02.02 Realizar las Actividades Previas para la Auditoría de Confiabilidad de la gestión 2020 y cierre de gestión.	10	Informe de cierre de gestión.	1 Informe de cierre de gestión emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	DIC	DIC
					04.02.03 Efectuar el Primer seguimiento al informe GESTORA - UAI N° 03/2019 Confiabilidad 2018.	15	Informe de seguimiento emitido.	1 Informe de seguimiento emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	MAR
					04.02.04 Realizar el Segundo seguimiento al informe GESTORA- UAI N° 03/2018 Confiabilidad 2017.	10	Informe de seguimiento emitido.	1 Informe de seguimiento emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	MAR
					04.02.05 Efectuar el Primer seguimiento al informe GESTORA - UAI N° 16/2018 Auditoría Operacional al Sistema de Programación de Operaciones, por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2017 al 30 de Junio de 2018.	10	Informe de seguimiento emitido.	1 Informe de seguimiento emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	ABR	ABR
					04.02.06 Realizar el Primer seguimiento al informe GESTORA - UAI N° 17/2018 Auditoría Operacional a la Eficacia del Subsistema de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios de la Gestora, por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2017 al 30 de Junio de 2018.	10	Informe de seguimiento emitido.	1 Informe de seguimiento emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	MAY	MAY
					04.02.07 Realizar el Primer seguimiento al informe GESTORA - UAI N° 18/2018 Auditoría Operacional a la eficacia del Sistema de Presupuesto de la Gestora, por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2017 al 31 de agosto de 2018.	10	Informe de seguimiento emitido.	1 Informe de seguimiento emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	JUN	JUN
					04.02.08 Realizar el Primer seguimiento al informe GESTORA - UAI N° 12/2019 Informe de Control Interno, emergente de la evaluación al proceso de pago de Renta Dignidad a domicilio, efectuado por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, gestión 2018.	15	Informe de seguimiento emitido.	1 Informe de seguimiento emitido.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	MAR
04.03	Ejecutar diferentes Actividades no Programadas a solicitud de la MAE, MAG, CGE o ente tutor	Se han ejecutado diferentes actividades no programadas a solicitud de la MAE, MAG, CGE	100 % de actividades solicitadas por la MAE, CGE y ente Tutor realizadas	AI	04.03.01 Efectuar las Actividades solicitadas.	100	Informes emitidos.	Actividades solicitadas atendidas.	AI	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
CODIGO	OPERACIÓN	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	RESPONSABLE	TAREAS	PONDERACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	RESP. ORG	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
04.04	Promover la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, a través de 25 actividades.	Se ha llevado adelante la promoción de la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción en la Gestora	Actividades para Promover la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción >= 25	UT	04.04.01 Asesorar a la Gerencia General sobre temas de transparencia y lucha contra la corrupción	20	Actas de Reunión	100% de Asesoramiento	UT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					04.04.02 Asegurar el acceso a la información Pública	20	Informes, notas y página web de la Gestora	100% de información en la página web de la Gestora	UT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					04.04.03 Promover el desarrollo de la ética pública	20	Formulario de Adhesión al Código de Ética, notas internas y correos electrónicos	100% de suscripción de Formularios al Código de Ética	UT	FUNCIONAMIENTO	ABRIL	DIC
					04.04.04 Participar en Apertura de Sobres en procesos de Contratación de la Gestora	20	Actas de Apertura de Sobres	100% de suscripción de Formularios al Código de Ética	UT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					04.04.05 Participar en la Semana por la Transparencia a ser organizada por el MEFP	10	Informes Notas Externas	100% de participación	UT	FUNCIONAMIENTO	DIC	DIC
					04.04.06 Participar en el Encuentro de Unidades de Transparencia organizado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10	Informes Notas Externas	100% de participación	UT	FUNCIONAMIENTO	DIC	DIC
04.05	Procesar al menos 2 denuncias por vulneración a la Ética Pública o falta de transparencia y posibles hechos de corrupción.	Se ha procesado las denuncias por vulneración a la Ética Pública, falta de Transparencia y posibles hechos de Corrupción	Denuncias por vulneración a la Ética Pública, falta de Transparencia y posibles hechos de Corrupción > =2	UT	04.05.01 Realizar denuncias por vulneración a la Ética Pública, falta de transparencia y posibles hechos de corrupción.	33	Expedientes aperturados, Peticiones de información, relevamiento de información directa.	100% de expedientes aperturados, peticiones de información y relevamiento de información realizados.	UT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					04.05.02 Elaborar los informes conclusivos y con recomendaciones por denuncias.	33	Informes conclusivos emitidos sobre las denuncias	100% de informes conclusivos emitidos.	UT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC
					04.05.03 Realizar el seguimiento y monitoreo a procesos que emerjan de la gestión de denuncias	34	Informes de seguimiento de procesos	100% de informes de seguimiento de procesos.	UT	FUNCIONAMIENTO	ENE	DIC

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Jstavo Duran Valenzuela / Miguel Sandoval Nava/Maria Renee Gallo Monto	Profesional en Planificación/Especialista en Finanzas/Especialista Presupuestario	
REVISADO POR:	Armando Mendoza Cuevas / Julio Cesar Paz Soria	Asesor en Planificación / Gerente Nacional de Administración y Finanzas	
APROBADO POR:	Guillermo Antonio Kawashita	Gerente General	

GESTORA PÚBLICA

DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

FORMULARIO 3 DETERMINACION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO N° 3

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

NRO.	AREA ORGANIZACIONAL	CARGO	REQUERIDOS
1	Gerencia General	Gerente General	1
2	Gerencia General	Asesor en Planificación	1
3	Gerencia General	Funcional de Pensiones	1
4	Gerencia General	Especialista Gestión de Proyectos	1
5	Gerencia General	Profesional en Organización y Métodos	1
6	Gerencia General	Profesional en Planificación	1
7	Gerencia General	Profesional Comunicación e Imagen	1
8	Gerencia General	Analista en Comunicación Interna	1
9	Gerencia General	Analista de Monitoreo y Noticias	1
10	Gerencia General	Auditor Interno	1
11	Gerencia General	Profesional en Auditoría Interna	1
12	Gerencia General	Analista de Auditoría Interna	1
13	Gerencia General	Analista de Auditoría Interna	1
14	Gerencia General	Asesor Legal	1
15	Gerencia General	Profesional Legal FRUV	1
16	Gerencia General	Asistente Legal	1
17	Gerencia General	Especialista en Transparencia	1
18	Gerencia General	Secretaria I	1
19	Gerencia General	Mensajero I	1
20	Gerencia General	Chofer	1
21	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Gerente Nacional de Administración Y Finanzas	1
22	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Jefe de Contabilidad de Fondos	1
23	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional de Gestión de Fondos	1
24	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista Contabilidad de Fondos	1
25	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional de Contabilidad de Fondos	1
26	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista en Contabilidad de Fondos	1
27	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional en Contabilidad - Fondos	1
28	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista en Contabilidad de Fondos	1
29	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Auxiliar Contabilidad de Fondos	1
30	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Especialista en Finanzas	1
31	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Especialista en Contabilidad	1
32	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional en Contabilidad	1
33	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional en Contabilidad	1
34	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Auxiliar Contable	1
35	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista de Contabilidad	1
36	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Especialista en Presupuesto	1
37	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional de Presupuestos	1
38	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional Tributario	1
39	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Auxiliar de Archivo	1
40	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional en Tesorería	1
41	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Especialista en Recursos Humanos	1
42	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional en Recursos Humanos	1
43	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista de Recursos Humanos	1
44	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional de Recursos Humanos	1
45	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista de Recursos Humanos	1
46	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Especialista en Manejo de Bienes y Servicios	1
47	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista de Servicios Generales	1
48	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Auxiliar de Servicios Generales	1
49	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Encargado de Activos Fijos	1
50	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Encargado de Almacén	1
51	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Especialista en Adquisiciones	1
52	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Profesional en Contrataciones	1
53	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Analista de Procesos de Contratación	1
54	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Secretaria	1
55	Gerencia de Nacional Administración y Finanzas	Auxiliar Administrativo	1
56	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gerente Nacional Aseg. Recaud. y Prest.	1
57	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Subgerente PNC	1
58	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar Regional	1
59	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar Regional	1
60	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Estados Internos BD	1
61	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Estados Internos BD	1
62	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Estados Internos BD	1
63	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Estados Internos BD	1
64	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional VI	1
65	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Jefe de Atención de Tramites	1
66	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Coordinador de Atención al Ciudadano	1
67	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
68	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
69	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
70	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
71	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
72	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1

PLAN OPERATIVO ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO N° 3

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

NRO.	AREA ORGANIZACIONAL	CARGO	REQUERIDOS
73	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
74	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
75	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
76	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
77	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC- Sucre	1
78	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
79	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
80	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
81	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
82	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
83	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
84	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
85	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
86	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
87	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
88	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
89	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
90	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
91	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
92	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
93	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
94	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
95	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
96	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
97	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
98	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
99	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
100	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
101	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
102	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
103	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
104	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
105	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
106	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
107	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
108	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
109	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
110	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
111	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
112	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
113	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
114	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
115	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
116	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
117	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
118	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Gestor de ATC	1
119	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
120	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
121	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
122	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor ATC	1
123	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Operador Call Center	1
124	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Operador Call Center	1
125	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor Estados Internos BD	1
126	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Actualización BD	1
127	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Actualización BD	1
128	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Actualización BD	1
129	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Actualización BD	1
130	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Actualización BD	1
131	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Actualización BD	1
132	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
133	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
134	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Digitación	1
135	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
136	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
137	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar Escaneo	1
138	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Loteo	1
139	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
140	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Digitación	1
141	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Digitación	1
142	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
143	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Loteo	1
144	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
145	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Digitación	1
146	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Loteo	1
147	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Mensajero RD y GF	1

PLAN OPERATIVO ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO N° 3

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

NRO.	AREA ORGANIZACIONAL	CARGO	REQUERIDOS
148	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
149	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
150	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Loteo	1
151	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Archivo	1
152	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
153	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Digitación	1
154	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
155	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
156	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
157	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Loteo	1
158	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Archivo	1
159	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Digitación	1
160	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Verificación	1
161	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Auxiliar de Loteo	1
162	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor de Archivo	1
163	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Gastos Funerales	1
164	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Pagos a Domicilio	1
165	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Gastos Funerales	1
166	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Suplantaciones y Pagos a Domicilio	1
167	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista EPI	1
168	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Operaciones RD y GF	1
169	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Operaciones RD y GF	1
170	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Operaciones RD y GF	1
171	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Información RD y GF	1
172	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista Información RD y GF	1
173	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista EPI	1
174	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista EPI	1
175	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista EPI	1
176	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor Recepción de Comprobantes de Pago	1
177	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Supervisor de Verificación y Comprobantes de Pago	1
178	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Responsable de Operaciones	1
179	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Responsable de Control de Pagos	1
180	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Jefe de Operaciones y Control	1
181	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Secretaria	1
182	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Secretaria	1
183	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Mensajero	1
184	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Archivo	1
185	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Especialista en Recaudaciones	1
186	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Recaudación	1
187	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Recaudación	1
188	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Recaudación	1
189	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Especialista en Prestaciones	1
190	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional Aseguramiento	1
191	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Prestaciones	1
192	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Gestión de Fondos	1
193	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Gestión de Fondos	1
194	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Prestaciones	1
195	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Recaudación	1
196	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Recaudación	1
197	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Prestaciones	1
198	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Prestaciones	1
199	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Analista de Prestaciones	1
200	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Vejez	1
201	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Prestaciones	1
202	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Riesgos Previsionales	1
203	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Prestaciones	1
204	Gerencia de Aseguramiento, Recaudación y Prestaciones	Profesional de Prestaciones	1
205	Gerencia de Cobranzas	Gerente de Cobranzas	1
206	Gerencia de Cobranzas	Especialista en Cobranza Judicial	1
207	Gerencia de Cobranzas	Profesional de Cobranza Judicial	1
208	Gerencia de Cobranzas	Analista de Cobranza Judicial	1
209	Gerencia de Cobranzas	Analista de Cobranza Judicial	1
210	Gerencia de Cobranzas	Especialista en Cobranza Administrativa	1
211	Gerencia de Cobranzas	Profesional de Cobranza Administrativa	1
212	Gerencia de Cobranzas	Profesional de Cobranza Administrativa	1
213	Gerencia de Cobranzas	Analista de Cobranza Administrativa	1
214	Gerencia de Cobranzas	Especialista en Atención al Cliente	1
215	Gerencia de Cobranzas	Profesional Gestor de Cuentas	1
216	Gerencia de Cobranzas	Gestor de Cuentas	1
217	Gerencia de Cobranzas	Profesional en Atención al Cliente	1
218	Gerencia de Inversiones y Operaciones	Gerente de Inversiones y Operaciones	1
219	Gerencia de Inversiones y Operaciones	Jefe de Análisis de Inversiones	1
220	Gerencia de Inversiones y Operaciones	Especialista en Inversiones	1
221	Gerencia de Inversiones y Operaciones	Jefe Operativo de Inversiones	1
222	Gerencia de Inversiones y Operaciones	Profesional de Inversiones	1

PLAN OPERATIVO ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO N° 3

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

NRO.	AREA ORGANIZACIONAL	CARGO	REQUERIDOS
223	Gerencia de Inversiones y Operaciones	Profesional de Inversiones	1
224	Gerencia de Sistemas	Gerente Nacional de Sistemas	1
225	Gerencia de Sistemas	Especialista en Seguridad Informática (IT Risk)	1
226	Gerencia de Sistemas	Analista de Monitoreo, Control Cambios	1
227	Gerencia de Sistemas	Analista Soporte Software y Hardware	1
228	Gerencia de Sistemas	Especialista en Base de Datos	1
229	Gerencia de Sistemas	Administración Página Web	1
230	Gerencia de Sistemas	Especialista en Sistemas	1
231	Gerencia de Sistemas	Profesional en Sistemas	1
232	Gerencia de Sistemas	Técnico de Soporte al Usuario I	1
233	Gerencia de Sistemas	Profesional en Redes y Comunicaciones	1
234	Gerencia de Sistemas	Profesional en Sistemas	1
235	Gerencia de Sistemas	Especialista Administración de Base de Datos	1
236	Gerencia de Sistemas	Profesional en Sistemas	1
237	Gerencia de Sistemas	Especialista en Sistemas	1
238	Gerencia de Sistemas	Profesional en Base de Datos	1
239	Gerencia de Sistemas	Analista Soporte Software y Hardware	1
240	Gerencia de Sistemas	Especialista en Sistemas	1
241	Gerencia de Riesgos	Gerente de Riesgos	1
242	Gerencia de Riesgos	Jefe de Riesgo Operativo	1
243	Gerencia de Riesgos	Analista de Control de Gestión	1
244	Gerencia de Riesgos	Analista de Riesgo Operacional	1
245	Gerencia de Riesgos	Especialista en Riesgos	1
246	Gerencia de Riesgos	Analista de Riesgo de Seguridad Física	1
247	Gerencia de Riesgos	Analista de Seguridad de Información	1
248	Gerencia de Riesgos	Analista de Riesgo de Inversión	1

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	Nombre y Apellidos	Firma
ELABORADO POR:	Laura Hurtado de Mendoza	
REVISADO POR:	Julio Cesar Paz Soria	
APROBADO POR:	Guillermo Antonio Kawashita	

GESTORA PÚBLICA

DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

FORMULARIO 4 SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
FORMULARIO Nº 4

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

Nº	PROG	AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ANUAL	MES DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	PARTIDA	FTE-FIN	FTE 20	FTE 92	ACP
1	AC	AL	Paseales al Interior del País	Global	1,513.00	9,072.00	FEB, ABR, JUN, AGO, OCT, DIC	Actuaciones Judiciales	22110 Paseales al Interior del País	92		9,072	ACP 3
2	AC	AL	Víáticos por Viajes al Interior del País	Global	557.00	3,342.00	FEB, ABR, JUN, AGO, OCT, DIC	Actuaciones Judiciales	22210 Víáticos por Viajes al Interior del País	92		3,342	ACP 3
3	AC	AL	Consortio Jurídico Internacional	Global	100,000.00	1,200,000.00	ENE-DIC	Especialistas en la atención de demandas internacionales	25210 Consultorías por Producto	92		1,200,000	ACP 3
4	AC	AL	Gastos Judiciales	Global	8,333.33	50,000.00	FEB, ABR, JUN, AGO, OCT, DIC	Para gastos notariales, poderes, copias legalizadas, protocolizaciones y otros	262 Gastos Judiciales	92		50,000	ACP 3
5	RD	COM	ENVÍO DE BANNERS INSTITUCIONALES A LAS OFICINAS REGIONALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA RENTA DIGNIDAD	UNIDAD	50.00	1,500.00	FEB	ACTUALMENTE LAS OFICINAS REGIONALES NO CUENTAN CON BANNERS DE VISIBILIDAD DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	211 Comunicaciones	20	1,500		ACP 3
6	RD	COM	TRANSPORTE DE MATERIAL Y PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERINSTITUCIONALES	UNIDAD	100.00	300.00	ABR, AGO, NOV	LA PARTICIPACIÓN EN LAS FERIAS INTERINSTITUCIONALES A LAS QUE ES INVITADA LA GESTORA, REQUIERE EL TRANSPORTE DEL QUIOSCO INFLABLE, BANNERS, MATERIAL INFORMATIVO Y OTROS.	226 Transporte de Personal	20	300		ACP 3
7	AC	COM	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SONIDO PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERINSTITUCIONALES	UNIDAD	1,500.00	1,500.00	FEB	POSICIONAMIENTO, VISIBILIDAD E INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE EL TRABAJO QUE DESARROLLA LA GESTORA	232 Alquiler de Equipos y Maquinarias	92		1,500	ACP 3
8	RD	COM	Comunicación e Imagen: DIFUSIÓN DE CUÑAS SOBRE RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	UNIDAD	182,920.00	365,840.00	DIC	DIFUSIÓN DE CUÑAS SOBRE RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES EN LOS IDIOMAS CASTELLANO, AYMARÁ, QUECHUA Y GUARANÍ.	255 Publicidad	20	365,840		ACP 3
9	RD	COM	Comunicación e Imagen: PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE SPOTS SOBRE RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	UNIDAD	226,780.00	226,780.00	JUN	DE ACUERDO A PAUSEO EN DIFERENTES CANALES DE TELEVISIÓN	255 Publicidad	20	226,780		ACP 3
10	RD	COM	Comunicación e Imagen: PUBLICACIONES: Renta Dignidad y Gastos Funerales	UNIDAD	89,000.00	89,000.00	ENE-DIC	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA RENTA DIGNIDAD	255 Publicidad	20	89,000		ACP 3
11	RD	COM	GNAF ADQUISICIONES: PUBLICACIONES DIFERENTES	UNIDAD	45,000.00	45,000.00	DIC	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS	255 Publicidad	20	45,000		ACP 3
12	RD	COM	GNAF CONTABILIDAD DE FONDOS: PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS FRUV	UNIDAD	35,000.00	35,000.00	FEB	PUBLICACIONES DE ESTADOS FINANCIEROS DEL FRUV (aprox 4 PÁGS)	255 Publicidad	20	35,000		ACP 3
13	RD	COM	Comunicación e Imagen: ANUNCIOS DE PRENSA	UNIDAD	5,000.00	20,000.00	MAR, JUN, SEP, DIC	FONDO DE RESPALDO PARA PUBLICACIONES NO PREVISTAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES	255 Publicidad	20	20,000		ACP 3
14	RD	COM	Comunicación e Imagen: PRODUCCIÓN DE CUÑAS SOBRE LA RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	UNIDAD	4,000.00	20,000.00	JUN	PRODUCCIÓN DE 5 CUÑAS ADICIONALES A LAS YA PRODUCIDAS SOBRE LOS BENEFICIOS DE LA RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	255 Publicidad	20	20,000		ACP 3
15	RD	COM	Publicidad	UNIDAD	20,000.00	20,000.00	DIC	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN DE LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS REDES SOCIALES (PUBLICIDAD PAGADA EN FACEBOOK PARA AMPLIAR LA RED DE CONTACTOS SEGMENTADOS A FIN DE OPTIMIZAR LA LLEGADA A LA POBLACIÓN)	255 Publicidad	20	20,000		ACP 3
16	RD	COM	Comunicación e Imagen: MATERIAL EDUCATIVO Y LÚDICO PARA FERIAS INTERINSTITUCIONALES	UNIDAD	1,000.00	3,000.00	MAR, JUN, AGO	PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA LA INTERACCIÓN CON LA POBLACIÓN EN LAS FERIAS INTERINSTITUCIONALES (JUEGOS CON DADOS, RULETA, CARTAS U OTROS)	255 Publicidad	20	3,000		ACP 3
17	RD	COM	Renta Dignidad y Gastos Funerales: REIMPRESIÓN DE DÍPTICOS Y VOLANTES SOBRE RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	UNIDAD	60,000.00	120,000.00	FEB Y JUL	INFORMACIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS DE LA RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20	120,000		ACP 3
18	RD	COM	Comunicación e Imagen: IMPRESIÓN MEMORIA INSTITUCIONAL	UNIDAD	150.00	1,800.00	MAR	PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE AVANCES Y RESULTADOS DEL TRABAJO DE LA GESTORA	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20	1,800		ACP 3
19	RD	COM	Comunicación e Imagen: PRODUCCIÓN DE BOLETINES SEMESTRALES	UNIDAD	50.00	1,000.00	JUL Y DIC	PARA DISTRIBUCIÓN A LOS ACTORES CLAVE DE ACUERDO A ESTATUTOS Y A LAS GERENCIAS.	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20	1,000		ACP 3
20	RD	COM	Renta Dignidad y Gastos Funerales: IMPRESIÓN DE BANNERS EN ROLLERS PARA LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA RENTA DIGNIDAD	UNIDAD	500.00	15,000.00	FEB	COMO PARTE DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD.	322 Productos de Artes Gráficas	20	15,000		ACP 3
21	RD	COM	Unidad de Transparencia: BANNERS PARA ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	UNIDAD	500.00	1,000.00	ENE	PARA LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	322 Productos de Artes Gráficas	20	1,000		ACP 3
22	RD	COM	Comunicación e Imagen: SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL: EL CAMBIO. DE ACUERDO A CONTRATOS DE GESTIONES ANTERIORES.	UNIDAD	2,000.00	2,000.00	ENE	MONITOREO DE NOTICIAS RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE TRABAJO DE LA GESTORA	325 Periódicos y Boletines	20	2,000		ACP 3
23	RD	COM	Comunicación e Imagen: SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL: LA RAZÓN. DE ACUERDO A CONTRATOS DE GESTIONES ANTERIORES.	UNIDAD	1,300.00	1,300.00	ENE	MONITOREO DE NOTICIAS RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE TRABAJO DE LA GESTORA	325 Periódicos y Boletines	20	1,300		ACP 3
24	RD	COM	Comunicación e Imagen: QUIOSCOS INFLABLES PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS	UNIDAD	8,000.00	16,000.00	MAR	PARTICIPACIÓN EN FERIAS U OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN DEL EJE TRONCAL SOBRE LA RENTA DIGNIDAD Y GASTOS FUNERALES	346 Productos Metálicos	20	16,000		ACP 3
25	RD	COM	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD	19,778.50	39,557.00	ENE Y JUN	PARA TRABAJO DENTRO DE LA UNIDAD Y PARA FERIAS	395 Útiles de Escritorio y Oficina	20	39,557		ACP 3
26	RD	COM	Comunicación e Imagen: COMPRA DE PILAS, CABLES U OTROS ACCESORIOS	UNIDAD	50.00	500.00	FEB Y JUN	PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	397 Útiles y Materiales Eléctricos	20	500		ACP 3
27	RD	COM	Comunicación e Imagen: COMPRA DISCOS DUROS	UNIDAD	2,000.00	2,000.00	FEB	PARA RESPALDO DE DOCUMENTOS Y OTROS ARCHIVOS DIGITALES.	398 Otros Requistos y Accesorios	20	2,000		ACP 3
28	RD	COM	Comunicación e Imagen: COMPRA FLASH MEMORY	UNIDAD	150.00	450.00	FEB	PARA MANEJO DIGITAL DE DOCUMENTOS Y OTROS ARCHIVOS.	398 Otros Requistos y Accesorios	20	450		ACP 3
29	RD	COM	Comunicación e Imagen: MESAS Y SILLAS PLÁSTICAS	UNIDAD	1,000.00	1,000.00	FEB	PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERINSTITUCIONALES	436 Equipo Educativo y Recreativo	20	1,000		ACP 3
30	AC	GARP	Viajes al Interior de País	Global	13,624.00	13,624.00	OCT, NOV, DIC	Viajes del Personal de la Gerencia Nacional de Operaciones al interior del país para capacitar al personal para el inicio de actividades.	22110 Paseajes al Interior del País	92		13,624	ACP 3
31	RD	GARP	Víáticos por viajes al interior del País	Global	15,582.00	15,582.00	OCT, NOV, DIC	Víáticos por viajes del Personal de la Gerencia Nacional de Operaciones al interior del país para capacitar al personal para el inicio de actividades	22210 Víáticos por Viajes al Interior del País	20	15,582		ACP 3
32	RD	GNAF	Bono de Antigüedad	Bono Antigüedad	66,667.00	800,000.00	ENE-DIC	Bono de antigüedad en el marco de la LGT	11220 Bono de Antigüedad	20	800,000		ACP 3
33	AC	GNAF	Bono de Antigüedad	Bono Antigüedad	33,334.00	400,000.00	ENE-DIC	Bono de antigüedad en el marco de la LGT	11220 Bono de Antigüedad	20	400,000		ACP 3
34	RD	GNAF	Aguinaldos	Aguinaldo	1,380,778.00	1,380,778.00	DIC	Pago de aguinaldo de navidad al personal de planta	114 Aguinaldos	20	1,380,778		ACP 3
35	AC	GNAF	Aguinaldos	Aguinaldo	768,696.00	768,696.00	DIC	Pago de aguinaldo de navidad al personal de planta	114 Aguinaldos	20	768,696		ACP 3
36	RD	GNAF	Asignaciones Familiares	Asignación	28,000.00	336,000.00	ENE-DIC	Pago de asignaciones familiares: prenatal, natalidad y post natal, de acuerdo a norma; interpolando el promedio de 5 personas al mes en 200 casos a20 por los 1000 casos.	116 Asignaciones Familiares	20	336,000		ACP 3
37	AC	GNAF	Asignaciones Familiares	Asignación	35,333.00	35,333.00	ENE-DIC	Pago de asignaciones familiares: prenatal, natalidad y post natal, de acuerdo a norma; interpolando el promedio de 5 personas al mes en 200 casos a20 por los 1000 casos.	116 Asignaciones Familiares	20	35,333		ACP 3
38	RD	GNAF	Personal Permanente	Sueldo	1,274,111.00	15,289,332.00	ENE-DIC	Pago de haber básico de acuerdo a escala propuesta, con 186 casos.	117 Sueldos	20	15,289,332		ACP 3
39	AC	GNAF	Personal Permanente	Sueldo	735,363.00	8,824,356.00	ENE-DIC	Pago de haber básico de acuerdo a escala propuesta, con 62 casos.	117 Sueldos	20	8,824,356		ACP 3
40	RD	GNAF	Aporte Patronal al Sec. Social	Aporte	138,078.00	1,656,933.00	ENE-DIC	Régimen de C. Plazo (Salud) 100%	13110 Régimen de Corto Plazo (Salud)	20	1,656,933		ACP 3
41	AC	GNAF	Aporte Patronal al Sec. Social	Aporte	76,870.00	922,436.00	ENE-DIC	Régimen de C. Plazo (Salud) 100%	13110 Régimen de Corto Plazo (Salud)	20	922,436		ACP 3
42	RD	GNAF	Pago colateral de planilla	Aporte	23,611.00	283,336.00	ENE-DIC	Prima de Riesgo Profesional – Régimen de Largo Plazo 1.71%	13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL	20	283,336		ACP 3
43	AC	GNAF	Pago colateral de planilla	Aporte	13,145.00	157,736.00	ENE-DIC	Prima de Riesgo Profesional – Régimen de Largo Plazo 1.71%	13120 PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL	20	157,736		ACP 3
44	RD	GNAF	Aporte Patronal Fondo Solidario-Régimen de Largo Plazo	Aporte	41,423.00	497,080.00	ENE-DIC	Aporte Patronal Fondo Solidario – Régimen de Largo Plazo 3%	13131 Aporte Patronal Solidario 3%	20	497,080		ACP 3
45	AC	GNAF	Aporte Patronal Fondo Solidario-Régimen de Largo Plazo	Aporte	23,061.00	276,731.00	ENE-DIC	Aporte Patronal Fondo Solidario – Régimen de Largo Plazo 3%	13131 Aporte Patronal Solidario 3%	20	276,731		ACP 3

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
FORMULARIO N° 4**

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

Nº	PROG	AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ANUAL	MES DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	PARTIDA	FTE-FIN	FTE 20	FTE 92	ACP
46	RD	GNAF	Aporte Patronal para Vivienda	Aporte	27,616.00	331,387.00	ENE-DIC	Aporte Patronal para Vivienda 2%	132 Aporte Patronal para Vivienda	20	331,387		ACP 3
47	AC	GNAF	Aporte Patronal para Vivienda	Aporte	15,374.00	184,487.00	ENE-DIC	Aporte Patronal para Vivienda 2%	132 Aporte Patronal para Vivienda	20	184,487		ACP 3
48	AC	GNAF	Courrier	Servicio	16.00	144,000.00	ENE-DIC	Para cubrir la demanda de las diferentes oficinas, regionales y agencias, para el servicio de courier a nivel nacional se estima una cantidad mensual de 750 envíos con un precio unitario del servicio de Bs 16 (incluye 30 oficinas de Renta Dignidad)	211 Comunicaciones	92		144,000	ACP 3
49	AC	GNAF	Telefonía Fija Flujo E1 (Telefonía - 2188400 +100 líneas)	Servicio	3,750.00	45,000.00	ENE-DIC	Comunicaciones a través del Plan E1 para la oficina Nacional, considerando que actualmente se paga por el Plan E1 Bs 3,500.	214 Telefonía	92		45,000	ACP 3
50	AC	GNAF	Telefonía Móvil Corporativo Gerencia General	Servicio	400.00	4,800.00	ENE-DIC	Implementación de Plan Corporativo en función al Reglamento vigente para el consumo de telefonía a GG	214 Telefonía	92		4,800	ACP 3
51	AC	GNAF	Pasajes al Interior del País	Global	23,092.00	23,092.00	FEB, MAY, AGO, NOV	Viajes para Capacitación, control y seguimiento al trabajo relacionado con el Área Financiera, de las principales oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	92		23,092	ACP 3
52	RD	GNAF	Pasajes al Interior del País	Global	20,390.00	20,390.00	FEB-OCT	Control de entidades pagadoras FRUV contratadas por Síntesis	22110 Pasajes al Interior del País	20	20,390		ACP 3
53	AC	GNAF	Pasajes al Interior del País	Servicio	15,380.00	15,380.00	ENE-DIC	Toma de Inventarios de Activos Fijos a Oficinas Regionales y Elaboración de Procesos de Contratación	22110 Pasajes al Interior del País	92		15,380	ACP 3
54	RD	GNAF	Viáticos por Viajes al Interior del País	Global	24,486.00	24,486.00	FEB-OCT	Control de entidades pagadoras FRUV contratadas por Síntesis	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	24,486		ACP 3
55	RD	GNAF	Viáticos por Viajes al Interior del País	Servicio	371.00	11,872.00	ENE-DIC	Viáticos para la toma de Inventarios de Activos y Elaboración de Procesos de Contratación (Se considero el viático por dos días 371*2=742)	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	11,872		ACP 3
56	RD	GNAF	Viáticos por Viajes al Interior del País	Global	9,646.00	9,646.00	FEB, MAY, AGO, NOV	Viáticos para viajes para Capacitación, control y seguimiento al trabajo relacionado con el Área Financiera, de las principales oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	9,646		ACP 3
57	AC	GNAF	Seguros integrales para la Gestora	Servicio	210,200.00	210,200.00	NOV	Programa integral de Seguros Multirisgo, Responsabilidad Civil, Accidentes Personales, Banquera y Comprensiva 3D, según memoria de cálculo adjunto	225 Seguros	92		210,200	ACP 3
58	RD	GNAF	Pago de mensajería	Mes	300.00	7,200.00	ENE-DIC	Para entrega y recibo de correspondencia	226 Transporte de Personal	20	7,200		ACP 3
59	AC	GNAF	Alquiler Gundlach parqueo	Servicio	850.00	10,200.00	ENE-DIC	Parqueo del vehículo asignado al GG	234 Otros Alquileres	92		10,200	ACP 3
60	RD	GNAF	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	Servicio	6,000.00	180,000.00	ENE-DIC	Mantenimiento de las Oficinas Regionales de la Renta Dignidad tomando como cantidad las 30 oficinas	24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	20	180,000		ACP 3
61	AC	GNAF	Expensas Regional La Paz	Servicio	11,620.00	139,440.00	ENE-DIC	Considerando que actualmente se realiza el pago mensual de expensas en el Edificio Gundlach por Bs 11.619,36, para una superficie de 2.300 mts2	24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	92		139,440	ACP 3
62	RD	GNAF	Expensas Oficinas Regionales de Renta Dignidad	Servicio	7,000.00	84,000.00	ENE-DIC	Algunos contratos requiere que el pago de expensas (14 oficinas) sea cancelado por la Gestora	24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	20	84,000		ACP 3
63	AC	GNAF	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	Servicio	25,000.00	25,000.00	SEP	Mantenimiento de la Oficina Central Regional La Paz	24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	92		25,000	ACP 3
64	AC	GNAF	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,	Servicio	10,000.00	40,000.00	MAY Y NOV	Actualmente se cuenta con un presupuesto de Bs 40,000 por el servicio de mantenimiento y reparación de 2 (dos) vehículos oficiales.	24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	92		40,000	ACP 3
65	AC	GNAF	Consultoría para organización y archivo de files, organización y procedimientos de RRHH. Reemplazos	Consultor	36,600.00	109,800.00	ENE-DIC	Orden y archivo de kardex de todo el personal que ingresó.	25220 CONSULTORES INDIVIDUALES DE LIN	92		109,800	ACP 3
66	AC	GNAF	Consultoría individual de línea	Número	750,030.00	750,030.00	ENE-DIC	Apoyo en tareas para el cumplimiento de los objetivos del Área	25220 CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	92		750,030	ACP 3
67	AC	GNAF	Auditorías Externas	Servicio	180,000.00	180,000.00	MAR	Para Auditoría Externa establecida en DS 2248 sobre la Razonabilidad de los EFFF	25230 AUDITORÍAS EXTERNAS	92		180,000	ACP 3
68	RD	GNAF	AUDITORÍAS EXTERNAS	Unidad	57,500.00	57,500.00	FEB	Auditoría externa FRUV CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	25230 AUDITORÍAS EXTERNAS	20	57,500		ACP 3
69	AC	GNAF	Auditorías Externas	Servicio	25,000.00	25,000.00	ABR	Para Auditoría Externa del Fideicomiso	25230 AUDITORÍAS EXTERNAS	20	25,000		ACP 3
70	RD	GNAF	Comisiones Bancarias (compra de chequeras)	Global	400.00	1,600.00	ENE Y JUL	Compra de Chequera de las cuentas fiscales, para la ejecución mediante el Fondo Rotativo (2 cuentas fiscales)	253 Comisiones y Gastos Bancarios	20	1,600		ACP 3
71	RD	GNAF	Comisiones Bancarias (mantenimiento de cuentas fiscales)	Global	40.00	960.00	ENE-DIC	Comisiones por la administración de 2 cuentas fiscales (Fondo Rotativo y Cuenta Recaudadora FRUV)	253 Comisiones y Gastos Bancarios	20	960		ACP 3
72	RD	GNAF	Comisiones Bancarias (confirmación de saldos y confirmación de firmas)	Unidad	30.00	428.00	ENE Y FEB	Cobro de comisiones bancarias por envío de información	253 Comisiones y Gastos Bancarios	20	428		ACP 3
73	RD	GNAF	Comisiones Bancarias (confirmación de saldos y confirmación de firmas)	Servicio	50.00	300.00	FEB	Para la atención de requerimientos de Auditoría Interna (Confirmación de saldos y firmas)	253 Comisiones y Gastos Bancarios	20	300		ACP 3
74	RD	GNAF	Lavandería, Limpieza e Higiene (Oficina Nacional)	Servicio	45,210.00	542,520.00	ENE-DIC	Contratación destinada a mantener limpieza e higiene en la oficina nacional y oficinas de Renta Dignidad	254 Lavandería, Limpieza e Higiene	20	542,520		ACP 3
75	RD	GNAF	Publicidad (Señalética para las oficinas)	Servicio	30,000.00	30,000.00	JUN	Para subsanar posibles observaciones del ente regulador	255 Publicidad	20	30,000		ACP 3
76	AC	GNAF	Contratación de servicio de impresión, fotocopia y scanner a través de una empresa (outsourcing nacional)	Hojas	0.17	197,710.00	ENE-DIC	Para cubrir la demanda de impresión de documentos, fotocopias y scanner a nivel nacional, con un promedio de 215 trabajos por persona al mes y un volumen de hasta 1,163,000 páginas y un costo unitario de Bs.0,17	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	92		197,710	ACP 3
77	RD	GNAF	Servicio Fotocopias	Hojas	2,500.00	30,000.00	ENE-DIC	Para cubrir la demanda del servicio de las diferentes unidades organizacionales y agencias. Se considera que la cantidad promedio por funcionario es de 945 copias en un año, el precio referencial de Bs. 179,55 por funcionario, por tanto para los 150 funcionarios se contempla un monto aproximando de Bs 30,000	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20	30,000		ACP 3
78	RD	GNAF	Empastados	Pieza	35.00	19,250.00	FEB, ABR, JUN, AGO, OCT, DIC	Para cubrir la demanda del servicio de las diferentes unidades organizacionales y agencias, relacionada al resguardo de documentación. Se considera un precio referencial de Bs. 35 la unidad de empastados y se tomó en cuenta los requerimientos de Contabilidad de Fondos y otras unidades	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20	19,250		ACP 3
79	RD	GNAF	Anillados	Pieza	10.00	1,000.00	ENE-DIC	Para cubrir la demanda del servicio de las diferentes unidades organizacionales y agencias. Se considera un precio referencial de Bs. 10 la unidad de anillado y se considera un aproximando mensual de 30 solicitudes de las Gerencias Nacionales (7), Gerencias Regionales (10) y Sub Gerencias (13)	256 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	20	1,000		ACP 3
80	AC	GNAF	Cursos de Capacitación	Curso	150.00	55,800.00	ENE-DIC	100% pago de curso de gestión pública y 30% cursos de aymara, para 186 personas (RD) por 2 cursos, pago promedio Bs150.	257 Capacitación del Personal	92		55,800	ACP 3
81	AC	GNAF	Cursos de Capacitación	Curso	150.00	18,600.00	ENE-DIC	% pago de curso de aymara y otros de gestión pública	257 Capacitación del Personal	92		18,600	ACP 3
82	RD	GNAF	Servicios Manuales	Servicio	1,000.00	12,000.00	ENE-DIC	Servicios de Arreglos menores correspondientes a cambios de bombas de agua de los inodoros u otros cambios que se requiera, arreglo de manijas de puertas, arreglo de puertas y otros de la oficina Regional La Paz	259 Servicios Manuales	20	12,000		ACP 3
83	RD	GNAF	Notariación de Libros Contables FRUV	Unidad	126.50	31,625.00	ENE-DIC	Empastes de la información contable mensual que deben ser notariados conforme a normativa vigente	262 Gastos Judiciales	20	31,625		ACP 3

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
FORMULARIO N° 4

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

Nº	PROG	AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ANUAL	MES DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	PARTIDA	FTE-FIN	FTE 20	FTE 92	ACP
84	RD	GNAF	Servicios de Seguridad – Público	Servicio	2,500.00	270,000.00	ENE-DIC	Para el resguardo del personal, de las instalaciones y bienes de la oficina nacional, regional La Paz a un costo de Bs. 2,617 que incluye dos oficiales y un supervisor, haciendo un total de 9 oficiales	26610 Servicios Públicos	20	270,000		ACP 3
85	RD	GNAF	Servicios de Seguridad - Privados	Servicio	5,000.00	240,000.00	ENE-DIC	Para el resguardo del personal, de las instalaciones y bienes de 2 Regionales (SC y CBBA) a un costo de Bs. 5,000 por guardia de seguridad haciendo un total de 4 guardias	26620 Servicios Privados	20	240,000		ACP 3
86	AC	GNAF	Pago de pasantes, en el marco del reglamento de pasantes de la Gestora.	Estipendio	360.00	129,600.00	ENE-DIC	Pago de estipendios	26930 Pago por Trabajos Dirigidos y	92		129,600	ACP 3
87	RD	GNAF	Pago por otros servicios a terceros	Global	5,000.00	5,000.00	MAR-DIC	Previsión para gastos necesarios por otros servicios	26990 Otros	20	5,000		ACP 3
88	RD	GNAF	Formularios MTEPS	Envío web	50.00	600.00	ENE-DIC	presentación de planilla mensual	26990 Otros	20	600		ACP 3
89	RD	GNAF	Formularios Finiquito MTEPS	Finiquito	50.00	600.00	ENE-DIC	Presentación al MTEPS por retiro de trabajadores	26990 Otros	20	600		ACP 3
90	RD	GNAF	Formularios MTEPS extraordinarios	Envío web	130.00	390.00	ENE-DIC	pago aguinaldo, segundo aguinaldo y planilla extraordinaria de retroactivo	26990 Otros	20	390		ACP 3
91	RD	GNAF	Pago de refrigerios al personal de RD	Refrigerio	360.00	829,440.00	ENE-DIC	Pago de refrigerio al personal de planta y consultores de línea	31110 Gastos por Refrigerios al personal	20	829,440		ACP 3
92	AC	GNAF	Pago de refrigerios al personal	Refrigerio	360.00	311,040.00	ENE-DIC	Pago de refrigerio al personal de planta y consultores de línea	31110 Gastos por Refrigerios al personal	92		311,040	ACP 3
93	RD	GNAF	Servicio de Provisión de agua embotellada	Global	20.00	19,200.00	ENE-DIC	Para cubrir la demanda de las diferentes oficinas, regionales y agencias, tanto para el personal como para la atención a beneficiarios promedio de consumo mensual de 60 botellones a un costo referencial de Bs20	31120 Gastos por Alimentación y Otros	20	19,200		ACP 3
94	RD	GNAF	Servicio de Atención de refrigerio y cafetería	Global	1,000.00	12,000.00	ENE-DIC	Para cubrir la demanda de las oficinas nacional	31120 Gastos por Alimentación y Otros	20	12,000		ACP 3
95	AC	GNAF	Papel Ecologico	Paquete	22.00	61,600.00	ENE-DIC	Uso cotidiano de las labores a desarrollar (of Central y of RD)	321 Papel	92		61,600	ACP 3
96	RD	GNAF	Papel	Paquete	13.00	13,000.00	MAR Y JUL	Uso cotidiano de las labores a desarrollar (of Central y of RD)	321 Papel	20	13,000		ACP 3
97	AC	GNAF	Formularios Examen Preocupacional	Formulario	800.00	24,000.00	ENE-DIC	formulario preocupacional para la CSBP, considerando el personal nuevo y la rotación de personal.	322 Productos de Artes Gráficas	92		24,000	ACP 3
98	RD	GNAF	Sobre manila doble oficio	Unidad	1.09	10,900.00	FEB	Uso cotidiano de las labores a desarrollar	322 Productos de Artes Gráficas	20	10,900		ACP 3
99	RD	GNAF	Formularios Examen Preocupacional	Formulario	800.00	8,000.00	ENE-DIC	formulario preocupacional para la CSBP, considerando el personal nuevo y la rotación de personal.	322 Productos de Artes Gráficas	20	8,000		ACP 3
100	AC	GNAF	Formularios CSBP	Formulario	12.00	480.00	ENE-DIC	Formulario de reportes a la Caja, mensuales por ingreso y retiro de personal.	322 Productos de Artes Gráficas	92		480	ACP 3
101	AC	GNAF	Impresión de carpetas individuales para File personal de la Gestora	Folder	7.00	350.00	ENE-DIC	Carpetas especiales para file de personal	322 Productos de Artes Gráficas	92		350	ACP 3
102	RD	GNAF	Formularios CSBP	Formulario	12.00	240.00	ENE-DIC	Formulario de reportes a la Caja, mensuales por ingreso y retiro de personal.	322 Productos de Artes Gráficas	20	240		ACP 3
103	RD	GNAF	Impresión de carpetas individuales para File personal de la Gestora	Folder	7.00	210.00	ENE-DIC	Carpetas especiales para file de personal	322 Productos de Artes Gráficas	20	210		ACP 3
104	AC	GNAF	Ropa de vestir	Pieza	12,030.00	12,030.00	ABR	Para uso de seguridad laboral según lo establecido en normativa vigente (la vestimenta fue calculado para 10 empleados, considerando la variación de precio unitario se inscribe el total calculado)	333 Prendas de Vestir	92		12,030	ACP 3
105	AC	GNAF	Calzados	Par	500.00	5,000.00	ENE Y JUN	Para uso de seguridad laboral según lo establecido en normativa vigente	334 Calzados	92		5,000	ACP 3
106	AC	GNAF	Combustibles, Lubricantes y Derivados para	Servicio	3.74	19,822.00	MAR-SEP	Gasolina para dos movildades se tomo en cuenta en cantidad los litros a utilizar durante una gestión para ambas movildades	34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	92		19,822	ACP 3
107	RD	GNAF	Insumos para Botiquín, en cada regional, de acuerdo a LGT.	Global	800.00	7,200.00	ENE-DIC	Medicamentos como paracetamol, diclozados, carbon, alcohol, agua oxigenada, algodón y otros, requeridos para la oficina nacional y regionales.	342 Productos Químicos y Farmacéuticos	20	7,200		ACP 3
108	AC	GNAF	Insumos para Botiquín, en cada regional, de acuerdo a LGT.	Global	800.00	800.00	ENE-DIC	Medicamentos como paracetamol, diclozados, carbon, alcohol, agua oxigenada, algodón y otros, requeridos para la oficina nacional y regionales.	342 Productos Químicos y Farmacéuticos	92		800	ACP 3
109	AC	GNAF	Vajilla para Gerencias y otras áreas de la Gestora	Pieza	1,500.00	4,500.00	ABR	Para dotar de utensilios y menaje a las diferentes oficinas	345 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	92		4,500	ACP 3
110	AC	GNAF	Envases de Botiquín.	unidad	120.00	1,080.00	ENE-DIC	Envases para botiquín.	345 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	92		1,080	ACP 3
111	AC	GNAF	Perfiles para soporte de files.	unidad	160.00	32,000.00	ENE-DIC	Soportes metálicos para ordenar los files.	346 Productos Metálicos	92		32,000	ACP 3
112	RD	GNAF	Perfiles para soporte de files.	unidad	160.00	1,600.00	ENE-DIC	Soportes metálicos para ordenar los files.	346 Productos Metálicos	20	1,600		ACP 3
113	AC	GNAF	Herramientas Menores	Pieza	10,000.00	10,000.00	FEB	Compra de Desentornilladores, alicates, tornillos, rampus, clavos y otros (se realizara una sola compra en el año)	348 Herramientas Menores	92		10,000	ACP 3
114	RD	GNAF	Material de Limpieza para la Gestora y Renta Dignidad	Servicio	25,000.00	25,000.00	MAR	Destinado a la compra de suministros de limpieza con el fin de garantizar las condiciones adecuadas de salud higiene seguridad y bienestar en el trabajo (incluye of de RD)	391 MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	92		25,000	ACP 3
114	RD	GNAF	Material de Limpieza para la Gestora y Renta Dignidad	Servicio	5,000.00	5,000.00	MAR	Destinado a la compra de suministros de limpieza con el fin de garantizar las condiciones adecuadas de salud higiene seguridad y bienestar en el trabajo (incluye of de RD)	391 MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	20	5,000		ACP 3
115	AC	GNAF	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Global	50,000.00	100,000.00	MAR Y JUL	Para uso cotidiano en las labores a desarrollar.Compra de Útiles de Escritorio y Oficina para las oficinas de Renta Dignidad	395 Utiles de Escritorio y Oficina	92		100,000	ACP 3
116	AC	GNAF	Materia Elctrico	Pieza	10,000.00	10,000.00	ABR	Para uso oficinas (focos, enchufes, cables, extensores etc). Compra de Cortapicos, interruptores y otros para oficinas de Renta Dignidad (reposición)	397 Utiles y Materiales Eléctricos	92		10,000	ACP 3
117	AC	GNAF	Otros materiales y suministros	Global	5,000.00	10,000.00	MAR-DIC	Previsión para gastos necesarios por otros materiales o suministros que necesite el Área para el normal desenvolvimiento de sus actividades	39990 Otros Materiales y Suministros	92		10,000	ACP 3
118	AC	GNAF	Armarios altos y bajos	Pieza	4,500.00	45,000.00	MAR	Para asignación a las diferentes áreas	43110 Equipo de Oficina y Muebles	92		45,000	ACP 3
119	AC	GNAF	Comisiones Bancarias (Fideicomiso)	Unidad	34,800.00	417,600.00	ENE-DIC	Pago al BUSA SA por la administración de la cuenta del Fideicomiso	618 Comisiones y Otros Gastos de la	20	417,600		ACP 3
120	AC	GNAF	Servicio de la Deuda (Sueldos, Asignaciones Familiares y Renta de Anticuidad)	Pago	750,132.00	750,132.00	ENE	Pago de la planilla de sueldos de diciembre de 2019	661 Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	20	750,132		ACP 3
121	RD	GNAF	Servicio de la Deuda (servicios contratados)	Pago	42,000.00	42,000.00	ENE	Pago de devengados de servicios contratados	66210 Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	20	42,000		ACP 3
122	AC	GNAF	Servicio de la Deuda (Retenciones)	Pago	125,347.00	125,347.00	ENE	Pago de colaterales de la planilla de sueldos de diciembre de 2019	664 Gastos Devengados No pagados por Retenciones	20	125,347		ACP 3
123	RD	GNAF	Pago por indemnización al personal que se retira de la oficina	unidad	63,706.00	764,472.00	ENE-DIC	pago de finiquito a los trabajadores de la gestora que se retiren de manera voluntaria, considerando una rotación de personal del 5%.	682 Pago de Beneficios Sociales	20	764,472		ACP 3
124	AC	GNAF	Pago por indemnización al personal que se retira de la oficina	unidad	36,768.00	367,680.00	ENE-DIC	pago de finiquito a los trabajadores de la gestora que se retiren de manera voluntaria, considerando una rotación de personal del 5%.	682 Pago de Beneficios Sociales	20	367,680		ACP 3
125	RD	GNCR	Pasajes al interior- Viajes para ejecución de pruebas y visitas a las principales sucursales	Global	875.00	1,750.00	MAY Y NOV	Relevamiento de Riesgos Operativos, Riesgos de Seguridad de la Información y Condiciones de Seguridad Física	22110 Pasajes al Interior del País	20	1,750		ACP 2
126	RD	GNCR	Víáticos para pruebas y visitas a las principales sucursales	Global	742.00	1,484.00	MAY Y NOV	Relevamiento de Riesgos Operativos, Riesgos de Seguridad de la Información y Condiciones de Seguridad Física	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	1,484		ACP 2
127	RD	GNCR	Mantenimiento de Sistemas de Seguridad Física	Servicio	300.00	4,800.00	JUN Y DIC	Promover condiciones de Protección Física para beneficiarios, trabajadores y/o servidores públicos en oficinas de Renta Dignidad. Mantenimiento preventivo de equipos y sistemas de seguridad física en general	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	4,800		ACP 2
128	RD	GNCR	Curso Certificación Riesgos/Seguridad Información/Continuidad de Operaciones	Curso	10,440.00	10,440.00	JUN	Capacitación y Certificación Internacional de actualización en temas de Riesgos, para un solo funcionario.Costo aprox \$us1,500.-	257 Capacitación del Personal	20	10,440		ACP 2
129	RD	GNCR	Herramientas de seguridad de información – Firewall y Antimalware	Derecho de uso	32,500.00	65,000.00	JUL	Implementación de Firewall y Antimalware para la protección de los activos de información críticos. Derecho de Uso por un año.	263 Derechos sobre Bienes Intangibles	20	65,000		ACP 2

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
FORMULARIO N° 4**

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

Nº	PROG	AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ANUAL	MES DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	PARTIDA	FTE-FIN	FTE 20	FTE 92	ACP
130	RD	GNCR	Herramientas de seguridad de información – Análisis de Vulnerabilidades Técnicas en Infraestructura y Análisis de Vulnerabilidades Técnicas en Aplicaciones (2 herramientas)	Derecho de uso	30,000.00	60,000.00	JUL	Implementación de Herramientas para el análisis de vulnerabilidades en los activos de información críticos, Derecho de Uso por un año. 1) Identifica huecos de seguridad en servidores y equipo de comunicaciones (infraestructura) y 2) en Aplicaciones (RUDA y DAZA)	263 Derechos sobre Bienes Intangibles	20	60,000		ACP 2
131	RD	GNCR	Monitoreo de Sistemas de Seguridad Física	Servicio	200.00	19,200.00	ENE-DIC	Promover condiciones de Protección Física para beneficiarios, trabajadores y/o servidores públicos en oficinas de Renta Dignidad. Terciarización de monitoreo de vigilancia de instalaciones (Gundlach, Macristina, Tres Cruces, El Alto, Chba, Sta Cruz, Oruro y Sucre)	26990 Otros	20	19,200		ACP 2
132	RD	GNCR	Suscripción a Organizaciones de Gestión de Riesgos	Suscripción	1,490.00	1,490.00	ENE	Acceso a Boletines e Información actualizada de Gestión de Riesgos. Normativa de Riesgos, Continuidad del Negocio y Seguridad de la Información, emitida por ISACA. Precio aprox \$us185.- +12,5% Retenciones IUE Beneficiarios al Exterior.	323 Libros, Manuales y Revistas	20	1,490		ACP 2
133	RD	GNCR	Compra Libros y Manuales GIR	Manuales y Guías	500.00	1,000.00	MAR Y JUN	Adquisición de Material para la implementación de la Gestión Integral de Riesgos. Normativa IBNORCA y de Gestión de Riesgos.	323 Libros, Manuales y Revistas	20	1,000		ACP 2
134	RD	GNI	Para pago de pasajes personal inversiones (FRUV)	UNIDAD	1,972.00	3,944.00	ENE-DIC	Pasajes para asistencia a asambleas de tenedores de valores	22110 Pasajes al Interior del País	20	3,944		ACP 2
135	RD	GNI	Para pago de viáticos personal inversiones (FRUV)	UNIDAD	742.00	1,484.00	ENE-DIC	Viáticos para asistencia a asambleas de tenedores de valores	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	1,484		ACP 2
136	AC	GNI	Consultores Individuales por producto expertos en la administración de carteras de inversión	UNIDAD	16,111.11	580,000.00	ENE-DIC	Para la contratación de consultores que permitan desarrollar e implementar las actividades relacionadas a la administración de la cartera de inversiones de los Fondos de Pensiones.	25210 Consultorías por Producto	92		580,000	ACP 2
137	RD	GNI	Gastos por transferencias, emisión de extractos y otros	UNIDAD	600.00	7,200.00	ENE-DIC	Por cobros de entidades financieras relacionadas a transferencias emisión de extractos y otros	253 Comisiones y Gastos Bancarios	20	7,200		ACP 2
138	RD	GNI	Servicio de Soporte Técnico y mantenimiento del Sistema Daza Software (FRUV)	UNIDAD	6,801.00	81,612.00	ENE-DIC	Pago correspondiente por el servicio de Soporte técnico y mantenimiento del sistema	26990 Otros	20	81,612		ACP 2
139	RD	GNI	Adquisición de servicios de información de la BBV – Transmisión de Hechos de Mercado.	UNIDAD	10,181.00	10,181.00	ENE	Pago de acuerdo a tarifario vigente por el servicio que da la Bolsa Boliviana de Valores por el servicio de transmisión de hechos de mercado.	26990 Otros	20	10,181		ACP 2
140	RD	GNI	Adquisición de servicios de información de la BBV – Boletín diario	UNIDAD	1,509.00	1,509.00	ENE	Pago de acuerdo a tarifario vigente por el servicio que da la Bolsa Boliviana de Valores por el servicio del boletín diario.	26990 Otros	20	1,509		ACP 2
141	RD	GNI	Refrescos, galletas, dulces para reuniones informativas con bancos y agencias de bolsa	UNIDAD	117.65	2,000.00	ENE-DIC	Refrescos, galletas, dulces para reuniones informativas con bancos y agencias de bolsa	31120 Gastos por Alimentación y Otros	20	2,000		ACP 2
142	RD	GNS	Troncal SIP Móvil (Servicio Mensual)	Mes	1,700.00	20,400.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	214 Telefonía	20	20,400		ACP 3
143	RD	GNS	Telefonía – Plan Línea 800	Mes	800.00	9,600.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	214 Telefonía	20	9,600		ACP 3
144	RD	GNS	Internet FO Oficina Nacional Secundario (TIGO)	Mes	4,950.00	59,400.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	59,400		ACP 3
145	RD	GNS	Internet FO Oficina Nacional Primario (ENTEL)	Mes	2,025.00	24,300.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	24,300		ACP 3
146	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional - SIGMA	Mes	1,200.00	14,400.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	14,400		ACP 3
147	RD	GNS	Internet FO Oficina Nacional Backup (AXS)	Mes	1,069.00	12,820.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	12,820		ACP 3
148	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional – EDV	Mes	800.00	9,600.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	9,600		ACP 3
149	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional – Agencia El Alto (Servicio Mensual)	Mes	700.00	8,400.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	8,400		ACP 3
150	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional Secundario - Of. Tres Cruces	Mes	700.00	8,400.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	8,400		ACP 3
151	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional – Of. Tres Cruces	Mes	698.19	8,379.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	8,379		ACP 3
152	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional – Of. Maria Cristina	Mes	680.00	8,160.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	8,160		ACP 3
153	RD	GNS	Enlace FO Oficina Nacional – APS	Mes	220.00	2,640.00	ENE-DIC	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	216 INTERNET	20	2,640		ACP 3
154	AC	GNS	Paolina Web (Dominio)	Anual	1,000.00	1,000.00	OCT	Portal web de la Gestora	216 INTERNET	92		1,000	ACP 3
155	AC	GNS	Paolina Web (Certificados)	Anual	500.00	500.00	ABR	Portal web de la Gestora	216 INTERNET	92		500	ACP 3
156	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Cobija (La Paz - Cobija - La Paz)	Pasaje	1,311.20	2,622.40	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	2,622		ACP 3
157	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Santa Cruz (La Paz - Santa Cruz - La Paz)	Pasaje	1,183.60	2,367.20	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	2,367		ACP 3
158	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Tarija (La Paz - Tarija - La Paz)	Pasaje	1,141.80	2,283.60	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	2,284		ACP 3
159	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Oruro (La Paz - Oruro - La Paz)	Pasaje	858.00	1,716.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	1,716		ACP 3
160	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Trinidad (La Paz - Trinidad - La Paz)	Pasaje	858.00	1,716.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	1,716		ACP 3
161	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Sucre (La Paz - Sucre - La Paz)	Pasaje	787.60	1,575.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	1,575		ACP 3
162	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Potosí (La Paz - Potosí - La Paz)	Pasaje	787.60	1,575.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	1,575		ACP 3
163	RD	GNS	Pasaje Inspección Of. Cochabamba (La Paz - Cochabamba - La Paz)	Pasaje	565.40	1,130.80	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22110 Pasajes al Interior del País	20	1,131		ACP 3
164	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Sucre	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
165	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Cochabamba	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
166	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Oruro	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
167	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Potosí	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
168	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Tarija	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
169	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Santa Cruz	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
170	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Trinidad	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
171	RD	GNS	Viático por 3 días de Inspección Of. Cobija	Viático	371.00	2,226.00	JUN	Inspección y planificación implementaciones en oficinas a nivel nacional	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 3
172	AC	GNS	Soporte para equipamiento HPE (servidores Synergy y Almacenamiento 3PAR)	Anual	522,300.00	522,300.00	JUN	Soporte para infraestructura de Servidores	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	92		522,300	ACP 3
173	RD	GNS	Servicio de Instalación Eléctrica para Oficinas de Renta Dignidad	Global	250,000.00	250,000.00	FEB	Comunicaciones a nivel nacional Renta Dignidad	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	250,000		ACP 3
174	RD	GNS	Renovación de Servicio de Soporte Aires de Precisión	Anual	91,737.94	91,737.94	FEB	Soporte para infraestructura del CPD	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	91,738		ACP 3
175	RD	GNS	Renovación de Servicio de Soporte Sistemas Open Sources	Anual	75,000.00	75,000.00	FEB	Soporte para infraestructura del CPD	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	75,000		ACP 3
176	RD	GNS	Renovación de Servicio de Soporte UPS	Anual	61,377.16	61,377.16	FEB	Soporte para infraestructura del CPD	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	61,377		ACP 3

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
FORMULARIO N° 4**

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

N°	PROG	AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ANUAL	MES DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	PARTIDA	FTE-FIN	FTE 20	FTE 92	ACP
177	RD	GNS	Cableado Estructurado para Red de Computadoras	Global	50,000.00	50,000.00	ENE-DIC	Previsión para refacciones y/o implementaciones urgentes	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	50,000		ACP 3
178	RD	GNS	Renovación de Servicio de Soporte Grupo Electrónico	Anual	28,780.44	28,780.44	FEB	Soporte para infraestructura del CPD	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	28,780		ACP 3
179	RD	GNS	Renovación de Servicio de Soporte Sistema Anti-Incendios	Anual	26,876.47	26,876.47	FEB	Soporte para infraestructura del CPD	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	26,876		ACP 3
180	RD	GNS	Teléfono IP - Licencia	Unidad	314.00	9,734.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	9,734		ACP 3
181	RD	GNS	Licencias ORACLE	Anual	1,130,543.00	1,130,543.00	DIC	Soporte para infraestructura de Servidores	263 Derechos sobre Bienes Intangibles	20	1,130,543		ACP 3
182	RD	GNS	Soporte v Mantenimiento Software GAM FRUV (DAZA)	Mes	5,937.00	71,244.00	ENE	Gestión v administración del FRUV	263 Derechos sobre Bienes Intangibles	20	71,244		ACP 3
183	RD	GNS	Renovación de Licenciamiento Microsoft (Suscripción)	Anual	779.52	54,566.00	JUN	Renovación de software requerido para Operaciones	263 Derechos sobre Bienes Intangibles	20	54,566		ACP 3
184	RD	GNS	Mantenimiento v Soporte de Sistemas de Gestión	Anual	50,000.00	50,000.00	ENE	Mejoras Operaciones v Desarrollo Gerencia de Sistemas	263 Derechos sobre Bienes Intangibles	20	50,000		ACP 3
185	AC	GNS	Herramientas para tareas de soporte y mantenimiento de Equipos, Redes y CPD (Mat. Eléctrico)	Global	1,530.00		FEB	Equipamiento para la Gerencia de Sistemas	397 Utiles y Materiales Eléctricos	92		1,530	ACP 3
186	AC	GNS	Equipos para tareas de soporte y mantenimiento de Equipos, Redes y CPD (Otros Rep. v Accesorios)	Global	50,000.00	50,000.00	ABR	Equipamiento para la Gerencia de Sistemas	398 Otros Repuestos y Accesorios	92		50,000	ACP 3
187	AC	GNS	Tarjetas de expansión para UTM Sophos	Unidad	20,000.00	20,000.00	MAR	Respaldo de Comunicaciones entre oficinas v publicación de servicios	398 Otros Repuestos y Accesorios	92		20,000	ACP 3
188	AC	GNS	Equipo UTM Sophos - Redundante	Unidad	250,000.00	250,000.00	MAR	Respaldo de Comunicaciones entre oficinas v publicación de servicios	43120 Equipo de Computación	92		250,000	ACP 3
189	AC	GNS	Equipos de Computación	unidad	10,000.00	160,000.00	FEB	Equipos para personal nuevo (16 incorporaciones)	43120 Equipo de Computación	92		160,000	ACP 3
190	RD	GNS	Mini ordenador para Sistema de Colas	Unidad	5,600.00	22,400.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	43120 Equipo de Computación	20	22,400		ACP 3
191	RD	GNS	Tablet 10" para Sistema de Colas	Unidad	3,015.00	12,060.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	43120 Equipo de Computación	20	12,060		ACP 3
192	RD	GNS	Impresora Térmica para Sistema de Colas	Unidad	2,800.00	11,200.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	43120 Equipo de Computación	20	11,200		ACP 3
193	AC	GNS	Renovación de equipos de comunicación	Unidad	20,000.00	100,000.00	JUN	Respaldo de Comunicaciones entre oficinas v publicación de servicios	435 Equipo de Comunicación	92		100,000	ACP 3
194	RD	GNS	Teléfono IP	Unidad	1,386.00	42,966.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	435 Equipo de Comunicación	20	42,966		ACP 3
195	RD	GNS	Equipos Sophos RED	Unidad	3,500.00	35,000.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	435 Equipo de Comunicación	20	35,000		ACP 3
196	RD	GNS	Televisores ATC 55"	Unidad	4,500.00	18,000.00	MAR	Mejoras Oficinas Renta Dignidad	435 Equipo de Comunicación	20	18,000		ACP 3
197	AC	GNS	Adquisición de software SIP (mayor costo)	Unidad	5,236,704.00	5,236,704.00	ENE-DIC	Software especializado para el Sistema Integral de Pensiones	491 Activos Intangibles	92		5,236,704	ACP 3
198	RD	SGPNC	Energía Eléctrica	Mes	15,000.00	180,000.00	ENE-DIC	Pago de Energía Eléctrica para Edif. Gundlach	212 Energía Eléctrica	20	180,000		ACP 1
199	RD	SGPNC	Energía Eléctrica	Mes	16,885.00	202,632.00	ENE-DIC	Pago de Energía Eléctrica para las 31 oficinas de Atención al Cliente y Oficinas de La Paz.	212 Energía Eléctrica	20	202,632		ACP 1
200	RD	SGPNC	Agua	Mes	43.00	15,480.00	ENE-DIC	Pago de Agua para las 30 oficinas de Atención al Cliente y Oficinas de La Paz.	213 Agua	20	15,480		ACP 1
201	RD	SGPNC	Telefonía Móvil Corporativa Oficinas Renta Dignidad	Mes	10,000.00	120,000.00	ENE-DIC	Pago de Servicio de Telefonía de las 30 oficinas de Atención al Cliente Oficinas de La Paz.	214 Telefonía	20	120,000		ACP 1
202	RD	SGPNC	Internet Oficinas Renta Dignidad (A nivel nacional)	Mes	19,800.00	237,600.00	ENE-DIC	Pago de Servicio de Internet de las 30 oficinas de Atención al Cliente v Oficinas de La Paz.	216 INTERNET	20	237,600		ACP 1
203	RD	SGPNC	Pasajes al Interior del País	Mes	6,524.75	78,297.00	ENE-DIC	Pago de Pasajes al Interior del Estado Plurinacional y en especial para el pago a Domicilio a provincias de cada uno de los 9 departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia	22110 Pasajes al Interior del País	20	78,297		ACP 1
204	RD	SGPNC	Viajes por Viajes al Interior del País	Mes	23,729.42	284,753.00	ENE-DIC	Pago de Viajes según escala al Interior del Estado Plurinacional y en especial para el pago a Domicilio a provincias de cada uno de los 9 departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia	22210 Viajes por Viajes al Interior del País	20	284,753		ACP 1
205	RD	SGPNC	Fletes v Almacenamiento	Mes	437.00	5,244.00	ENE-DIC	Para el envío de v a las 30 oficinas a nivel nacional de equipos o bienes.	223 Fletes v Almacenamiento	20	5,244		ACP 1
206	AC	SGPNC	Seguros	Mes	21,500.00	21,500.00	ENE	Para contratar una Póliza de Fidelidad de Empleados y accidentes para funcionarios que realizan el pago a Domicilio.	225 Seguros	92		21,500	ACP 1
207	RD	SGPNC	Transporte de personal	Mes	2,350.00	28,200.00	ENE-DIC	Para transporte de Personal que realiza pagos a Domicilio semanalmente en el radio urbano de las 30 oficinas de Renta Dignidad en el Estado Plurinacional de Bolivia.	226 Transporte de Personal	20	28,200		ACP 1
208	RD	SGPNC	Alquiler de Inmuebles	Mes	187,969.00	2,255,628.00	ENE-DIC	Para el funcionamiento de 30 oficinas a nivel nacional de la Renta Dignidad según contratos suscritos con propietarios. Actualmente el promedio mensual es Bs. 169.330. (+ Of Yacuba)	231 ALQUILER DE INMUEBLES	20	2,255,628		ACP 1
209	RD	SGPNC	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo	Mes	1,000.00	12,000.00	ENE-DIC	Para Mantenimiento de maquinaria y Equipo de las 30 oficinas a nivel nacional	24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	20	12,000		ACP 1
210	RD	SGPNC	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	Mes	500.00	6,000.00	ENE-DIC	Para Mantenimiento de Muebles y Enseres de las 30 oficinas a nivel nacional	24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	20	6,000		ACP 1
211	RD	SGPNC	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	Mes	20,700.00	41,400.00	ENE Y JUN	Soporte Técnico y Mantenimiento de Programas y Sistemas para la Administración del Fondo de Renta Universal de Vejez.	243 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20	41,400		ACP 1
212	RD	SGPNC	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	Servicio	750.00	7,500.00	ENE,ABR,JUL,OCT,DIC	Pago Exámen Preocupacional para 5 nuevas incorporaciones	25120 Gastos Especializados por Atención	20	7,500		ACP 1
213	RD	SGPNC	Auditorías Externas	Anual	250,000.00	250,000.00	ABR	Auditoría de EFFF del FRUV	25230 AUDITORIAS EXTERNAS	20	250,000		ACP 1
214	RD	SGPNC	Comisiones v Gastos Bancarios	Mes	170.00	2,040.00	ENE-DIC	Pago mensual comisiones bancarias v certificación de saldos	253 Comisiones v Gastos Bancarios	20	2,040		ACP 1
215	RD	SGPNC	Capacitación del Personal	Mes	5,200.00	62,400.00	ENE-DIC	Para capacitación y adiestramiento de los trabajadores (personal de ATC)	257 Capacitación del Personal	20	62,400		ACP 1
216	RD	SGPNC	Servicios Manuales	Mes	640.00	7,680.00	ENE-DIC	Pago servicios de albañilería v cerrajería.	259 Servicios Manuales	20	7,680		ACP 1
217	RD	SGPNC	Gastos Judiciales	Mes	7,360.00	88,320.00	ENE-DIC	Notificaciones, oficios en el juzgado v requerimientos en la Fiscalía.	262 Gastos Judiciales	20	88,320		ACP 1
218	RD	SGPNC	Otros	Mes	4,507,919.99	54,095,040.00	ENE-DIC	Para el Pago a la Empresa por el pago del beneficio de la Renta Dignidad y Gastos Funerarios y Captura de Datos.	26990 Otros	20	54,095,040		ACP 1
219	RD	SGPNC	Otros	Mes	83,000.00	996,000.00	ENE-DIC	Custodia Valores	26990 Otros	20	996,000		ACP 1
220	RD	SGPNC	Otros	Mes	62,000.00	804,000.00	ENE-DIC	Gestión v Custodia de Archivo	26990 Otros	20	804,000		ACP 1
221	RD	SGPNC	Otros	Mes	30,000.00	360,000.00	ENE-DIC	Intermediación Mercado de Valores	26990 Otros	20	360,000		ACP 1
222	RD	SGPNC	Productos de Artes Gráficas	Global	14,287.30	28,575.00	ABR y OCT	Para la compra de cajas normalizadas para el archivo de comprobantes de pago y reclamos clasificados por estado y otros similares.	322 Productos de Artes Gráficas	20	28,575		ACP 1
223	RD	SGPNC	Confecciones Textiles	Global	5,000.00	5,000.00	ABR	Adquisición de alfombras para oficinas Renta Dignidad.	332 Confecciones Textiles	20	5,000		ACP 1
224	RD	SGPNC	Prendas de Vestir	Global	400.00	60,000.00	FEB	Compra de ropa de trabajo para 150 funcionarios, ATC que atienden al público a objeto de dar una imagen institucional consiste en un chaleco y tres polos por funcionario. Guantes y Guardapolvos	333 Prendas de Vestir	20	60,000		ACP 1
225	RD	SGPNC	Productos Químicos v Farmacéuticos	Global	50.00	2,200.00	MAR Y SEP	Compra de bafon v alfilerina para las 22 oficinas de RD.	342 Productos Químicos v Farmacéuticos	20	2,200		ACP 1
226	RD	SGPNC	Productos de Cuero y Caucho	Global	5,342.25	10,684.00	ABR y OCT	Compra de liras para manejo de correspondencia y adjuntos, necesarios para cierres donde se requiere agrupar para organizar la documentación	344 Productos de Cuero y Caucho	20	10,684		ACP 1
227	RD	SGPNC	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos	Global	12.80	2,893.00	MAR Y SEP	Materiales requerido para limpieza de las 22 oficinas de RD que no cuentan con una empresa de servicio de limpieza	345 Productos de Metales no Metálicos y Plásticos.	20	2,893		ACP 1
228	RD	SGPNC	Productos Metálicos	Global	2,200.00	6,600.00	FEB	Contratación de servicio para la fabricación de banderas, ramos para las oficinas Regionales	346 Productos Metálicos	20	6,600		ACP 1
229	RD	SGPNC	Equipo de Oficina y Muebles	Global	92,851.50	92,852.00	ABR	Compra armarios altos y bajos, mesa de reuniones, sillas, mesas medianas y grandes para las oficinas Regionales y oficina central de Renta Dignidad.	43110 Equipo de Oficina y Muebles	20	92,852		ACP 1
230	RD	SGPNC	Equipos de Computación	Unidad	11,534.69	103,812.00	ABR	Compra de 8 computadoras portátiles para la oficina central de Renta Dignidad	43120 Equipo de Computación	20	103,812		ACP 1
231	RD	SGPNC	Equipo Médico v de Laboratorio	Unidad	2,000.00	6,000.00	MAR	Compra silla de ruedas para dos oficinas Regionales de Renta Dignidad.	434 Equipo Médico v de Laboratorio	20	6,000		ACP 1
232	RD	SGPNC	Equipo de Comunicación	Unidad	4,900.00	4,900.00	FEB	Compra de Red Switch para la implementación de la oficina Regional Yacuba.	435 Equipo de Comunicación	20	4,900		ACP 1
233	RD	SGPNC	Otra Maquinaria y Equipos	Pieza	900.00	18,000.00	ABR	Compra estufas al aceite y extintores para oficinas Regionales - Renta Dignidad. Incluye Of Central	437 Otra Maquinaria y Equipo	20	18,000		ACP 1
234	RD	SGPNC	Otros equipos	Unidad	600.00	1,800.00	ABR	Compra de tres ventiladoras para las oficinas Regionales de Renta Dignidad.	437 Otra Maquinaria y Equipo	20	1,800		ACP 1
235	RD	SGPNC	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	Unidad	1,279,485.00	1,279,485.00	ENE	Pago de la planilla de sueldos de diciembre de 2019	661 Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	20	1,279,485		ACP 1

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

N°	PROG	AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO ANUAL	MES DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	PARTIDA	FTE-FIN	FTE 20	FTE 92	ACP
236	RD	SGPNC	Gastos Devengados No Pagados por Retenciones	Unidad	213,802.00	213,802.00	ENE	Pago de colaterales de la planilla de sueldos de diciembre de 2019	664 Gastos Devengados No pagados por Retenciones	20	213,802		ACP 1
237	RD	SGPNC	Impuesto a las Transacciones	Global	2,561,509.00	2,561,509.00	ENE-DIC	Pago mensual impuesto a las Transacciones de Renta Dignidad.	812 Impuesto a las Transacciones	20	2,561,509		ACP 1
238	RD	SGPNC	Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno	Global	3,764,586.00	3,764,586.00	ENE-DIC	Pago mensual impuesto al Valor Agregado de Renta Dignidad.	813 Impuesto al Valor Agregado Mercado	20	3,764,586		ACP 1
239	RD	SGPNC	Patentes	Anual	36,000.00	36,000.00	MAY Y JUN	Pago Patentes Municipales y Publicidad de las oficinas Regionales de Renta Dignidad.	861 Patentes	20	36,000		ACP 1
240	AC	UAI	Pasajes al Interior del País	Unidad	1,646.00	1,646.00	DIC	Pasajes para la verificación in situ de los bienes custodiados en las diferentes regionales a nivel nacional.	22110 Pasajes al Interior del País	92		1,646	ACP 4
241	AC	UAI	Viáticos por Viajes al Interior del País	Unidad	1,484.00	1,484.00	DIC	Viáticos para la verificación in situ de los bienes custodiados en las diferentes regionales a nivel nacional.	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	92		1,484	ACP 4
242	AC	UAI	Consultoría individual de línea para Auditoría Interna	Número	10,943.00	65,658.00	ENE-MAR	Para apoyar en la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporado a ellos y en el examen de las operaciones respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rige su funcionamiento, a objeto de cuadyuvar al logro de los objetivos de la Gestora	25220 CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	92		65,658	ACP 4
243	AC	UT	Pasajes	Global	1,142.00	2,284.00	DIC	Pasajes para el Encuentro de Unidades de Transparencia	22110 Pasajes al Interior del País	92		2,284	ACP 4
244	RD	UT	Viáticos	Global	371.00	2,226.00	DIC	Viáticos para el Encuentro de Unidades de Transparencia	22210 Viáticos por Viajes al Interior del País	20	2,226		ACP 4
245	AC	UT	Alquiler de stand plegable	Unidad	500.00	500.00	DIC	Alquiler de stand para feria de Transparencia	232 Alquiler de Equipos y Maquinarias	92		500	ACP 4
246	AC	UT	Banner	Unidad	500.00	1,000.00	ENE	Banners para Ferias de Transparencia	255 Publicidad	92		1,000	ACP 4
247	AC	UT	Gastos Judiciales	Global	100.00	1,200.00	ENE-DIC	Gastos Judiciales por procesos emergentes por corrupción	262 Gastos Judiciales	92		1,200	ACP 4
248	AC	GNS	Proyecciones de Inversiones de la Cartera de los Fondos del SIP	Unidad	272,020.00	272,020.00	DIC	Contar con un sistema de inversiones que gestione los Fondos administrados e interactue con el sistema CORE	491 Activos Intangibles	92		272,020	ACP 3
	AC	GARP	Transferencia del Archivo Documental	Unidad	500,000.00	500,000.00	DIC	Para llevar adelante la transferencia del archivo documental	26990 Otros	92		500,000	ACP 3
TOTAL											109,043,628	11,838,218	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Gustavo Duran Valenzuela / Miguel Sandoval Nava/María Renee Gallo Montoya	Profesional en Planificación/Especialista en Finanzas/Especialista Presupuestario	
REVISADO POR:	Armando Mendoza Cuevas / Julio Cesar Paz Soria	Asesor en Planificación /Gerente Nacional de Administración y Finanzas	
APROBADO POR:	Guillermo Antonio Kawashita	Gerente General	