

Ministerio de Hacienda  
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Plan Operativo Anual DGJP 2019

Foco Estratégico: Fortalecimiento Institucional.																					
1 Iniciativa	2 Resultado Esperado	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7												8			
						Cronograma												Recursos			
						T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros		Financieros									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$		US\$							
2.7- Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología.																					
Implementación de la nueva estructura organizativa	Cubrir las vacantes según las plazas disponibles según el departamento y realizar los cambios de designación luego de evaluar el perfil requerido para el cargo	50%	Realizar levantamiento de funciones y perfil	Matriz con 100% de empleados	RR HH ( R )	█															
			Gestionar los cambios de designación	Oficios enviados a DARH, autorizados por el Director General			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
			Gestionar reajustes salariales según cargo	Oficios enviados a DARH, autorizados por el Director General			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Capacitación del personal	Contar con un personal capacitado, mediante el fortalecimiento de las competencias requeridas para el buen desempeño de sus funciones	80%	Identificar, en coordinación con los responsables de áreas, las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo	Necesidades de capacitación remitidas por las áreas	RR HH ( R ) TODOS ( 1 )	█	█														
			Elaborar el plan de capacitación general de la DGJP	Plan de capacitación elaborado			█	█													
			Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado	Constancia de capacitaciones agendadas/Lista de participación			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
			Coordinar el Taller de Función Pública de todo el personal	Listado de participantes emitido por INAP			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
			Elaborar un programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área	Programa de Inducción aprobado				█													
Revisión y actualización de políticas y procedimientos	64 documentos (Políticas y procedimientos) actualizados	100%	Revisar y actualizar el inventario de políticas y procedimientos	Inventario actualizado	DPyD ( R ) TODOS ( 1 )	█															
			Elaborar el cronograma de actualización de políticas y procedimientos por cada área	Cronograma elaborado			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
			Ejecutar el cronograma de actualización de Políticas y Procedimientos	Reportes del nivel de cumplimiento del cronograma establecido.			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
Implementación de las políticas y procedimientos elaborados, revisados y actualizados	Políticas y Procedimientos actualizados implementados	100%	Socializar con los colaboradores del área las modificaciones incorporadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobadas	Actividades de socialización ejecutadas	DPyD ( R ) TODOS ( 1 )		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
			Incorporar a la operatividad del área las modificaciones aprobadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos	Comunicación indicando la fecha de inicio de la implementación de las modificaciones aprobadas			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas	39 documentos (políticas y procedimientos) documentados y aprobados	80%	Identificar, en coordinación con los responsables de área, las necesidades de levantamiento y documentación de políticas y procedimiento (DACE, DA-Correspondencia, RRHH)	Matriz de levantamiento completada	DPyD ( R ) TODOS ( 1 )		█														
			Elaborar inventarios de procedimientos a documentar	Inventario elaborado			█														
			Elaborar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos	Cronograma elaborado			█														
			Ejecutar cronograma elaborado	Nivel de avance de la ejecución del cronograma									█	█	█	█	█	█	█	█	█
			Gestionar la implementación y aplicación de las políticas y procedimientos documentados	Constancia de la gestión de implementación																	



## Ministerio de Hacienda

### DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (SJP)	Nuevo sistema informático implementado	1	Planificar la Migración de Datos (DPM)	Constancia de migración de Datos	DPyD (R) DAFI(I) TODOS (I) )																	
			Preparar y suministrar los insumos a requerimientos de la DAFI para el desarrollo la aplicación	Constancia de requerimientos recibidos/insumos remitidos																		
			Programar la Capacitación del personal seleccionado	Cronograma de capacitación/Lista de participación																		
			Implementar Nuevo Sistema	Constancia de fecha de implementación																		
Gestión y administración de herramientas tecnológicas	Establecimiento de mecanismos de gestión y administración de herramientas tecnológicas propio	5	Instalar e implementar módulo del Sistema de Suministros (Nuevo Edificio)	Constancias/fecha de implementación	ADM (R)																	
			Segmentar la población de Red DGJP en subdominio institucional DGJP.gov.do	Matriz de población segmentada																		
			Implementar el Módulo dedicado a la DGJP, para la administración de vehículos y el personal de transportación en el Sistema Actual del Ministerio de Hacienda	Constancia de la fecha de implementación																		
			Administrar la gestión de la herramienta de monitoreo y control de la calidad del servicio	Constancia de administración asumida																		
<b>2.8- Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.</b>																						
Definición de mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad	Mecanismos de monitoreo definidos	3	Identificar y documentar los atributos de calidad a medir	Matriz de atributos elaborada	DPyD (R) TODOS (I)																	
			Identificar y documentar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a los atributos definidos	Matriz de mecanismos de monitoreo elaborada																		
			Monitorear los atributos de calidad establecidos	Informe de monitoreo elaborado																		
Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF	Autodiagnóstico realizado	1	Actualizar los miembros del Comité de Calidad	Acta con el Comité Actualizado	DPyD (R) TODOS (I)																	
			Capacitar Comité de Calidad en las herramientas de mejora continua	Cronograma de capacitación/Lista de participantes																		
			Solicitar acompañamiento MAP	Oficio remitido al MAP																		
			Elaborar autodiagnóstico	Autodiagnóstico elaborado, aprobado para remisión MAP																		
			Gestionar la aprobación del autodiagnóstico por parte del MAP	Constancia de aprobación del autodiagnóstico, aprobado por el MAP		RI (R) DPyD (I)																
Elaborar el plan de mejora en función de las áreas de mejora detectadas en el autodiagnóstico	Plan de mejora elaborado, aprobado por el MAP																					
Evaluación y programación de ideas a implementar producto del Concurso Ideas Creativas	Cronograma de implementación ideas creativas	1	Evaluar la factibilidad de implementación de las ideas recibidas del concurso	Matriz de evaluación de factibilidad	DPyD (R) DG, ADM, TODOS (I)																	
			Elaborar la programación de implementación de las ideas seleccionadas	Programa de implementación																		
<b>2.9- Implementación sistema de estadísticas de la gestión institucional.</b>																						



## Ministerio de Hacienda

### DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral	Boletín elaborado	3	Recopilar la información a ser incluida en el boletín	Información remitida debidamente a DPyD	DGFP ( R )																	
			Recopilar la información a ser incluida en el boletín	Información remitida debidamente a DPyD	Reparto ( R )																	
			Redactar boletines trimestrales	Boletines redactados	DPyD ( R )																	
			Diseñar y difundir boletines redactados	Constancia de boletines difundidos	COM ( R )																	
Gestión ante la SIPEN de las estadísticas mensuales del Subsistema de Reparto	Boletín Mensual Estadístico del Subsistema de Reparto	12	Recepción y validación de la información estadística recibida	Recepción y validación	Reparto ( R )																	
			Elaboración del boletín	Boletín mensual																		
			Difusión del boletín	Publicación en la carpeta compartida REPARTO - DIRECCIÓN GENERAL																		
Elaboración y monitoreo de programas, planes y proyectos	Planificación anual completada	8	Elaborar informes de monitoreo POA 2019	Informes trimestral elaborado	DPyD ( R ) TODOS ( I )																	
			Elaborar informes de monitoreo PEI 2017-2020	Informes trimestral elaborado																		
			Elaborar memoria anual 2019	Memoria elaborada																		
			Elaborar POA 2020	POA 2020 elaborado																		
Elaboración del Plan de Compras Anual	Plan de Compra Elaborado	1	Identificar las necesidades de las áreas	Matriz de levantamiento completada	ADM ( R ) TODOS ( I )																	
			Elaborar borrador PACC	Matriz PACC en borrador																		
			Revisar y aprobar el PACC	Matriz PACC aprobada																		
Realización de inventarios periódicos	Inventarios trimestrales realizados	5	Realizar inventario total DGJP inicio 2019	Inventario total inicio 2019	ADM ( R ) TODOS ( I )																	
			Realizar inventario trimestral DGJP	Reporte de inventarios trimestral																		
Formulación y monitoreo del presupuesto de pensionados y del presupuesto administrativo de la DGJP	Mantener actualizada la información relacionada con la programación y ejecución presupuestaria	2	Presentar la programación presupuestaria de pensionados y el presupuesto administrativo	Constancia de remisión al MH de la programación presupuestaria aprobada	DGFP ( R ) ( I )																	
			Elaborar informes de monitoreo trimestrales de la ejecución presupuestaria	Informes de monitores de la ejecución presupuestaria																		
<b>2.11- Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Servicios al Ciudadano del MH.</b>																						
			Gestionar la instalación el cableado, equipamiento y mobiliarios TIC's / eléctrico / aire climatizado	Constancia la gestión realizada/ envío de requerimientos																		



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Mudanza de la DGJP		1	Gestionar la adquisición de mobiliarios y equipos Realizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal	Constancia la gestión realizada/ envío de requerimientos Programa y/o cronograma de ejecución de la mudanza	ADM ( R ) TODOS ( I )				
Adquisición de Equipos, Mobiliarios para el Área de Call Center DGJP	Compra de equipos realizada	100%	Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos	Constancia de gestión y seguimiento Constancia de adjudicación	Call Center ( R ) ADM ( I )				
Adecuación y dotación de equipos tecnológicos y audiovisuales	Compra de equipos realizada	100%	Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos	Constancia de gestión y seguimiento Constancia de adjudicación	COM ( R ) ADM ( I )				
Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Procesos de mantenimiento y conservación de infraestructura, maquinarias y equipos estandarizados	1	Documentar y Gestionar aprobación del Plan Implementar el Plan Aprobado	Plan Documentado y Aprobado Prueba de inicio de Implementación en el nuevo edificio	ADM ( R ) TODOS ( I )		RD\$	10,000,000.00	
Implementación de la Segunda Etapa del Sistema de turnos DAP	Adquisición de la licencia para identificación del cliente	1	Gestionar la adquisición de licencia de ID Clientes y nuevos módulos de impresión y proyección Implementación de licencias adquiridas	Constancia del proceso de gestión Constancia de la fecha de inicio de puesta en producción de nuevas licencias adquiridas	ADM ( R ) DPyD ( I )		RD\$	130,000.00	
Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Mantener el nivel de satisfacción con el servicio igual o mayor del 95%	100%	Registrar y tramitar las solicitudes recibidas Analizar y tramitar las solicitudes recibidas Validar y registrar los instrumentos legales recibidos Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio	Reporte de nivel de eficiencia de Recepción y Registro de Solicitudes Reporte de nivel de eficiencia de recepción y análisis de solicitudes Reportes de nivel de eficiencia en el proceso de validación y registro de Instrumento Legal Reportes de encuestas de satisfacción	DGS ( R ) DTP ( R ) DVRIL ( R ) DGS ( I ) DPyD ( R ) DGS ( I )				

Foco Estratégico: Comunicación Estratégica.

1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
						T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros				Financieros				RD\$	US\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								

7.5- Ampliar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.

Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC	Redes sociales institucional (Facebook, Twitter, Instagram) certificadas bajo la OPTIC	100%	Gestionar con RRHH la conformación del equipo humano de Redes Sociales según los perfiles requeridos por la OPTIC Gestionar la dotación de los equipos tecnológicos necesarios para el personal responsable de la gestión y monitoreo de las RRSS Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo	Equipo humano constituido Relación equipo tecnológicos entregados Plan de medios aprobado Herramienta de monitoreo identificada	COM (R) RRHH, ADM (I)				
---	--	------	--	--	--------------------------	--	--	--	--



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO



			Elaborar el flujograma de proceso de publicaciones	Flujograma de proceso trabajado																			
Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos	Materiales, actividades y eventos de interés institucional difundido entre los grupos de interés de la DGJP	100%	Elaborar materiales promocionales de la DGJP. (Promoción para funcionarios y empleados)	Material promocional elaborado	COM ( R ) TODOS ( I )																		
			Elaborar y publicar Notas de Prensa de la DGJP	Informes de notas de prensa publicadas																			
			Elaborar Síntesis e Informes Periodísticos	Informe de síntesis publicadas																			
			Actualizar el mural informativo de la DGJP	Requerimientos de publicación																			
			Gestionar y coordinar eventos y actividades protocolares de la DGJP	Informe de actividades realizadas																			
			Elaborar memoria e informe ejecutivo	Memoria elaborada																			
Desarrollo INTRANET Institucional DGJP	Intranet desarrollada y en funcionamiento	1	Levantar información y definir estructura	Informe de levantamiento realizado	ADM ( R ) COM ( I )																		
			Elaborar propuesta de diseño gráfico y maquetación	Propuesta de diseño y maquetación realizada																			
			Poner en producción el Proyecto estructurado	Fecha de inicio de implementación del proyecto																			
Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Efectividad Trimestral TRANSDOC-DGJP sobre 85%	100%	Gestionar la definición y aprobación de políticas "cero papel"	Políticas definidas y aprobadas	ADM ( R ) TODOS ( I )																		
			Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia	Procesos de gestión definidos y documentados																			
			Implementar las políticas y los procedimientos aprobados	Fecha de inicio de implementación																			
Mantenimiento de un Porcentaje de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Porcentaje Trimestral de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido sobre 80%	100%	Elaborar planes de acción y gestión de riesgo en la tramitación de correspondencia	Planes de acciones elaborados/ Informe de nivel de cumplimiento de los plazos establecidos	ADM ( R ) TODOS ( I )																		
			Implementar plan de acción	Plan de acción implementado																			
Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés para la DGJP	Cápsulas informativas elaboradas	2	Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas	Informe sobre información sobre los temas detectados para elaboración de las capsulas	Reparto ( R )																		
			Elaborar las Cápsulas a ser publicadas	Capsula elaborada																			
			Gestionar la publicación de Cápsulas elaboradas	Remisión al área de comunicaciones para su publicación																			
			Publicar informaciones Cápsulas elaboradas	Publicación Cápsulas	COM ( R )																		
			Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas	Informe sobre información sobre los temas detectados para elaboración de las capsulas																			



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO



Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés para la DGJP	Cápsulas educativas elaboradas	2	Elaborar las Cápsulas a ser publicadas	Capsula elaborada	Jurídico ( R )																		
			Gestionar la publicación de Cápsulas elaboradas	Remisión al área de comunicaciones para su publicación																			
			Publicar informaciones Cápsulas elaboradas	Publicación Cápsulas	COM ( R )																		

Foco Estratégico: Administración del Sistema Previsional a Cargo del Estado.

1 Iniciativa	2 Resultado Esperado	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos						
						T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	US\$					

8.1- Impulsar el cumplimiento del pago de las obligaciones del Estado con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de la seguridad social	Sistema de monitoreo implementado	1	Realizar informe diagnóstico de la situación actual sobre el nivel de cumplimiento de las instituciones públicas respecto al pago de la Seguridad Social	Constancia de elaboración y entrega del informe diagnóstico	Reparto ( R ) DPyD (I)																		
			Elaborar propuesta de monitoreo en función de los resultados del informe diagnóstico	Constancia de elaboración y presentación de la propuesta																			
			Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH	Constancia de la aprobación de la propuesta																			
Administración y actualización de la cartera de afiliados al Subsistema de Reparto	Cartera de Afiliados Actualizada	12	Descargar y cargar archivos a través del SUIR de UNIPAGO	Publicación en la carpeta compartida REPARTO - DIRECCIÓN GENERAL	Reparto ( R )																		
			Remitir archivos al DAFI, a través de la Coordinación TIC's, para fines de actualización de la Cartera	Creación de solicitudes (tickets)																			

8.2- Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a Cargo del Estado.

Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81	Proyecto de Reglamento de Aplicación elaborado y remitido	1	Remitir al Poder Ejecutivo para su aprobación	Comunicación de seguimiento a la Dirección General para que se formalice el envío al Poder Ejecutivo	DG ( R ) Jurídico ( I )																		
			Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81	Comunicación al área de Comunicaciones para su publicación.																			
Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP	Acceso a Base de Datos legislación dominicana y Revista Gaceta Judicial	1	Gestión para ambas Suscripciones	Comprobante de solicitud de suscripción	Jurídico ( R ) ADM ( I )																		
			Dar seguimiento para concretar suscripción formal (enero-diciembre) en la BD Lexlata para 4 usuarios.	Correo electrónico y/o comunicación reiterando nuestra solicitud.																			
			Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares)	Comprobante de la Suscripción																			
			Gestión y suscripción a la Base de Datos legislación dominicana	Comprobación de la comunicación y solicitud de la gestión y la suscripción																			
			Crear Repositorio Digital	Repositorio colgado en la Carpeta Institucional para uso de la DGJP																			
Mantener actualizado el Repositorio según publicaciones tanto en las normas, leyes, novedades jurídicas como en lo relativo al ámbito de acción de la DGJP, según informaciones y publicaciones en los medios Revista Gaceta Judicial como en la Base de Datos Legislación Dominicana	Actualizaciones recurrentes																						

49,500.00

8.4- Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los Organismos Internacionales de Seguridad Social.



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)	Herramientas técnicas y tecnológicas identificadas y propuesta de implementación elaborada	1	Realizar visitas técnicas a las Instituciones del Sistema, para levantamiento de las posibles herramientas que utilizan para consultas	Informe sobre visitas a las Instituciones del Sistema de Seguridad Social	Juridico ( R ) RI ( I )	■			
			Gestión de implementación de herramientas de consultas	Comunicación solicitud gestión implementación herramientas de consultas		■			
Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional	Afiliar la DGJP a los principales Organismos Internacionales de Seguridad Social, dentro de los organismos que	3	Obtener la aprobación del Director General y de las autoridades del Ministerio de Hacienda, para proceder con el proceso de afiliación a los organismos sugeridos	Autorización de afiliación aprobada	RI ( R )	■	RD\$	1,000,000.00	
			Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo	Proceso de solicitud de aprobación completado		■			
			Establecer la metodología de pago de los costos de afiliación, según los métodos o plazos establecidos por los organismos correspondientes	Metodología de pago establecida		■			
<b>8.6- Optimización de procesos relacionados a actualización y cruce de datos de Pensionados</b>									
Codificación y depuración de expedientes físicos de jubilados y pensionados	Expedientes de pensionados con serie documental definida y documentación optimizada (143,908 expedientes)	40%	Establecer la relación adecuada entre los tipos de pensión y motivos, según parámetros establecidos para el nuevo sistema informático	Informes con la cantidad de expedientes procesados	DACE ( R )	■			
			Limpiar expedientes/ eliminar documentos duplicados	Informes con la cantidad de expedientes procesados.		■			
			Clasificar los expedientes procesados como activos e inactivos	Informes con la cantidad de expedientes procesados y clasificados		■			
			Definir la serie documental de los expedientes, atendiendo el tipo de pensión a que corresponde	Informe de la cantidad de expedientes con serie documental establecida		■			
Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Completar la limpieza y clasificación de los expedientes a digitalizar (143,908 expedientes)	40%	Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio	Logística definida y aprobada	DACE ( R ) DPyD ( I )	■	DG,		
			Adecuar el espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes	Constancia de adecuación de espacio físico		■			
			Gestionar la contratación del personal de apoyo requerido para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada	Constancia del requerimiento remitido a RRHH		■			
			Suministrar los insumos (expedientes) requeridos por el proveedor del servicio de digitalización	Constancia de requerimientos suministrados		■			
			Controlar y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el acuerdo de servicio	Informes de monitoreo elaborados		■			
Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08	Documentación y expedientes inactivos gestionados según la Ley 481-08	1	Gestionar resolución del AGN para el tratamiento de documentos y expedientes de pensiones inactivas.	Resolución emitida	DACE ( R )	■			
			Aplicar las recomendaciones remitidas por el AGN para el tratamiento de documentación y expedientes clasificados como inactivos	Informe de resultados de la aplicación de las recomendaciones emitidas		■			
			Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más y los asignados de Proyectos INVI			■			



**Ministerio de Hacienda**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**

Actualización de Datos	Mantener actualizada la base de datos	90%	Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación	Informes trimestral de gestión	DGS ( R ) DN ( I )																
			Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales																		
Optimización del proceso de pago de la nómina de pensionados	Mitigación del riesgo de mantener pensionados fallecidos en la nómina y garantía de que los libramientos de nómina de pensionados sean depositados en la Dirección Financiera antes de los primeros 10 días de cada mes	17	Realizar reunión conjunta con representantes de UNIPAGO, SENASA, CMD, P.N., para establecer fechas de entrega de las informaciones que afectan a las nóminas de los pensionados	Acuerdo entre las partes involucradas	DGFP ( R )																
			Establecer la logística del seguimiento interno y externo a la DGJP , del archivo y libramientos de la nómina de la DGJP	Comprobante de remisión de información mensual por las partes acordadas dentro del tiempo establecido																	
			Coordinar operativos de pago trimestral mediante cheques para pensionados calificados como críticos	Comprobante de la realización de cada operativo ( informe del resultado del operativo)																	