



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"

ACTA REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO- PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 3 (03) días del mes de diciembre del año dos mil catorce (2015), siendo las nueve horas de la mañana (9:00 A.M.) se reunió en el Salón de Reuniones de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), sito en el quinto (5to.) piso del edificio sede de la SIPEN, ubicado en el No. 30 de la Avenida México, casi esquina Rosa Duarte, del sector Gazcue, el Comité Ejecutivo, con asistencia de:

- Ramón E. Contreras Genao, Superintendente
- Leymi Lora, Consultora Jurídica
- Víctor R. de la Rosa, Coordinador Administrativo y Financiero
- Clifton Ramírez, Coordinador Técnico
- Arianny Pérez, en representación de la Dirección de Finanzas e Inversiones
- Franklin Díaz, Director de Control Operativo
- Priscilla Montás, Directora de la Secretaría Técnica de la CCRyLI
- Zoila Martínez, en representación de la Dirección de Estudios
- Juan Carlos Jiménez, Director de Control de Beneficios
- Lenin Herrera, Director de Tecnología de la Información y Comunicación
- Gina Mendieta, Directora de Planificación y Desarrollo
- Grecia de León, Directora Administrativa y Financiera

El Comité Ejecutivo de la Superintendencia de Pensiones, debidamente reunido, procedió a tratar los aspectos relativos al Plan Operativo Anual (POA) 2016, siendo el objeto de la sesión la aprobación y el consenso por parte de los diferentes directivos de las actividades y objetivos incluidos para el próximo año.

Cada representante de área procedió a presentar y sustentar las actividades y metas incluidas en sus respectivos cronogramas de trabajo, los cuales dan origen al POA de la Institución. En este sentido, se realizaron las observaciones necesarias para la aprobación final del referido documento. A tal respecto, se indicó que previo a la presentación, cada director trató los aspectos pertinentes con los encargados de área, como forma de retroalimentar y de determinar en conjunto las metas a ser cumplidas, dentro del marco de los objetivos institucionales establecidos.



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"

Asimismo, se puntualizó que la sección de Estrategia del POA será actualizada en febrero 2016, una vez se concluya la priorización de los proyectos del Plan Estratégico 2016-2020, de forma que se incluyan en el Plan Anual, los proyectos establecidos para 2016.

Handwritten initials: RL

De esta manera, luego de haber sido agotadas las presentaciones de cada área y de acotar las consideraciones de lugar, el Comité Ejecutivo

Handwritten initials: PM, GJM

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Plan Operativo Anual 2016, incluyendo las observaciones realizadas en la presente sesión, las cuales serán tramitadas a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

SEGUNDO: Autorizar a que se efectúe, en febrero de 2016, la actualización de la sección de Estrategia del POA, conforme a los resultados finales generados por el nuevo proceso de planificación estratégica 2016-2020.

En señal de conformidad y aprobación, firman:

Ramón E. Contreras Genao
Superintendente de Pensiones

Leymi Lora
Consultora Jurídica

Víctor R. de la Rosa
Coordinador Administrativo y Financiero

Clifton Ramírez
Coordinador Técnico

Franklin Díaz
Director de Control Operativo



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"

Juan Carlos Jiménez
Director de Control de Beneficios

Priscilla Montás
Directora de la STCCRyLI

Gina Mendieta
Directora de Planificación y Desarrollo

Arjanny Pérez
Encargada de Control de Inversiones

Grecia de León
Directora Administrativa y Financiera

Lenin Herrera
Director de Tecnología de la Información y Comunicación

Zoila Martínez
Encargada de Análisis y Estadísticas



“Año del Fomento de la Vivienda ”

Plan Operativo Anual 2016

Presentación

El Plan Operativo Anual 2016 de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) constituye la herramienta que engloba, en un solo documento, el conjunto de las actividades que serán llevadas a cabo por todas las áreas funcionales de la Institución durante el año 2016, acorde con lo establecido en sus respectivos Cronogramas de Trabajo, así como de conformidad con los instrumentos existentes para la aplicación de las políticas públicas del Estado Dominicano.

En tal sentido, las metas y actividades descritas en el presente Plan han sido establecidas incorporando las disposiciones de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana (END) 2030, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2013- 2016, el Plan Estratégico 2014 -2018 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como el nuevo Plan Estratégico de la Superintendencia de Pensiones, definido para el período 2016-2020.

Respecto a este último, se contempla la ejecución de una cartera de proyectos estratégicos, con miras al logro de los objetivos planteados dentro de cada una de las 5 Rutas Estratégicas definidas, las cuales abarcan iniciativas impulsadas para el beneficio de Sistema Previsional y para el fortalecimiento institucional y del capital humano. Asimismo, es preciso señalar que el Plan Operativo Anual se ha elaborado alineado con el Presupuesto Institucional 2016, el cual fue diseñado con el enfoque que promueve la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

Este documento refleja el esfuerzo incorporado de los colaboradores de la SIPEN, quienes responden a la Misión, Visión y Valores institucionales instaurados, asumiendo un rol determinante en el aseguramiento y resguardo de los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios, cuyas expectativas demandan de la prestación de un servicio de calidad, basado en la excelencia y en las mejores prácticas internacionales.

Ramón E. Contreras Genao
Superintendente de Pensiones

Contenido

1. Principales Funcionarios	4
2. Información Institucional.....	5
3. Postulados Estratégicos	6
4. Marco de Referencia	8
4.1. Ley de Planificación e Inversión Pública No. 498-06.....	9
4.2. Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y PNPSP 2013-2016	9
4.3. Plan Estratégico del SDSS 2014-2018	11
4.4. Plan Estratégico SIPEN 2016-2020.....	12
5. Portafolio de Proyectos Estratégicos 2016-2020	13
6. Plan Operativo Anual (POA) 2016	18
6.1. Dirección de Estudios.....	19
6.2. Dirección de Planificación y Desarrollo	30
6.3. Dirección de la Secretaría Técnica de la CCRyLI	53
6.4. Contraloría Financiera.....	65
6.5. Contraloría de Sistemas	69
6.6. Dirección Jurídica	74
6.7. Dirección de Finanzas e Inversiones.....	88
6.8. Dirección de Control Operativo	97
6.9. Dirección de Control de Beneficios	105
6.10 Dirección Administrativa Financiera	113
6.11 Departamento de Recursos Humanos.....	124
6.12 Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	135
6.13 Departamento de Comunicaciones	145
6.14 Oficina de Acceso a la Información Pública	148
7. Presupuesto Institucional 2016 (Costo de Actividades)	155

Principales Funcionarios

Ramón E. Contreras Genao	Superintendente de Pensiones
Leymi Lora Córdova	Consultora Jurídica
Víctor Ramón de la Rosa	Coordinador Administrativo y Financiero
Clifton Ramírez	Coordinador Técnico
Priscilla Montás	Directora de la Secretaría Técnica CCRyLI
Arianny Pérez	Directora de Finanzas e Inversiones
Gina Mendieta	Directora de Planificación y Desarrollo
Juan Carlos Jiménez	Director de Control de Beneficios
Franklin E. Díaz Casado	Director de Control Operativo
Diana Gratereaux	Directora de Estudios
Lenin Herrera	Director Tecnología de Información y Comunicación
Grecia de León	Directora Administrativa Financiera

Información Institucional

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) es el órgano responsable de la supervisión y regulación del Sistema Previsional Dominicano. Tal y como lo estipula la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), es una entidad estatal autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de proteger los derechos previsionales de los afiliados al Sistema, vigilar la solvencia de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y contribuir al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Dominicano de Pensiones.

Entre las funciones de la SIPEN, destacan las siguientes:

- Supervisar la correcta aplicación de la Ley 87-01 y sus normas complementarias, así como de las Resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y de la propia Superintendencia, en lo concerniente al sistema previsional del país.
- Autorizar la creación y el inicio de las operaciones de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley 87-01 y el Reglamento de Pensiones; así como mantener un registro actualizado de las mismas y de los promotores de pensiones.
- Supervisar, controlar, monitorear y evaluar las operaciones financieras de las AFP y verificar la existencia de los sistemas de contabilidad independientes.
- Fiscalizar a las AFP en lo concerniente a las inversiones de los Fondos de Pensiones, según los riesgos y límites de inversión dictados por la Comisión Calificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI), en lo relativo a la entrega de los valores bajo custodia del Banco Central de la República Dominicana.
- Fiscalizar a las AFP en cuanto a su solvencia financiera y contabilidad; a la constitución, mantenimiento, operación y aplicación de la garantía de la rentabilidad; al fondo de reserva de fluctuación de rentabilidad; a las carteras de inversión y al capital mínimo de cada AFP.
- Regular, controlar y supervisar los fondos y cajas de pensiones existentes.

Postulados Estratégicos

- **Misión**

Resguardar los derechos previsionales de los afiliados y sus beneficiarios, aplicando las mejores prácticas de regulación, supervisión y fiscalización al Sistema Dominicano de Pensiones.

- **Visión**

Ser modelo de excelencia en materia de regulación, supervisión y fiscalización entre las entidades homólogas, con reconocimiento nacional e internacional.

- **Objeto Social**

Velar por la sostenibilidad del Sistema Previsional, garantizando el oportuno y correcto otorgamiento de pensiones y beneficios a los afiliados y sus beneficiarios, promoviendo el conocimiento sobre el Sistema Previsional e impulsando su desarrollo.

- **Política de Calidad**

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) garantiza los derechos previsionales, cumpliendo con las leyes y normas complementarias, aplicando las mejores prácticas de regulación, supervisión y fiscalización al Sistema Previsional Dominicano, a través de una gestión basada en la excelencia de los servicios y la mejora continua de nuestros procesos, así como la satisfacción de las expectativas de los afiliados y sus beneficiarios.

- **Valores Institucionales**

- | | | |
|--------------|--------------|---------------------|
| ✓ Liderazgo | ✓ Compromiso | ✓ Transparencia |
| ✓ Integridad | Social | ✓ Trabajo en Equipo |
| ✓ Excelencia | ✓ Prudencia | |

- **Objetivos Institucionales**

- ✓ Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficios.
- ✓ Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
- ✓ Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del Sistema Previsional.
- ✓ Ser una Superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.

Marco de Referencia

El Plan Operativo Anual 2016 de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) se ajusta a las disposiciones y lineamientos descritos en las normas e instrumentos de planificación siguientes:

- Ley de Planificación e Inversión Pública No. 498-06.
- Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública (Decreto No. 493-07).
- Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana (END) 2030.
- Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2013-2016.
- Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) 2014-2018.
- Plan Estratégico de la SIPEN 2016-2020.

Ley de Planificación e Inversión Pública No. 498-06

La Ley de Planificación e Inversión Pública No. 498-06, establece en su Artículo No. 3 un total de 11 principios para la instauración del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública. Este Plan Operativo Anual (POA) 2016 se inscribe dentro del marco de los principios citados, destacándose lo referente a la Programación de Políticas y Objetivos Estratégicos que consigna lo siguiente: “las acciones públicas diarias y cotidianas que ejecuten las instituciones públicas deben sustentarse en políticas y objetivos para el largo y mediano plazo definidos a través del sistema de planificación”.

En tal sentido, el Plan Operativo Anual (POA) 2016 constituye un instrumento de planificación en el corto plazo que pretende viabilizar la consecución de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), pues integra el conjunto de actividades de los Cronogramas de Trabajo de las diferentes áreas funcionales de la entidad, vinculadas a cada una de las Rutas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

Estrategia Nacional de Desarrollo (END) de la República Dominicana 2030 y PNPSP 2013-2016



República Dominicana es un país próspero, donde se vive con dignidad, seguridad y paz, con igualdad de oportunidades, en un marco de democracia participativa, ciudadanía responsable e inserción competitiva en la economía global, y que aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora y sostenible.

La Visión País deseada

**Artículo 4 del Capítulo II de la Ley 1-12
ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA 2010-
2030**

Dentro de su Objetivo General de **Salud y Seguridad Social Integral**, la Estrategia Nacional de Desarrollo define el Objetivo Específico siguiente, relacionado al Sistema Dominicano de Pensiones:

Objetivo Especifico No. 5- "Garantizar un sistema universal, único y sostenible de Seguridad Social frente a los riesgos de vejez, discapacidad y sobrevivencia, integrando y transparentando los regímenes segmentados existentes".

La SIPEN y el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) deben trabajar de manera coordinada para lograr la consecución de este objetivo específico, el cual tiene los siguientes lineamientos entre sus medidas de política y de producción prioritaria:

- Adoptar las disposiciones necesarias para integrar los fondos de pensiones creados mediante leyes específicas o planes corporativos al SDSS, para dar cumplimiento al Art.41 de la Ley 87-01.
- Fortalecer las comisiones médicas, nacionales y regionales, que permitirán garantizar un sistema único de evaluación y calificación del grado de discapacidad y agilizar el otorgamiento de pensiones por ese concepto.
- Identificar nuevos instrumentos de inversión para la colocación de los Fondos de Pensiones, de modo que la diversificación de la cartera de inversiones permita lograr mayores rendimientos.

En cuanto al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) que cubre el período 2013-2016, los resultados esperados e indicadores correspondientes a la protección social en materia de pensiones, se mencionan a continuación:

Cuadro 1. Resultados Esperados PNPSP 2013 -2016

Resultados Esperados	Indicadores	Meta a 2016
Incrementada la afiliación y cotización al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia del Régimen Contributivo	Densidad de cotizantes del sistema provisional (% Número de cotizantes/número de afiliados)	49.2
Implementadas disposiciones legales sobre población con discapacidad	Porcentaje de dictámenes por discapacidad otorgados en relación al número de solicitudes recibidas	70.0
Incrementada la protección a pensionados	Porcentaje de pensionados beneficiarios por el Art. 79 de la Ley 87-01	6
Diversificación de la cartera de inversión	Incremento en la cantidad de instrumentos de inversión utilizados	12

**Indicadores en proceso de análisis.*

Cuadro 2. Resultados Esperados PNPSP 2013 -2016

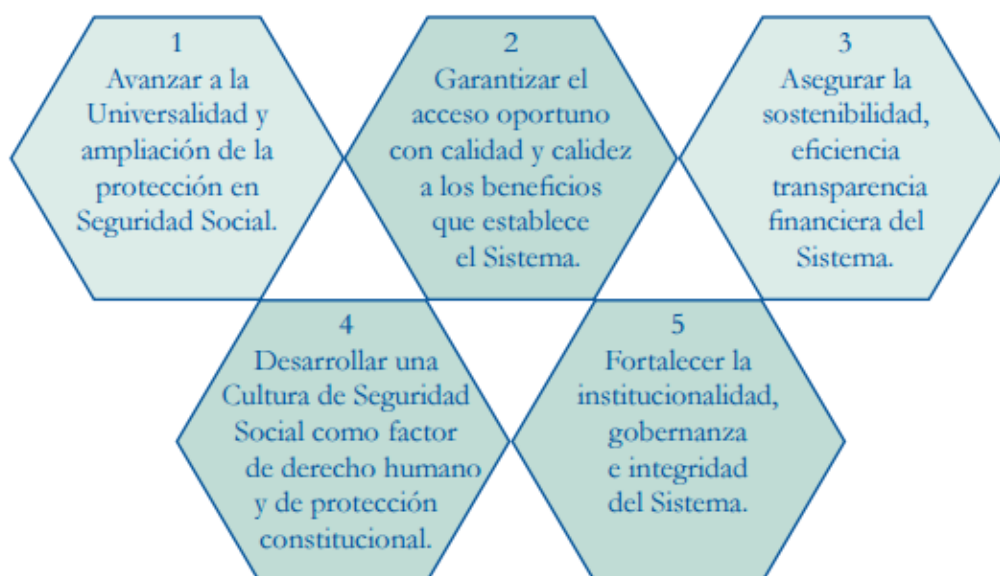
Producto	Unidad de Medida	Línea Base 2012	2013	2014	2015	2016	Institución Responsable
Afiliados cotizantes al seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia	Afiliados cotizantes (miles)	1,316	1,280	1,508	1,526	1,560	CNSS
	Personas Afiliadas (miles)	2,756	2,952	3,070	3,149	3,209	CNSS
Pensiones solidarias otorgadas ¹	Pensionados beneficiados (miles)	0	0	0	0	1.5	CNSS

(1) Este beneficio requiere la consignación financiera y por tanto se inició se posterga para el año 2016.

Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) 2014- 2018

El Plan Estratégico del SDSS 2014-2018 es el instrumento de planificación que rige la gestión estratégica de los entes del SDSS pertenecientes al sector público. El referido documento incluye 5 Lineamientos Estratégicos, los cuales a su vez cuentan con 13 Objetivos Estratégicos, 34 Iniciativas Estratégicas y 28 Planes de Acción con sus metas, entidades responsables y sus respectivos indicadores de gestión, para velar por su ejecución y adecuado monitoreo.

Lineamientos Estratégicos del Plan Estratégico 2014-2018 del SDSS



La Superintendencia de Pensiones es la entidad responsable de la ejecución de 4 Planes de Acción, de los 28 existentes en el referido Plan, los cuales se presentan en el cuadro debajo.

Cuadro 3. Planes de Acción: Entidad Ejecutora SIPEN

Código	Descripción
1.b.2.1	Otorgar pensiones de vejez, discapacidad y sobrevivencia en todos los regímenes y seguros, adecuadas y suficientes.
2.b.2.1	Eficientizar los procesos de aprobación y pago de los beneficios por Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia.
3.a.3.1	Impulsar la diversificación de la inversión de los fondos de pensiones en favor del desarrollo nacional.
5.a.3.1	Establecer Gobierno Corporativo para las Administradoras de Fondos de Pensiones.

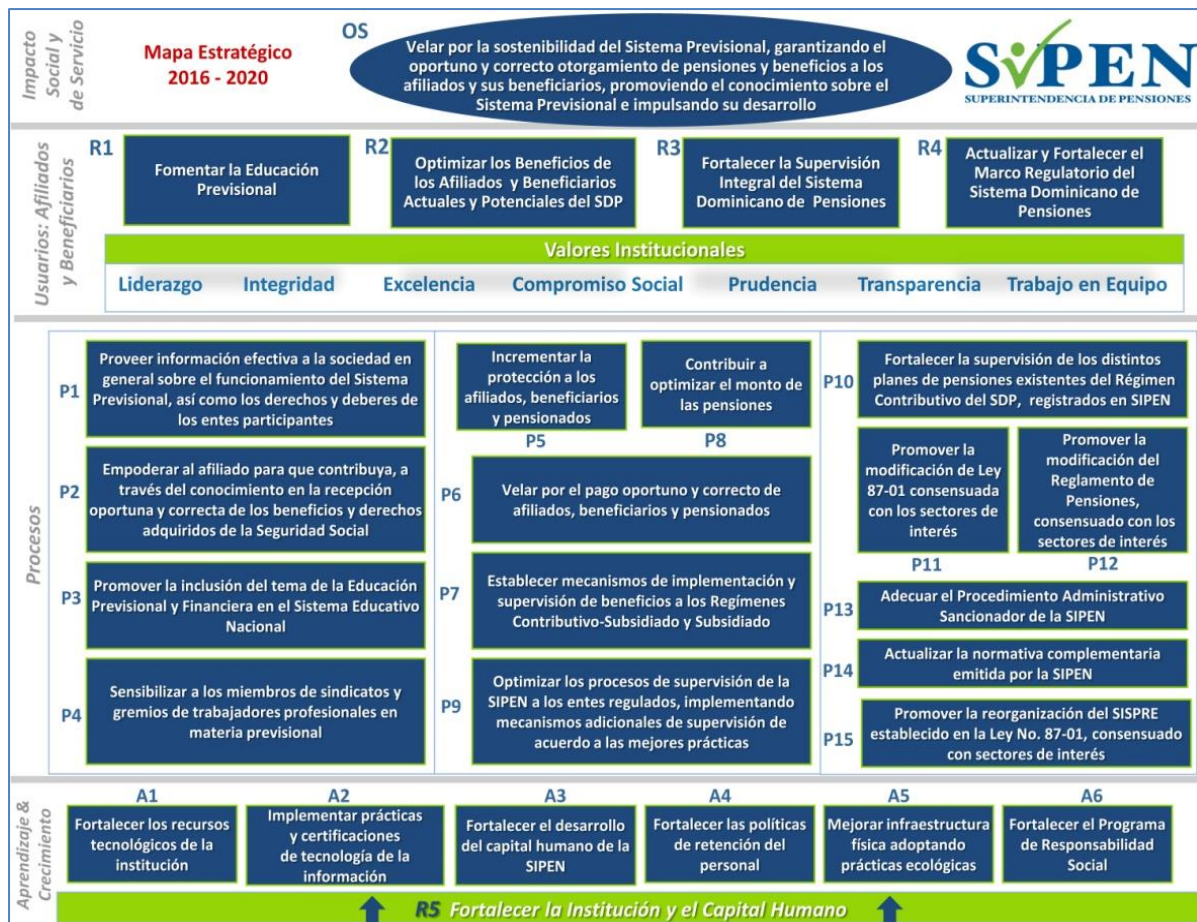
Plan Estratégico SIPEN 2016- 2020

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) con miras a seguir implementando una planificación estratégica de impacto, así como avanzar hacia la consolidación de los retos del Sistema Previsional Dominicano, elaboró el nuevo Plan Estratégico Institucional 2016-2020, el cual se basa en prácticas organizacionales modernas y con enfoque en las necesidades de la sociedad en general y partes interesadas.

En este tenor, la SIPEN continúa sustentando su planificación estratégica en la metodología del Balanced Scorecard (BSC), donde a través de relaciones de causalidad plasmadas en un Mapa Estratégico, se vinculan los objetivos más altos de la Institución con las aspiraciones del usuario, los procesos necesarios para sustentar esas aspiraciones y los recursos requeridos para proveerlas. El Plan Estratégico Institucional 2016-2020 posee como componentes principales los postulados de Misión, Visión, Valores, Objeto Social y cinco (5) Rutas Estratégicas, integradas a su vez por un total de veinte (20) Objetivos Estratégicos y cuarenta y seis (46) Proyectos Estratégicos con sus respectivas iniciativas y metas.

Actualmente, la expresión gráfica del Plan Estratégico 2016-2020 de la SIPEN (Mapa Estratégico) se observa en el Gráfico 1.

Gráfico 1. Mapa Estratégico 2016-2020



Portafolio de Proyectos Estratégicos 2016-2020

En lo adelante, presentamos el portafolio de proyectos estratégicos que componen el Plan Estratégico 2016-2020 de la SIPEN, en aras de dar cumplimiento a lo que establecen los postulados de la Institución.

La elaboración y el diseño de los lineamientos de la planificación estratégica y de los planes de acción que la componen, se caracterizó por ser inclusiva y participativa, validando los postulados institucionales dentro del contexto actualizado del Sistema Dominicano de Pensiones y articulando las iniciativas a los instrumentos de planificación nacional y sectorial. A este respecto, se instituyeron postulados estratégicos reformulados, como resultado del análisis realizado por el equipo de trabajo interdepartamental y multidisciplinario conformado para estos fines.

De esta manera, el portafolio de los proyectos estratégicos vinculados a las Rutas Estratégicas y sus respectivos Objetivos Estratégicos, cuyo inicio se desarrollará en el presente año se describe a continuación:

Ruta Estratégica 1: Fomentar la Educación Previsional

Esta iniciativa institucional persigue proveer información a distintos sectores de la sociedad acerca del funcionamiento del Sistema Dominicano de Pensiones (SDP); educar y crear conciencia sobre los derechos y deberes de los afiliados y beneficiarios; promover la inclusión del tema de la Educación Previsional en el Sistema Educativo Nacional y crear una Escuela Previsional, con miras a mitigar las debilidades experimentadas en el Sistema Dominicano de Pensiones, producto del desconocimiento de la población. Las acciones que forman parte del alcance de este lineamiento estratégico son los siguientes:

Objetivo Estratégico		Planes de Acción	
a.	Proveer información efectiva a la sociedad en general sobre el funcionamiento del Sistema Previsional, así como los derechos y deberes de los entes participantes.	1.a.1	Publicar sub-portal <i>Web</i> de educación previsional.
		1.a.2	Seleccionar y/o capacitar personal específico y especializado para educación previsional.
		1.a.3	Elaborar el material informativo, didáctico y académico dirigido a los respectivos targets estratégicos.
		1.a.4	Ejecutar un plan de comunicación en medios radiales, televisivos y otros.
		1.a.5	Crear una escuela de educación previsional.
b.	Empoderar al afiliado para que contribuya, a través del conocimiento, en la recepción oportuna y correcta de los beneficios o derechos adquiridos de la Seguridad Social.	1.b.1	Remitir individualmente información previsional de las AFP a sus afiliados.
c.	Promover la inclusión del tema de la educación previsional y financiera en el Sistema Educativo Nacional.	1.c.2	Tener presencia en universidades a través de stands temporales y ejecución de charlas dirigidas a estudiantes y personal de las universidades.

Ruta Estratégica 2: Optimizar los beneficios de los afiliados y beneficiarios actuales y potenciales del SDP

Esta Ruta Estratégica busca impulsar que mejore el otorgamiento de los beneficios del Sistema Previsional, optimizando las variables que inciden en la entrega de las prestaciones del Sistema, así como de los mecanismos operativos a través de los cuales se facilitan los beneficios adquiridos de los afiliados y sus beneficiarios. Los objetivos específicos que ostenta el logro de esta iniciativa se describe a continuación:

Objetivo Estratégico		Planes de Acción	
a.	Incrementar la protección a los afiliados, beneficiarios y pensionados.	2.a.2	Adecuar el Manual de Evaluación y Calificación del Grado de Discapacidad.
b.	Velar por el pago oportuno y correcto a los afiliados, beneficiarios y pensionados.	2.b.1	Automatizar el proceso de supervisión de pago de pensiones por discapacidad, sobrevivencia e ingreso tardío.

Ruta Estratégica 3: Fortalecer la Supervisión Integral del Sistema Dominicano de Pensiones (SDP)

Esta ruta estratégica está enfocada en hacer más eficientes los procesos de supervisión y fiscalización del SDP, dentro del marco funcional de esta Superintendencia. En este aspecto, busca maximizar los mecanismos utilizados actualmente para vigilar y controlar la efectividad de la operatividad de las Administradoras de los Fondos de Pensiones (AFP), así como extender la aplicación de estas herramientas de control a los distintos planes de pensiones existentes del Régimen Contributivo.

Objetivo Estratégico		Planes de Acción	
a.	Optimizar los procesos de supervisión de la SIPEN a los entes regulados, implementando mecanismos adicionales de supervisión de acuerdo a las mejores prácticas.	3.a.1	Implementar una herramienta tecnológica de supervisión, a los fines de lograr la colaboración y el intercambio de información entre las áreas de Beneficios, Inversiones, Control Operativo y Estudios, y con miras a obtener resultados de los entes fiscalizados consolidados a través de la aplicación.
		3.a.2	Diseñar e implementar los mecanismos de supervisión de las compañías aseguradoras en lo relativo al Contrato Póliza, rentas vitalicias de vejez y reservas técnicas necesarias para el pago de las pensiones por discapacidad y sobrevivencia.
		3.a.3	Crear mecanismos efectivos adicionales para la supervisión de entrega de estados de cuentas.

Objetivo Estratégico		Planes de Acción	
b.	Fortalecer la supervisión de los distintos planes de pensiones existentes del Régimen Contributivo del SDP registrados en la SIPEN.	3.b.1	Crear procedimientos para el envío y recepción de información de los planes registrados en esta Superintendencia.

Ruta Estratégica 4: Actualizar y fortalecer el Marco Regulatorio del Sistema Dominicano de Pensiones (SDP)

La Ruta 4 del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, está orientada a fortalecer el marco legal que rige el Sistema Dominicano de Pensiones, partiendo de la necesidad de revisar y adecuar los fundamentos establecidos en la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y las normas complementarias que inciden en el cumplimiento de su aplicación. Además, persigue identificar áreas con oportunidades de mejora y que permitan contribuir y obtener el alcance de este relevante lineamiento estratégico, a los fines de impactar la consecución de la Misión y Visión de la SIPEN.

Objetivo Estratégico		Planes de Acción	
c.	Adecuar el Procedimiento Administrativo Sancionador de la SIPEN.	4.c.1	Modificar el Manual de Procedimientos del Comité de Sanciones a las normas vigentes y modificar y compilar las Resoluciones de infracciones y sanciones de la SIPEN.
d.	Actualizar la normativa complementaria emitida por la SIPEN.	4.d.1	Actualizar la normativa complementaria de inversiones de los fondos de pensiones.

Ruta Estratégica 5: Fortalecer la Institución y el Capital Humano

Este lineamiento estratégico es transversal y brinda soporte a las demás Rutas, siendo su máximo objetivo fortalecer la eficiencia de la plataforma operativa Institucional, compuesta por los recursos humanos y tecnológicos, así como por los diferentes instrumentos de gestión de la SIPEN. La misma persigue el propósito de avanzar hacia una organización con madurez y con las competencias necesarias para responder a las exigencias del Sistema Dominicano de Pensiones, acorde a prácticas innovadoras para su gestión.

Objetivo Estratégico		Planes de Acción	
a.	Fortalecer los recursos tecnológicos de la institución.	5.a.1	Elaborar e implementar un plan de adquisición de Equipos y Servicios de Comunicación.
b.	Implementar prácticas y certificaciones de tecnología de la información y de gestión.	5.b.1	Lograr obtener la certificación ISO/IEC 27001:2013.
		5.b.2	Lograr obtener la certificación ISO 9001:2015.
c.	Fortalecer el desarrollo del capital humano de la SIPEN.	5.c.1	Fortalecer el Plan de Capacitación y Entrenamiento.
d.	Fortalecer las políticas de retención del personal.	5.d.1	Elaborar un Manual de RR. HH. único y actualizado.
		5.d.2	Revisar y actualizar la escala salarial.
e.	Mejorar la infraestructura física adoptando prácticas ecológicas.	5.e.1	Ampliar y adecuar las instalaciones y la distribución interna del espacio físico.
f.	Fortalecer el Programa de Responsabilidad Social.	5.f.1	Adecuar e implementar el Plan de Responsabilidad Social.

Para lograr la efectividad de los objetivos que componen la planificación estratégica a ser desarrollada durante los próximos 5 años, iniciando en este 2016, se cuenta con 45 indicadores para la medición de la eficacia de los citados lineamientos estratégicos, los cuales serán debidamente monitoreados y evaluados para asegurar el mantenimiento de un desempeño adecuado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2016-2020.

Plan Operativo Anual (POA) 2016

Este Plan Operativo Anual (POA) 2016 es un instrumento de planificación que además de integrar en un solo documento todos los Cronogramas de Trabajo de las diferentes áreas funcionales de la Institución, también presenta la alineación de los aspectos siguientes:

- **Objetivo Institucional**
- **Línea**
- **Metas**
- **Actividades**

Cada Cuadro-Resumen contentivo de lo citado anteriormente, ha sido elaborado a partir de los siguientes objetivos y líneas Institucionales que guían el accionar de cada una de las unidades funcionales:

	Objetivos Institucionales
O1	Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios
O2	Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional
O3	Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias
O4	Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz
	Líneas de Acción
L1	Regulación
L2	Supervisión y Fiscalización
L3	Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios
L4	Publicaciones sobre el Sistema Previsional
L5	Fortalecimiento Interno

Es importante resaltar que las metas, objetivos y lineamientos incluidos en el presente POA, se ajustan al modelo de gestión pública orientada a resultados, respondiendo a la relación entre los entregables esperados y la emisión de los recursos necesarios identificados e incluidos en el Presupuesto 2016.

Dirección de Estudios

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L3.- Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios.
	Metas:	Proveer a los afiliados y beneficiarios información confiable y oportuna en materia previsional.
	Actividades:	Actualización de las estadísticas históricas del Sistema Dominicano de Pensiones publicadas en la página Web SIPEN.
		Publicación del Resumen Estadístico Mensual.
		Actualizar las estadísticas contenidas en el Boletín Estadístico Trimestral.
		Redacción de artículos sobre temas previsionales a ser publicados en el Boletín Estadístico Trimestral.
		Dar respuesta a las solicitudes de información tramitadas a través de la OAI o de Info SIPEN.
		Realizar informes de Estudio y Opinión de publicidad de las AFP y/o de Fusiones.
		Actualización de las estadísticas del Sistema Dominicano de Pensiones publicadas en la página WEB de AIOS.
		Llevar a cabo investigaciones y estudios sobre el funcionamiento y evolución del Sistema Dominicano de Pensiones.
		Participación dentro de proyectos de Fomento a la Educación Previsional.
		Seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos incluidos dentro de la Ruta Estratégica de Fomento a la Educación Previsional.
		Participación en la elaboración de las Memorias SIPEN Octubre 2014 - Diciembre 2015.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Fortalecer la supervisión de los distintos planes de pensiones existentes registrados en la SIPEN.
	Actividades:	Monitoreo de las actividades del proyecto estratégico para la creación de procedimientos para el envío y recepción de información de los planes registrados en esta Superintendencia.
		Elaboración de la propuesta de informaciones a ser requeridas a los planes de pensiones registrados en la SIPEN.
		Consensuar la propuesta de informaciones con los colaboradores involucrados en el proyecto estratégico.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Velar por el cumplimiento de la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en el ámbito de los entes relacionados.
	Actividades:	Dar soporte desde la Dirección al Análisis del Marco Jurídico actual y propuestas de modificaciones a la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L4.- Publicaciones sobre el Sistema previsional.
	Metas:	Informar de manera oportuna sobre las principales variables del Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Actualizar, revisar y recopilar los artículos, cuadros estadísticos, series históricas, normativa y Otras Informaciones del Sistema Previsional a ser publicados en el Boletín Trimestral.
		Preparación de los documentos electrónicos para: i) Elaboración de los CD Cards del Boletín Trimestral, ii) Impresión del Boletín Trimestral y iii) Publicación en la página Web de la SIPEN.
		Revisión y aprobación de los documentos de pruebas de impresión del Boletín Trimestral.
		Recolectar y actualizar los datos estadísticos quincenales del Sistema Dominicano de Pensiones, a fin de elaborar y remitir el Resumen Estadístico Quincenal.
		Actualizar y verificar gráficos y datos estadísticos y seleccionar noticias previsionales relevantes de otros países, a fin de ser publicados en el reporte Notas Estadísticas, NOTES.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Desarrollar las competencias técnicas y profesionales del personal de la Dirección de Estudios.
	Actividades:	Participación en la XIII Edición del Máster en Dirección y Gestión de Planes y Fondos de Pensiones.
		Capacitación sobre Manejo y Reporte de Bases de Datos.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Adecuarnos a las mejores prácticas y fortalecer las metodologías, controles internos, procesos y herramientas de la Dirección de Estudios.
	Actividades:	Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.
		Implementar acciones preventivas y de mejora de los procesos.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R3	Ruta 3. Fortalecer la Supervisión Integral del SDP.	
1	Crear procedimientos para envío y recepción de información de los planes registrados en esta Superintendencia.	
1.1	Realizar actividades de control, revisión y aprobación del proyecto.	Abr. – Oct.
1.2	Remisión del borrador técnico del proyecto de normativa a las direcciones técnicas de la SIPEN para su revisión y observaciones.	Jun.
1.3	Revisión del borrador técnico del proyecto de normativa.	Jun. – Jul.
B	PROCESOS	
i	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
2	Evaluaciones de Riesgo Operativo (SIRO)	
2.1	Elaboración de cronograma acciones de supervisión de riesgo operativo para el año 2016.	Ene.
2.2	Recepción de las Autoevaluaciones de Riesgo Operativo de las AFP. Estas Autoevaluaciones deberán ser remitidas en cumplimiento de la Res. 370-15.	Feb.
2.3	Revisión de los informes de Autoevaluación de las AFP junto a las Direcciones de Control Operativo, Control de Inversiones y Control de Beneficios. Coordinación de reuniones y participación en la presentación de resultados por parte de las AFP.	Feb.
2.4	Inicio de la 13ra. Evaluación de Riesgo Operativo a las AFP.	Feb.
2.5	Gestionar los aspectos administrativos de las visitas de Inspección a las AFP, así como preparar las comunicaciones a ser remitidas a las Administradoras.	Mar.
2.6	Inspecciones a las AFP.	Mar.
2.7	Revisar y compilar las Matrices y los Informes de Evaluación de Riesgos recibidos por parte de cada Dirección.	Abr.
2.8	Elaboración de Informe Global Final de Evaluación de RO.	May.
2.9	Elaboración de la presentación de los resultados de la Evaluación de Riesgo Operativo (SIRO), Global y por AFP.	May.

#	Actividad	Período
2.10	Recopilar los Reportes de las Acciones de Mejora a los procesos de regulación, supervisión y fiscalización de la SIPEN a partir de los resultados y hallazgos de la Supervisión basada en RO, e integrar a la presentación de resultados.	May.
2.11	Presentación de resultados finales de la Evaluación y Propuestas de Mejoras de Procesos al Comité de RO.	May.
2.12	Remisión de Informe al Superintendente de Pensiones.	May.
2.13	Presentación de Resultados a AFP.	May.
ii	ESTUDIOS	
3	Boletín Trimestral	
3.1	Actualizar los cuadros estadísticos, series históricas, normativa, de las Otras Informaciones del Sistema Previsional a ser publicados en el Boletín.	Ene. – Dic.
3.2	Monitoreo de los artículos, cuadros estadísticos, series históricas, normativa, de las otras Informaciones del Sistema Previsional a ser publicados en el Boletín.	Ene. – Dic.
3.3	Preparación de los documentos electrónicos para el CD Card.	Ene. – Feb. / Abr. – May. / Jul. – Ago. / Oct. – Nov.
3.4	Preparación de los documentos electrónicos para el Boletín Trimestral la página WEB de la SIPEN.	Ene. – Feb. / Abr. – May. / Jul. – Ago. / Oct. – Nov.
3.5	Revisión del documento en la Imprenta (Plotter, Colores, Portada, etc.).	Ene. / Abr. / Jul. / Oct.
3.6	Revisión y Aprobación del documento en la Imprenta. (Plotter, Colores, Portada, etc.)	Feb. / May. / Jul. / Nov.
4	Resumen Estadístico	
4.1	Recolectar los datos estadísticos quincenales.	Ene. – Dic.
4.2	Organizar y actualizar los datos en el Formato del Resumen.	Ene. – Dic.
4.3	Enviar a los empleados de la SIPEN, las AFP y DIDA.	Ene. – Dic.
4.4	Actualizar los datos en el Formato del Resumen.	Ene. – Dic.
4.5	Aprobación Formato del Resumen Estadístico Quincenal y Mensual.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
4.6	Análisis de los resultados del Sistema Previsional para períodos específicos.	Ene. – Dic.
4.7	Actualizar los gráficos y noticias del NOTES.	Ene. – Dic.
4.8	Verificación de los gráficos y noticias del NOTES.	Ene. – Dic.
4.9	Aprobación publicación NOTES.	Ene. – Dic.
5	Página WEB	
5.1	Actualizar las series estadísticas de la página WEB.	Ene. – Dic.
5.2	Supervisión y Aprobación de las series estadísticas a ser publicadas en la página WEB.	Ene. – Dic.
6	Publicaciones y Libros SIPEN	
6.1	Memoria 2015	
6.1.1	Apoyo a la Dirección de Planificación y Desarrollo en lo relacionado a la Memoria 2015 SIPEN.	Ene. – Feb.
6.2	Premio Nacional a la Calidad CAF	
6.2.1	Participación en la aplicación del Modelo CAF, redacción y revisión de criterios y sub-criterios de la Guía de Auto-Diagnóstico y de la Memorias de Postulación SIPEN en el Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias 2015-2016.	Jun. – Jul.
6.2.2	Respuestas a solicitud de evidencias en el marco de postulación de SIPEN en el Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias 2015-2016.	Jun. – Jul.
6.3	Carta Compromiso al Ciudadano	
6.3.1	Revisión del borrador de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano de la Superintendencia de Pensiones.	Ene. – Feb.
7	Investigaciones y Estudios	
7.1	Prácticas internacionales esquemas de comisiones y cargos por administración y recomendaciones para la RD.	Sept. – Oct.
7.2	Análisis de Cohortes de Afiliados que califican para s beneficios de vejez y estimación de los saldos de sus cuentas individuales: años 2016 y 2017.	Jul.
7.3	Aplicación para la República Dominicana del informe de las necesidades y condiciones de vida de los adultos mayores de la OISS.	Nov. – Dic.

#	Actividad	Período
7.4	Evaluación del nivel óptimo de determinadas variables, a fin de obtener una tasa de reemplazo objetivo.	Jul.
7.5	Determinación de la suficiencia de las pensiones a través de determinar si con el monto de la pensión mínima actual se puede acceder a la canasta familiar.	Ago. – Sept.
7.6	Estudio sobre aplicación de indicadores de Riesgo de Mercado a los portafolios de los FP.	Ago. – Nov.
8	Otras Actividades	
8.1	Realizar informes de Estudio y Opinión de publicidad de las AFP y de Fusiones.	Ene. – Dic.
8.2	Actualizar los datos y gráficas destinados para las presentaciones de funcionarios de la SIPEN.	Ene. – Dic.
8.3	Consulta los estudios realizados por otros organismos sobre el tema de pensiones.	Ene. – Dic.
8.4	Consulta de informaciones estadísticas de otros países.	Ene. – Dic.
8.5	Realizar cuadros e investigaciones a solicitud de funcionarios de la SIPEN.	Ene. – Dic.
8.6	Auxiliar en las respuestas a Info SIPEN.	Ene. – Dic.
8.7	Actualizar los datos estadísticos solicitados por AIOS.	Ene. / Mar. / May. / Jul. / Sept. / Nov.
8.8	Revisar los documentos técnicos AIOS.	Ene. / Mar. / May. / Jul. / Sept. / Nov.
8.9	Supervisión de la Actualización de los datos estadísticos AIOS.	Ene. – Dic.
8.10	Participación en la revisión de la documentación depositada a través de la solicitud de constitución de AFP y autorización de inicio de operaciones de AFP.	Ene. – Dic.
8.11	Análisis Marco Jurídico actual y propuestas de modificaciones a la Ley 87-01 y sus normas complementarias.	Ene. – Dic.
iii	Fortalecimiento Institucional	
9	Gestión de Apoyo Técnico de Proyectos de Organismos Internacionales	
9.1	Coordinar las gestiones de apoyo a la Cooperación Técnica del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).	Ene. –Mar. / May. – Dic.
9.2	Coordinar gestiones junto a la Red de Apoyo Técnico para el fortalecimiento institucional y del Sistema.	Ene. – Mar. / May. – Dic.

#	Actividad	Período
9.3	Dar seguimiento al proceso de Afiliación OISS.	Ene. – Dic.
C	PROYECTOS	
iv	Mejora de Procesos	
10	Boletín Trimestral	
10.1	Incluir en el Boletín de Enero-Marzo (primer Boletín del Año) las mejoras sugeridas en el anterior	
10.1.1	Compilar todas las observaciones y mejoras sugeridas en el año.	Abr.
10.1.2	Presentar y discutir en el Comité Técnico las observaciones de mejoras a ser incluidas Boletín.	Abr.
10.1.3	Presentar al Superintendente las Mejoras Aprobadas en el CT.	Abr.
10.1.4	Incluir las observaciones aprobadas en el Boletín y en la Bitácora de Cambios del Boletín.	May.
10.2	Encuesta de Satisfacción	
10.2.1	Participación en la revisión de la Encuesta de Satisfacción-Percepción Partes Interesadas SIPEN.	Jun. – Jul.
11	Proyectos Especiales	
11.1	Crear una aplicación dinámica que sirva como Calculadora de Tasa de Reemplazo del SDP para uso interno	
11.1.1	Seguimiento y Control de las actividades del proyecto.	Abr. – May. / Jun. – Ago.
11.1.2	Definir las variables de impacto de Tasa de Reemplazo que serán aplicadas en la herramienta y la metodología de su cálculo.	Abr. – May. / Jun. – Jul.
11.1.3	Presentar la herramienta y los resultados obtenidos a los Directores, Coordinador Técnico y al Superintendente.	Ago.
12	Automatización SIRO	
12.1	Levantamiento de requerimientos de automatización procesos de evaluación de riesgo operativo de las AFP.	Jul. – Ago.
12.2	Ejecutar junto a la Dirección de TI las actividades necesarias para el proceso de automatización de los procesos de evaluación de riesgo operativo en las AFP.	Jul. – Dic.
13	Propiciar ajustes y mejoras a los servicios a usuarios de la página Web SIPEN	

#	Actividad	Período
13.1	Presentación de propuestas de mejoras al Coordinador Técnico.	Mar.
13.2	Promover y dar apoyo a la Dirección de TI en el diseño e implementación de las mejoras a las herramientas de servicios de la página Web.	Mar. – Abr.
14	Crear base de datos de pérdidas integral del Sistema para dar cumplimiento a la Resolución de Riesgo Operativo.	
14.1	Seguimiento y Control de las actividades del proyecto.	Abr. – May. / Jun. – Jul.
14.2	Analizar los requerimientos: definir los requisitos de información, objetivos y de procesos de los usuarios, analizar los documentos a generar y las características que deberá cumplir la aplicación.	Abr. / Jun. – Jul.
14.3	Comunicación con las AFP para determinar usuarios, las características de envío y recepción de información, pruebas e implementación de la BDP espejo.	May.
14.4	Elaborar el diseño lógico y físico de la BDP y definir las tablas y campos que sean necesarios.	Abr. / Jun. – Jul.
14.5	Diseño de reportes y manejo de la información cargada por parte de las AFP.	Jul.
D	RECURSOS Y OTROS	
v	Recursos Humanos	
15	Contratación de Personal	
15.1	Contratación de Analista Sénior del Dpto. de Investigaciones.	Ene. – Dic.
16	Capacitación y Formación Continua	
16.1	Técnicas Método de Investigación Científica.	Ene. – Dic.
16.2	Manejo y Reporte de Bases de Datos.	Ene. – Dic.
16.3	Máster en Gestión y Dirección de Fondos y Planes de Pensiones.	Feb. – oct.
16.4	Seminario en Gestión de Riesgo Operacional.	Mar.
16.5	Definición, Implementación y Medición Estratégico.	Ene. – Dic.
16.6	Pasantía en Instituciones Supervisoras en desarrollo y aplicación de modelos de supervisión basada en riesgos.	Ene. – Dic.
16.7	Presentaciones Efectivas con Power Point y Prezi.	Ene. – Dic.
iv	Recursos Tecnológicos	

#	Actividad	Período
17	Adquisición de Hardware	
17.1	Nuevas computadoras para técnicos del área.	Ene. – Dic.
17.2	Adquisición de Software de Inteligencia de Negocios para administración de Base de Datos de Vistas y del Sistema Basado en Riesgos (Base de Datos de Pérdidas).	Ene. – Dic.
v	Información	
18	Documentación, Sistema de Medición y Mejora de Procesos	
18.1	Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.	Ene. – Dic.
18.2	Implementar acciones preventivas y de mejora de los procesos.	Ene. – Dic.
19	Informe Mensual	
19.1	Elaborar el informe mensual de Estudios.	Ene. – Dic.
19.2	Revisión del informe mensual de Estudios.	Ene. – Dic.
20	Recopilación y preparación de documentos	
20.1	Preparación y presentación de documentación y material informativo solicitado por las diferentes Direcciones de la SIPEN.	Ene. – Dic.

Dirección de Planificación y Desarrollo

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Instaurar una cultura de gestión de proyectos apegada a las prácticas establecidas en la metodología de administración y gestión de la planificación estratégica de la SIPEN.
	Actividades:	Implementar el proyecto de automatización del Portal Gestión de Proyectos Estratégicos (PGP) SIPEN.
		Actualizar y dar seguimiento a los registros e indicadores de los procesos de gestión y administración de los proyectos estratégicos para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
		Implementar acciones preventivas y de mejora de los procesos de gestión y administración de los proyectos estratégicos.
		Optimizar el tiempo de entrega de los Informes sobre los Avances de los Programas y Proyectos Estratégicos de la SIPEN en conjunto con la (OAI), que entrega información a través de la actualización del Portal Web de Transparencia Institucional a los ciudadanos y partes interesadas. (\leq 15 días calendarios al cierre del cuatrimestre).

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Administrar eficientemente la ejecución de los proyectos estratégicos de la SIPEN.
	Actividades:	Garantizar la realización semestral de las Reuniones de Alineación Estratégica (RAE).
		Asegurar la realización de las reuniones mensuales con los Líderes de Rutas Estratégicas y Responsables de Proyectos Estratégicos para dar seguimiento a la ejecución de las iniciativas estratégicas en forma oportuna y correcta.
		Actualizar post RAE el Portafolio de Proyectos Estratégicos de la SIPEN.
		Asegurar que los proyectos estratégicos generen en cada una de las etapas de gestión (inicio, planificación, seguimiento y control y cierre) la documentación establecida.
		Generar mensualmente el Informe de Seguimiento Integrado de los Proyectos Estratégicos SIPEN.
		Garantizar la actualización del plan de tiempo de los Proyectos Estratégicos por parte de los Responsables de Proyectos.
		Brindar asesoría técnica a los Líderes de Rutas Estratégicas, Responsables de Proyectos Estratégicos y miembros de equipo de proyectos siempre que lo requieran.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Elaborar los documentos a apuntando a los lineamientos Estratégicos de la SIPEN.
	Actividades:	Carta Compromiso al Ciudadano. Memorias Institucionales 2016 (Rendición de Cuentas). Elaboración y Seguimiento Plan Operativo Anual SIPEN. Actualizar Manual de Organización y Funciones.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Reestructuración de la documentación, sistema de medición y mejoras de procesos de desarrollo institucional.
	Actividades:	Análisis y creación de procedimiento para gestión del Plan Operativo Anual (POA). Documentar proceso de elaboración de las Memorias Institucionales para la rendición de cuentas a la nación sobre la administración y gestión de la SIPEN.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Actualizar, Estandarizar y difundir la metodología establecida para los entregables mensuales.
	Actividades:	Revisión, elaboración y difusión de la metodología SIPEN en los Tableros de Control.
		Revisión, elaboración y difusión de estructura del Cronograma Institucional.
		Revisión, elaboración y difusión de estructura de Informe Mensual Institucional.
		Revisión, elaboración y difusión de Relación de Objetivos y Metas Institucionales.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Administrar eficientemente la ejecución de los Sistemas de Gestión aprobado por la SIPEN.
	Actividades:	Consolidar la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno (SCI) basado en la Normas de Control Interno (NCI) de la Contraloría General de la República.
		Premio Nacional a la Calidad.
		SISMAP (Sistema de Información y Monitoreo de la Administración Pública).

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Cumplir con la gestión de la planificación estratégica de la SIPEN.
	Actividades:	Entregables Mensuales. Solicitar, recopilar y custodiar los reportes mensuales de avance de los Cronogramas de Trabajo y Objetivos y Metas de las Direcciones de la SIPEN.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Garantizar la capacitación y formación continua del personal del departamento.
	Actividades:	Microsoft Office Básico. Excel Avanzado. Funcionamiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social. Certificación Universitaria Superior en Presupuesto para Resultados (CAPGEFI) (Consta de 3 certificaciones).

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Coordinar las acciones para la gestión de recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, nacional e internacional, que puedan apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
	Actividades:	Identificación de necesidades de capacitaciones y oportunidades de mejoras para el desarrollo institucional de la SIPEN.
		Identificación de programas de capacitación para el personal en diversas áreas.
		Proceso de gestión y seguimiento de oportunidades de cooperación a través del Vice-ministerio de Cooperación del MEPyD.
		Proceso de elaboración, estandarización y aprobación de la documentación del Departamento Cooperación Internacional.
		Creación de una plataforma digital del Departamento de Cooperación Internacional.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Cumplir con la gestión de la planificación estratégica de la SIPEN.
	Actividades:	Entregables Mensuales.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Garantizar la capacitación y formación continua del personal del departamento.
	Actividades:	Diplomado del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
		Microsoft Excel Avanzado.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Norma ISO 9001:2008 y los procedimientos internos de la SIPEN.
	Actividades:	Asegurar el cumplimiento del programa de auditorías internas al SGC.
		Auditorías de Seguimiento por entidades certificadoras (AENOR) Anual.
		Asegurar la ejecución de las Revisiones de periódicas al Sistema de Gestión de la Calidad, por la alta dirección.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Gestionar la medición y detección de oportunidades de mejoras y/o corrección de los procesos de la SIPEN.
	Actividades:	Asegurar la mejora continua del SGC, mediante el análisis de los resultados de los indicadores definidos en la matriz de seguimiento a la efectividad de los procesos.
		Monitoreo y medición de la satisfacción al cliente.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Garantizar la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y su difusión en los puntos de uso.
	Actividades:	Fase de Mantenimiento del SGC.
		Mantener la difusión del SGC en toda la SIPEN.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Garantizar la capacitación y formación continua del personal del departamento para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Seguridad de la Información.
	Actividades:	Taller de Administrando el Riesgo en los Procesos.
		Auditor Líder ISO 9001: 2015.
		Seminario Implementación de un Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001.
		ISO 27001 - Formación de auditor jefe - Sistemas de gestión de la seguridad de la información.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4. Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Cumplir con la gestión de la planificación estratégica de la SIPEN.
	Actividades:	Entregables Mensuales.
		Soportes a otras áreas.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R1	Ruta Estratégica 1: Fomentar la Educación Previsional.	
1	Tener presencia en universidades a través de stands temporales y ejecución de charlas dirigidas a estudiantes y personal de las universidades.	
1.1	Seleccionar y contactar las instituciones académicas con las cuales se pretende trabajar durante el primer año.	Ene. – Dic.
1.2	Programar las reuniones con las distintas instituciones académicas con las cuales se trabajará dentro de un calendario para tales fines.	Mar. – Dic.
1.3	Firmar acuerdos interinstitucionales para impartir las charlas programadas y la participación en ferias y otras actividades dentro de los centros académicos.	Mar. – Dic.
1.4	Investigar, evaluar y seleccionar las agencias y organismos de cooperación internacional que puedan apoyar este proyecto.	Mar. – Dic.
1.5	Impartir charlas en todas las universidades con las cuales la SIPEN pacte algún acuerdo marco o convenio de colaboración para fomentar la educación previsional.	Ago. – Dic.
R5	Ruta Estratégica 5: Fortalecer la Institución y el Capital Humano	
2	Lograr obtener la certificación ISO 9001:2015	
2.1	Soporte Administrativo para solicitar la contratación de consultoría para certificación de la Norma ISO 9001:2015 y elaborar documento preliminar sobre alcance, necesidades, productos esperados y competencias requeridas para el consultor a contratar.	Jul.
3	Contratar consultoría para la implementación y certificación de la Norma ISO 9001:2015	
3.1	Sostener las reuniones necesarias del Comité de Compras.	Ago. – Oct.
3.2	Elaborar los Términos de Referencia (TDR) de la consultoría para Certificación ISO 9001:2015.	Ago. – Oct.

#	Actividad	Período
3.3	Ejecutar cronograma establecido de acuerdo al proceso de contratación aplicable.	Ago. – Oct.
3.4	Elaborar y firmar contrato.	Ago. – Oct.
3.5	Revisar y ajustar cronograma de trabajo de la consultoría para generación de los entregables.	Nov.
3.6	Elaborar informe de diagnóstico.	Nov.
4	Adecuar e implementar el Plan de Responsabilidad Social.	
4.1	Revisar el Programa de Responsabilidad Social 2015 e identificar las causas que afectaron su adecuada implementación.	Mar.
4.2	Elaborar propuesta de Programa de Responsabilidad Social 2016, tomando en consideración mejores prácticas, definir su cronograma de ejecución y remitir a las áreas involucradas para que emitan sus observaciones.	Mar.
4.3	Revisar propuesta de Programa de Responsabilidad Social 2016.	Mar.
4.4	Elaborar propuesta de mejora a la metodología de gestión del Programa de Responsabilidad Social, estableciendo con claridad los puestos y funciones involucrados.	Mar.
4.5	Incorporar al Programa de Responsabilidad Social 2016 las observaciones remitidas por las áreas involucradas.	Mar.
4.6	Aprobar Programa de Responsabilidad Social 2016.	Mar. – Abr.
4.7	Ejecutar actividades definidas en el Programa de Responsabilidad Social, conforme al cronograma establecido.	Abr. – Dic.
4.8	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades definidas en el Programa de Responsabilidad Social.	Abr. – Dic.
B	PROCESOS	
5	Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Estratégicos (PE)	
5.1	Realizar Reuniones con los Líderes de Rutas Estratégicas.	Ene. – Dic.
5.2	Realizar Reuniones con los Responsables de Proyectos (RP).	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
5.3	Monitorear la elaboración y remisión de la documentación de los proyectos estratégicos.	Ene. – Dic.
5.4	Seguimiento a la remisión y revisión de la Ficha de Proyecto (Project Charter) por parte de los Responsables de Proyectos.	Feb. – Dic.
5.5	Seguimiento de la elaboración y actualización del Plan de Tiempo de los Proyectos Estratégicos (PE).	Abr. – Dic.
5.6	Seguimiento de la elaboración y remisión de la Presentación de Kick Off de parte de los Responsables de Proyectos.	May. – Dic.
5.7	Monitorear la remisión del Informe de Seguimiento Avances de los Proyectos Estratégicos (PE) y Actas de Reunión de Equipo de Proyectos.	May. – Dic.
5.8	Seguimiento de la remisión de Entregables parciales y finales de parte de los Responsable de Proyectos (RE).	Abr. – Dic.
5.9	Seguimiento de la entrega de Actas de Recepción de Entregables de parte de los Responsables de Proyectos.	May. – Dic.
5.10	Monitorear la remisión según aplique de la Solicitud Cambios de Alcance de los Proyectos Estratégicos de parte de los Responsables de Proyectos (RP).	May. – Dic.
5.11	Monitorear la elaboración y realización de Presentación de Cierre y Acta de Recepción de Entregables y Cierre de los Proyectos Estratégicos (PE).	Ene. – Feb. / May. – Dic.
5.12	Asistencia, asesoría técnica y revisión de la generación de la documentación de los proyectos estratégicos (Project Charter, Plan de Tiempo; Presentación Kick off, Actas Reuniones; Actas de Recepción de Entregables y Cierre, Solicitud Cambio de Alcance; Presentación de Cierre, Etc.).	Ene. – Dic.
5.13	Administrar e integrar los documentos asociados a la ejecución de cada proyecto al momento de su cierre para fines de custodia.	Ene. – Dic.
5.14	Soporte al SMO en la coordinación y realización de las Reuniones de Alineamiento Estratégico (RAE).	Ene. / Jul.
6	Reportes de Avances al Seguimiento de los Proyectos Estratégicos (PE)	

#	Actividad	Período
6.1	Actualizar el Portafolio de Proyectos Estratégicos.	Ene. / Mar. / Ago.
6.2	Emitir Actas de Reuniones con Líderes de Rutas Estratégicas.	Feb. – Dic.
6.3	Emitir Actas de Reuniones con Responsables de Proyectos Estratégicos.	Feb. – Dic.
6.4	Colaborar en el monitoreo y la elaboración del Informe de Seguimientos a los acuerdos de la Reunión de Alineamiento Estratégico (RAE).	Ene. – Dic.
6.5	Generación Informe de Seguimiento Integrado del Portafolio de Proyectos Estratégicos.	Mar. – Dic.
7	Consolidar la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno (SCI) basado en la Normas de Control Interno (NCI) de la Contraloría General de la República.	
7.1	Coordinar reuniones para completar Autodiagnóstico.	Feb.
7.2	Revisión de Matriz y coordinación de fechas con los responsables para cumplimiento del Plan de Acción.	May.
7.3	Remisión del Plan de Acción a Contraloría	Jun.
7.4	Elaborar reporte del cumplimiento del Plan de Acción.	Oct.
8	Carta Compromiso al Ciudadano.	
8.1	Coordinar Evento 2da Carta Compromiso al Ciudadano.	Feb.
8.2	Recopilación Evidencias para seguimiento Carta Compromiso al Ciudadano.	May. – Jun. / Sep. – Oct.
8.3	Evaluación Anual Carta Compromiso al Ciudadano.	Dic.
8.4	Asegurar disponibilidad de Cuadernillos, Brochure y audiolibros Carta Compromiso al Ciudadano.	Mar. – Dic.
9	Actualizar Manual de Organización y Funciones	
9.1	Actualizar MOF según lo acordado en la última reunión con el Ministerio de Administración Pública.	Mar.
9.2	Elaborar Resolución Aprobatoria del MOF.	Abr.
9.3	Actualizar información del SISMAP correspondiente al MOF y aplicar registro en Sistema de Gestión de Calidad	May.

#	Actividad	Período
10	Solicitar, recopilar y custodiar los reportes mensuales de avance de los Cronogramas de Trabajo y Objetivos y Metas de las Direcciones de la SIPEN	
10.1	Elaborar correo de solicitud de los entregables.	Ene. – Dic.
10.2	Completar cuadro de estatus de los entregables.	Ene. – Dic.
10.3	Revisar y corregir entregables.	Ene. – Dic.
11	Elaboración y Seguimiento Plan Operativo Anual SIPEN	
11.1	Generar informe trimestral del indicador evaluación de desempeño de las direcciones	Ene. / Abr. / Jul. / Oct.
11.2	Presentación POA 2016 ante CNSS.	May. / Nov.
11.3	Documento Final POA 2016.	Jun.
11.4	Socializar Documento en Página Web /Intranet.	Jul.
11.5	Solicitar, recopilar y revisar los cronogramas de trabajo de la direcciones de cara al plan operativo 2017.	Nov. – Dic.
11.6	Documentar y actualizar POA 2017 a partir de fichas entregadas.	Dic.
12	Memorias Institucionales 2016 (Rendición de Cuentas)	
12.1	Elaboración Resumen Ejecutivo.	Nov.
12.2	Elaboración Memorias Institucionales.	Dic.
12.3	Cargar en páginas Web y entregar en físico a la OAI.	Ene.
13	Premio Nacional a la Calidad	
13.1	Enviar Carta Confirmando participación.	Mar.
13.2	Elaborar propuesta de Equipo para Capacitación.	Mar.
13.3	Elaborar Memo de Informe de Retorno para enviar al Sr. Superintendente.	Mar.
13.4	Elaborar Plan de Acción para subsanar las oportunidades de Mejora.	Mar.
13.5	Elaborar Equipos para completar Guías, Evidencias y Memorias de Postulación.	May.
13.6	Recepción y revisión de Guías CAF y Carpeta Evidencias Digitales.	Jun.
13.7	Recepción y revisión de Memorias de Postulación al PNC 2016.	Jun.
13.8	Envío de documentos al MAP	Jul.
13.9	Recepción de auditores externos MAP (PNC).	Oct.

#	Actividad	Período
III	Gestión de la Calidad	
i	Procesos Sistema de Gestión de la Calidad	
ii	Mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de la calidad (SGC) en base a los requisitos de la norma ISO 9001:2008.	
14	Asegurar el cumplimiento del programa de auditorías internas al SGC	
14.1	Elaborar y aprobar programa de auditoría interna.	Abr. – May.
14.2	Elaborar plan de auditoría interna conforme al programa establecido.	Jun.
14.3	Coordinar con las áreas involucradas la ejecución del plan de auditoría.	Jun. / Nov. – Dic.
14.4	Proceso de apoyo para preparar y/o conducir las reuniones de apertura y Cierre de la Auditoría Interna.	Jun. / Nov. – Dic.
14.5	Ejecutar auditoría en las fechas previstas.	Jun. / Nov.
14.6	Elaborar y remitir informe de auditoría interna.	Jun. / Nov.
14.7	Evaluar los auditores internos que participen en el proceso.	Jun. – Jul. / Nov. – Dic.
14.8	Establecer los planes de Acciones Correctivas, Preventivas, de mejoras y las observaciones en las áreas involucradas.	Jul. / Dic.
15	Auditorías de Seguimiento por entidades certificadoras (AENOR) Anual	
15.1	Coordinar con las áreas involucradas la ejecución del plan de auditoría externa remitido por AENOR.	Jun. – Ago.
15.2	Proceso de apoyo para coordinar las reuniones de apertura / Cierre de la auditoría externa de AENOR.	Jun. – Ago.
15.3	Establecer los planes de Acciones Correctivas, Preventivas, de mejoras y las observaciones en las áreas involucradas	Ago. – Sep.
16	Asegurar la ejecución de las Revisiones de periódicas al Sistema de Gestión de la Calidad, por la alta dirección.	
16.1	Planificar la Revisión periódica al SGC (Sistema de Gestión de Calidad)	May. / Oct. – Nov.
16.2	Preparar agenda y remitir y remitir a las áreas correspondientes	Jun. / Nov.

#	Actividad	Período
16.3	Recopilar información y preparar la presentación para la Revisión al SGC.	May. – Jun. / Oct. – Nov.
16.4	Colaborar con el Representante por la Dirección en la ejecución de las Revisiones periódicas al SGC.	Jun. / Dic.
16.5	Preparar acta de Revisión por la Dirección y remitir a las áreas correspondientes.	Jul. / Dic.
16.6	Establecer los planes de Acciones Correctivas y de Mejora posterior al proceso de Revisión por la Dirección.	Jul. – Ago. / Dic.
17	Asegurar la mejora continua del SGC, mediante el análisis de los resultados de los indicadores definidos en la matriz de seguimiento a la efectividad de los procesos.	
17.1	Revisar y consolidar el cumplimiento de la matriz de seguimiento a la efectividad de los Procesos (Indicadores) y la matriz de seguimiento a los objetivos de Calidad, establecidos en el SGC.	Ene. – Dic.
18	Monitoreo y medición de la satisfacción del cliente	
18.1	Recolección de formularios de las encuestas de los servicios presenciales y tabular información.	Ene. – Dic.
18.2	Generar informe mensual Encuesta Servicios Presenciales.	Ene. – Dic.
18.3	Recolección de la data de la encuesta para los servicios en línea del Portal Web para ser tabulada.	Abr. / Jul. / Oct.
18.4	Generar informe de resultados Encuesta a los Servicios en Línea del Portal Web.	Abr. / Jul. / Oct.
18.5	Soporte en conjunto con la OAI para monitoreo y seguimiento de las quejas, sugerencias y consultas recibidas.	Abr. – May. / Jul. / Oct. – Nov.
18.6	Coordinar en conjunto con la Dirección de Estudios la aplicación de la Encuesta de Productos y Servicios (Partes Interesadas).	Sep.
18.7	Soporte en preparación del informe de resultados y monitoreo plan de acción Encuesta de Productos y Servicios (Partes Interesadas).	Oct.
18.9	Establecer los planes de acción posterior de la encuesta de productos y servicios.	Oct. – Nov.

#	Actividad	Período
19	Fase de Mantenimiento del SGC	
19.1	Registro y Seguimiento a las Solicitudes de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora y las observaciones de auditoría interna, externa y generadas por la Revisión por la Dirección y por procesos internos.	Ene. – Dic.
19.2	Mantener Actualizado las Listas Maestras de Documentos del SGC (Según Cambios).	Ene. – Dic.
19.3	Soporte en las reuniones del Comité de Calidad - Preparar el Acta y remitir.	Ene. – Dic.
19.4	Gestión de cambios de los procesos generados por las áreas (Solicitudes de Cambio a los Documentos).	Ene. – Dic.
19.5	Seguimiento y documentación de las evidencias de la planificación de los Objetivos de Calidad.	Feb. – Dic.
19.6	Monitoreo para asegurar la Calidad e Integración de la Documentación en el Sistema de Aprobación de los Documentos en la Intranet.	Ene. – Dic.
19.7	Seguimiento a las Evaluaciones y Reevaluaciones de los Proveedores según la Programación del Departamento de Compras y Contrataciones.	Jul. / Dic.
19.8	Levantamiento Procesos Faltantes de Documentar a fin de ser Incluidos en el SGC (Políticas Generales y procedimientos de las áreas).	Ago. – Dic.
19.9	Revisión y mejora a todos los indicadores de procesos establecidos en las direcciones.	Ene. – Dic.
20	Mantener la difusión del SGC en toda la SIPEN	
20.1	Proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en la institución.	May. – Jun. / Sep. – Oct.
21	Identificación de necesidades de capacitaciones y oportunidades de mejoras para el desarrollo institucional de la SIPEN	
21.1	Propuesta de cooperación con múltiples organismos.	Abr. / Ago. / Dic.
21.2	Proceso de selección y seguimiento a los diferentes organismos internacionales de Cooperación Internacional.	Abr. / Ago. / Dic.
22	Identificación de programas de capacitación para el personal en diversas áreas.	

#	Actividad	Período
22.1	Determinación de las necesidades de capacitación para todo el personal de la institución en áreas prioritarias, deficientes, y a mejorar en conjunto con RRHH.	Abr. / Jun. / Ago. / Dic.
22.2	Investigación, evaluación y selección de las agencias y organismos de cooperación internacional que puedan apoyar la ruta estratégica sobre "Fomentar la Educación Previsional en el país".	Ene. – May.
22.3	Identificar proyectos de cooperación técnica con actividades de formación en el tema previsional.	Jun. / Sep. / Dic.
22.4	Solicitar colaboración de un organismo multilateral para proyectos del Plan Estratégico SIPEN 2016-2020.	May. – Ago.
22.5	Preparación de una propuesta para la realización de acuerdos de cooperación relativos a la capacitación.	May. – Ago.
23	Proceso de gestión y seguimiento de oportunidades de cooperación a través del Vice-ministerio de Cooperación del MEPyD.	
23.1	Participar en actividades relacionadas al tema de la cooperación internacional para el Sector Público en la Rep. Dom.	Ene. – Dic.
23.2	Solicitud de cooperación técnica para desarrollar un proyecto sobre la educación previsional como complemento de una cultura de ahorro.	Abr. – Jul.
23.3	Realización de estudios que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros envejecientes y para concientizar a la población joven sobre el ahorro para la jubilación.	Sep. – Dic.
23.4	Desarrollo de campaña de difusión en los medios de comunicación en conjunto con el Departamento de Comunicaciones y en colaboración de especialistas internacionales en materia previsional.	May. – Ago.
C	PROYECTOS	
24	Reestructuración de la documentación, sistema de medición y mejora de procesos	
24.1	Revisión de la Documentación de los Procesos de Gestión y Administración de los Proyectos Estratégicos y la Planificación Estratégica.	

#	Actividad	Período
24.1.1	Validación de la propuesta de metodología presentada por KPMG Dominicana S.A.	Abr.
24.1.2	Adecuación de los procedimientos, instructivos y políticas de gestión de la planificación estratégica y la administración de proyectos.	Feb. – May.
24.1.3	Presentar y socializar la propuesta de procedimientos, instructivos y políticas al Equipo Gestor de la Estrategia SIPEN.	Feb. – Jun.
24.1.4	Carga y aprobación en el SGC de la documentación de los procesos de gestión y administración de los proyectos estratégicos y la planificación estratégica.	Jun. – Jul.
24.2	Revisión de la matriz de efectividad del proceso de gestión y administración de proyectos estratégicos y la planificación estratégica.	
24.2.1	Validación y elaboración de los indicadores para el SGC de los procesos.	Jun.
24.2.2	Aprobación de los indicadores para el SGC de los procesos.	Jun. – Jul.
24.3	Automatización del proceso de gestión y seguimiento de Proyectos Estratégicos de la SIPEN.	
24.3.1	Análisis de viabilidad y definición del alcance de la automatización.	Jun. – Jul.
24.3.2	Elaboración de los requerimientos de automatización y de la estructura y seguridad de acceso a la plataforma desarrollada.	Jul.
24.3.3	Implementación y prueba de la migración del funcionamiento de la plataforma del Portal de Gestión de Proyectos (PGP).	Ago. – Oct.
24.4	Implementación de Capacitación sobre el Plan Estratégico Institucional 2016-2020 a los colaboradores de la SIPEN.	
24.4.1	Coordinación de los talleres de capacitación.	Abr.
24.4.2	Impartir talleres a las diferentes áreas de SIPEN.	May. – Jun.
25	Reestructuración de la documentación, sistema de medición y mejoras de procesos de desarrollo institucional.	
25.1	Análisis y creación de procedimiento para gestión del Plan Operativo Anual (POA)	

#	Actividad	Período
25.1.1	Revisar informe de recomendaciones de KPMG a propósito de definir proceso de elaboración del POA.	May. – Jun.
25.1.2	Presentar y socializar la propuesta de procedimiento al Equipo Gestor de la Estrategia SIPEN.	Jul. – Ago.
25.1.3	Carga y aprobación en el SGC.	Sep.
25.2	Documentar proceso de elaboración de las Memorias Institucionales para la rendición de cuentas a la nación sobre la administración y gestión de la SIPEN.	
25.2.1	Documentar proceso de elaboración de la Memorias Institucionales.	Ago.
25.2.2	Carga y aprobación en el SGC del instructivo de elaboración de las Memorias Institucionales.	Sep.
25.2.3	Difusión del instructivo para la elaboración de las Memorias Institucionales según Guía de Rendición de Cuenta de la Presidencia.	Oct.
26	Actualizar, Estandarizar y difundir la metodología establecida para los entregables mensuales	
26.1	Revisión, elaboración y difusión de la metodología SIPEN en los Tablero de Control	
26.1.1	Establecer Objetivos, Indicadores, Metas, Responsables y Acciones.	Ene. – Jun.
26.1.2	Elaboración y validación de la propuesta de tablero según la Estrategia SIPEN.	Ene. – Jun.
26.2	Revisión, elaboración y difusión de estructura del Cronograma Institucional	
26.2.1	Documentar y difundir la metodología para la elaboración de los cronogramas.	Ene. – Jun.
26.2.2	Elaborar y presentar propuesta de automatización a tecnología.	Ene. – Jun.
26.2.3	Aprobación e implementación de aplicación seguimiento cronograma.	Ene. – Jun.
26.2.4	Elaborar y difundir el instructivo para el uso de la nueva aplicación.	Ene. – Jun.
26.3	Revisión, elaboración y difusión de estructura de Informe Mensual Institucional	
26.3.1	Estandarizar formato de informe mensual según la estrategia SIPEN.	Jul. – Dic.

#	Actividad	Período
26.3.2	Elaborar y difundir el instructivo para la elaboración de los informes mensuales.	Jul. – Dic.
26.4	Revisión, elaboración y difusión de Relación de Objetivos y Metas Institucionales	
26.4.1	Estandarizar formato de Objetivos y Metas según la estrategia SIPEN.	Jul. – Dic.
26.4.2	Elaborar y difundir el instructivo para la elaboración de los Objetivos y Metas.	Jul. – Dic.
27	Proceso de elaboración, estandarización y aprobación de la documentación del Departamento Cooperación Internacional	
27.1	Estandarización y alineación de la documentación del Departamento conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de la calidad de la SIPEN.	Abr. – Jun.
27.2	Aprobación e inclusión de la documentación dentro de los documentos del SGC.	Jul. – Ago.
28	Creación de una plataforma digital del Departamento de Cooperación Internacional.	
28.1	Proceso de diseño y alineación del contenido de la plataforma virtual.	Sep. – Oct.
28.2	Presentación de la propuesta para su correcta aprobación.	Nov.
28.3	Inclusión y alineación de la plataforma dentro de la Intranet SIPEN.	Dic.
28.4	Preparación de Dossier institucional de cooperación en donde se concentre toda la iniciativa, y parte de las necesidades de SIPEN para ser sujeto de propuestas de cooperación internacional.	Ago. – Oct.
D	RECURSOS Y OTROS	
iv	Recursos Humanos	
29	Capacitación y Formación Continua	
29.1	Diplomado en Seguridad Social.	Jun. – Ago.
29.2	Certificación en marco fiscal y presupuestario a mediano plazo, impartida por el Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda con la colaboración de Idea International.	Jun. – Jul.
29.3	Microsoft Office Básico (Word, Excel, Power Point).	Abr.
29.4	Microsoft Excel Avanzado.	May.

#	Actividad	Período
29.5	Certificación Universitaria Superior en Presupuesto para Resultados (CAPGEFI) (Consta de 3 certificaciones).	Jun. – Jul.
29.6	Taller de Administrando el Riesgo en los Procesos.	Oct. – Dic.
29.7	Auditor Líder ISO 9001: 2015	May. – Jun.
29.8	Seminario Implementación de un Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001.	Jun.
29.9	ISO 27001 - Formación de auditor jefe - Sistemas de gestión de la seguridad de la información.	Ago. – Sep.
v	Información	
30	Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2013-2016.	
30.1	Monitoreo y seguimiento de las medidas de políticas y producción prioritaria institucional del PNPSP 2013-2016.	Jul. – Dic.
30.2	Informe de las metas institucionales para el PNPSP 2013-2016 a través de la página web del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	Jul. – Dic.
31	Documentación, Sistema de Medición y Mejora de Procesos	
31.1	Actualización de documentación de procesos y procedimientos, diagramas de flujos y sistema de medición de la Dirección.	Abr. / Ago. / Dic.
31.2	Implementar acciones preventivas y de mejora de los procesos de gestión y administración de los proyectos estratégicos.	Ene. – Dic.
31.3	Monitorear y actualizar matriz de seguimiento a la efectividad de los Procesos para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Jun. – Dic.
32	Entregables Mensuales	
32.1	Elaborar el Informe Mensual de la dirección.	Ene. – Dic.
32.2	Actualización del Cronograma.	Ene. – Dic.
32.3	Actualización del Informe de Objetivos y Metas.	Ene. – Dic.
32.4	Revisión de los Entregables Mensuales.	Ene. – Dic.
33	Reportes Portal Web SIPEN "Transparencia"	
33.1	Informe de Presupuesto de los Proyectos Estratégicos.	Abr. / Jul. / Oct.
33.2	Plan Estratégico Institucional 2016-2020.	Abr. / Jul. / Oct.

#	Actividad	Período
33.3	Calendario de Ejecución Proyectos Estratégicos: Logros Intermedios de los Proyectos Estratégicos.	Abr. / Jul. / Oct.
34	Gestión de las Metas Institucionales para el Sistema de Metas Presidenciales (SMP) monitoreadas por el Ministerio de la Presidencia (MINPRE).	
34.1	Seguimiento a las iniciativas institucionales gestionadas a través del Portal de Consulta Ciudadana del Sistema de Metas Presidenciales.	Ene. – Dic.
35	SISMAP (Sistema de Información y Monitoreo de la Administración Pública)	
35.1	Coordinar reunión para identificar indicadores que no aplican para SIPEN.	May.
35.2	Coordinar el envío de las evidencias faltantes	May.
vi	Otros	
36	Requerimientos de otras áreas	
36.1	Soporte a requerimientos de otras áreas y entes gubernamentales.	Ene. – Dic.
36.2	Soporte (Evidencias) en el Premio Nacional a la Calidad y Practicas Promisorias con la Evaluación Interna CAF	Jul. – Oct.

Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Preparar de manera oportuna y eficiente la documentación e información sobre las cuales la CCRyLI tomará sus decisiones.
	Actividades:	Revisión de Calificación de Riesgo de Instrumentos Financieros a ser considerados como alternativa de inversión de los Fondos de Pensiones solicitadas a la CCRyLI.
		Revisión Trimestrales de Calificación de Riesgo de Instrumentos Financieros en los que han invertido los Fondos de Pensiones aprobadas por la CCRyLI.
		Revisión Semestrales de Calificación de Riesgo de las Entidades de Intermediación Financiera en las que han invertido los Fondos de Pensiones.
		Actualización de Información relativa a Emisores y sus respectivas emisiones.
		Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Secretaría Técnica de la CCRyLI.
		Participación en las reuniones de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión como soporte técnico.
		Custodiar los archivos, libros de actas y resoluciones de la CCRyLI.
		Preparar la documentación para proponer a la Comisión la Normativa Complementaria sobre Límites de Inversión.
		Preparar la documentación para proponer a la Comisión Técnica Interinstitucional cualquier modificación de las Metodologías de Clasificación y Aprobación de instrumentos financieros.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Preparar y proporcionar la documentación e información necesaria al Comité Técnico Interinstitucional de la CCRyLI para llevar a cabo sus funciones.
		Proporcionar a la Comisión los documentos e informaciones que hubiere recopilado para el conocimiento de las clasificaciones de riesgo privadas de los instrumentos financieros representativos de deuda.
		Efectuar las notificaciones y/o publicaciones que acuerde mediante Resolución la CCRyLI.
		Recibir la Información que le proporcionen las sociedades emisoras de instrumentos y ponerla en conocimiento de la Comisión en los casos que se amerite.
		Elaborar los informes técnicos que al efecto solicite la Comisión y/o SIPEN.
		Realizar las demás funciones que le encarguen el Presidente y demás miembros de la CCRyLI.
		Custodiar las Informaciones financieras de los Instrumentos Financieros y de las Entidades de Intermediación Financiera con inversiones de los Fondos de Pensiones.
		Elaboración de las Actas y Propuestas de Resoluciones de la CCRyLI.
		Gestionar el pago para cubrir dieta Representante Técnico del Afiliado de la CCRyLI.
		Digitalizar y adecuar archivo físico de las informaciones custodiadas por la STCCRyLI.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Actualizar las mejores prácticas y fortalecer las metodologías de revisión de calificación de riesgo, controles internos, procesos y herramientas de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.
	Actividades:	Reestructuración de los procedimientos de solicitud, recepción y verificación de la información para Revisiones Trimestrales y Semestrales.
		Seguimiento a la propuesta de inclusión como alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones, de los Valores titularizados de flujos de pago y derechos sobre flujos futuros producidos por servicios públicos de los sectores energía, comunicaciones, saneamiento y transporte.
		Evaluar y proponer nuevas alternativas de inversión para los Fondos de Pensiones.
		Elaboración de propuesta de Metodología de revisión de calificación de riesgo de Instrumentos titularizados.
		Elaboración de propuesta de Metodología de aprobación de valores emitidos por fideicomiso de oferta pública.
		Elaboración de propuesta de Metodología de aprobación de acciones.
		Actualización de la Metodología de Revisión de Calificación de Riesgo de Entidades de Intermediación Financiera y Empresas de Leasing.
		Actualización de la Metodología de revisión de clasificación de riesgo de Empresas.
		Elaborar nuevos procesos y procedimientos a raíz de los instrumentos financieros Ley 189-11.
		Perfeccionamiento de la Regulación y Supervisión de los informes de Calificación de Riesgo de las Calificadoras Privadas.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Mantener actualizada la normativa complementaria relativa a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión que garantice el buen fortalecimiento del Sistema.
	Actividades:	Resolución de la CCRyLI sobre Régimen Transitorio de los Límites de Inversión de los Fondos de Pensiones.
		Revisar y renovar Resolución sobre Clasificación de Riesgo de Instrumentos Financieros Representativos de Deuda de Corto Plazo de las Entidades de Intermediación Financiera.
		Eficientizar y adecuar los procesos y procedimientos internos de la Secretaría Técnica de la CCRyLI, así como el Reglamento Interno de la CCRyLI y propuesta de Reglamento Comité Técnico de la CCRyLI de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado y las mejores prácticas internacionales.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Desarrollar las competencias técnicas y profesionales del personal de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.
	Actividades:	Entrenamientos dentro del país: Análisis de Riesgo, Excel Financiero Avanzado, Riesgo de Mercado, Activos Ponderados por Riesgo, Fideicomiso.
		Entrenamientos fuera del país: Titularización, Project Finance, Fideicomiso, Fondos de Inversión, Riesgo de Mercado.
		Conferencias Mercado de Valores, Mercados Financieros, Análisis Financieros, etc.
		Maestrías, Posgrados y Diplomados en Finanzas o áreas afines.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Institucionalizar el modelo de gestión de mejora continua de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.
	Actividades:	Revisar y actualizar la documentación de los procesos de la Secretaría Técnica de la CCRyLI: Mapas niveles 1, 2, 3 y 4, Procedimientos, Instructivos, Tableros de Control, Manuales, Políticas, entre otros.
		Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R1	Ruta 1.- Fomentar la Educación Previsional	
1	Proveer información efectiva a la sociedad en general sobre el funcionamiento del Sistema Previsional, así como los derechos y deberes de los entes participantes	
1.1	Elaborar material informativo, didáctico y académico dirigido a los respectivos targets estratégicos	
1.1.1	Enviar requerimientos mínimos del diseño y el contenido de estos materiales informativos didácticos y académicos al diseñador gráfico.	May.
1.1.2	Presentar propuestas de estos materiales informativos, didácticos y académicos para revisión y aprobación por parte del Superintendente.	Jun.
1.1.3	Aprobar los materiales informativos, didácticos y académicos dirigidos a los targets establecidos.	Jun.
1.1.4	Automatización de la aplicación de las Metodologías de Revisión de Calificación de Riesgo de Empresas, Entidades de Intermediación Financiera y Empresas de Leasing.	Jun.
1.1.5	Cierre del Proyecto.	Jun.
2	Crear una escuela de educación previsional	
2.1	Elaboración de la Metodología.	Mar. – Abr.
2.2	Aprobación de la Metodología a SGC.	Abr. – May.
2.3	Diseño de los contenidos y formatos del sub-portal.	Mar. – Jun.
2.4	Desarrollo del curso.	Ago. – Oct.
2.5	Evaluación de Satisfacción del Curso.	Oct.
2.6	Planificar las actividades presenciales de la Escuela Previsional para el año 2017 y planificación de la segunda etapa del proyecto.	Nov. – Dic.
2.7	Cierre del Proyecto.	Dic.
B	PROCESOS	
i	Supervisión y Fiscalización	
3	Revisión y Supervisión de la Calificación de Riesgo de Instrumentos Financieros	
3.1	Revisión de Calificación de Riesgo	
3.1.1	Revisión de Calificación de Riesgo de Instrumentos Financieros a ser considerados	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	como alternativa de inversión de los Fondos de Pensiones solicitadas a la Secretaría de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión, CCRyLI.	
3.2	Supervisión Trimestral de Calificación de Riesgo	
3.2.1	Revisiones Trimestrales de Calificación de Riesgo de Instrumentos Financieros en los que han invertido los Fondos de Pensiones aprobadas por la CCRyLI.	Ene. – Dic.
3.3	Supervisión Semestral de Calificación de Riesgo	
3.2.1	Revisiones Semestrales de Calificación de Riesgo de las Entidades de Intermediación Financiera en las que han invertido los Fondos de Pensiones.	Ene. – Mar. / Jul. – Sep.
ii	Regulación y Autorización	
4	Desarrollo de Normativas de la CCRyLI	
4.1	Actualización de la Metodología de Revisión de Calificación de Riesgo de Entidades de Intermediación Financiera y Empresas de Leasing	
4.1.1	Reunión CTI para recibir posibles actualizaciones a las Metodologías.	Nov.
4.1.2	Presentar al CTI informe de las propuestas.	Dic.
4.1.3	Incluir observaciones del CTI.	Dic.
4.1.4	Redacción y firma de minuta.	Dic.
4.1.5	Presentar informe a la CCRyLI.	Dic.
4.1.6	Cierre del Proyecto.	Dic.
4.2	Actualización de la Metodología de Revisión de Calificación de Riesgo de Empresas	
4.2.1	Reunión CTI para recibir posibles actualizaciones a las Metodologías.	Nov.
4.2.2	Presentar al CTI informe de las propuestas.	Dic.
4.2.3	Incluir observaciones del CTI.	Dic.
4.2.4	Redacción y firma de minuta.	Dic.
4.2.5	Presentar informe a la CCRyLI.	Dic.
4.2.6	Cierre del Proyecto.	Dic.
5	Elaboración de la metodología de revisión de calificación de riesgo de Instrumentos titularizados.	
5.1	Elaboración propuesta de Metodología y revisión de parámetros mínimos por parte del Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado.	Mar. – May.

#	Actividad	Período
5.2	Revisión de propuesta de Metodología por parte del Comité Técnico de la CCRyLI.	May. – Jun.
5.3	Validación de propuesta por parte del Comité Técnico de la CCRyLI.	Jun.
5.4	Presentar propuesta a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.	Jun.
5.5	Aprobación de la CCRyLI.	Jul.
5.6	Elaboración de Procedimientos.	Jul.
6	Elaboración de la metodología de revisión de calificación de riesgo de valores emitidos por fideicomiso de oferta pública	
6.1	Elaboración propuesta de Metodología por parte del Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado.	Ene. – Mar.
6.2	Validación de propuesta por parte del Comité Técnico de la CCRyLI.	Mar.
6.3	Presentar propuesta a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.	Abr.
6.4	Aprobación de la CCRyLI.	Abr.
6.5	Elaboración de Procedimientos.	Abr.
7	Elaboración de la metodología de aprobación acciones	
7.1	Elaboración propuesta de Metodología y listado de documentos a requerir para estas emisiones por parte del Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado.	Ene. – May.
7.2	Revisar y adecuar propuesta metodología.	Jun.
7.3	Revisión de propuesta de Metodología de aprobación de acciones por parte del Comité Técnico de la CCRyLI.	Jul.
7.4	Validación de propuesta por parte del Comité Técnico de la CCRyLI.	Jul.
7.5	Presentar propuesta a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.	Jul.
7.6	Aprobación de la CCRyLI.	Ago.
7.7	Elaboración de Procedimientos.	Ago.
8	Propuesta de inclusión como alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones, de los Valores titularizados de flujos de pago y derechos sobre flujos futuros producidos por servicios públicos de los sectores energía, comunicaciones, saneamiento y transporte	
8.1	Seguimiento a la aprobación por parte del	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	CNSS a la propuesta de inclusión como alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones, de los Valores titularizados de flujos de pago y derechos sobre flujos futuros producidos por servicios públicos de los sectores energía, comunicaciones, saneamiento y transporte.	
9	Normativa sobre Límites de Inversión	
9.1	Publicación de Resolución de la CCRyLI sobre Régimen Transitorio de los Límites de Inversión de los Fondos de Pensiones.	Jul. / Dic.
10	Normativa sobre Clasificación de Riesgo	
10.1	Revisar y renovar Resolución sobre Clasificación de Riesgo de Instrumentos Financieros Representativos de Deuda de Corto Plazo de las Entidades de Intermediación Financiera.	Jun. / Dic.
C	PROYECTOS	
iii	Mejora de Procesos	
11	Comité de Mejora Continua de Procesos	
11.1	Revisar y actualizar la documentación de los procesos de la Secretaría Técnica de la CCRyLI: Mapas niveles 1, 2,3 y 4, Procedimientos, Instructivos, Tableros de Control, Manuales, Políticas, entre otros.	May. – Jun.
11.2	Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.	Ene. – Dic.
12	Procesos y procedimientos Instrumentos Ley 189-11	
12.1	Elaborar nuevos procesos y procedimientos a raíz de los instrumentos financieros Ley 189-11.	Ene. – Jul.
13	Supervisión Informes Calificadoras Privadas	
13.1	Perfeccionamiento de la Regulación y Supervisión de los informes de Calificación de Riesgo de las Calificadoras Privadas.	Jun. – Jul.
14	Nuevas alternativas de inversión	
14.1	Evaluar y proponer nuevas alternativas de inversión para los Fondos de Pensiones.	Sep.
15	Reestructuración de la CCRyLI	
15.1	Reestructuración de los procedimientos de solicitud, recepción y verificación de la información para Revisiones Trimestrales y Semestrales	
15.1.1	Realizar pruebas a la nueva Plataforma para la carga de documentos para las revisiones periódicas de Puestos de Bolsa.	Ene.

#	Actividad	Período
15.1.2	Enviar correo electrónico a los Puestos de Bolsa que captan recursos de los Fondos de Pensiones, para la carga de documentos para revisiones periódicas por la Plataforma.	Ene.
16	Eficientizar y adecuar los procesos y procedimientos internos de la Secretaría Técnica de la CCRyLI, así como el Reglamento Interno de la CCRyLI y propuesta de Reglamento Comité Técnico de la CCRyLI de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado y las mejores prácticas internacionales	
16.1	Proponer mejoras al Reglamento Interno de la CCRyLI y elaborar propuesta de Reglamento Interno para el Comité Técnico Interinstitucional (CTI) y demás normativas necesarias, de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado y las mejores prácticas internacionales.	May.
16.2	Revisión por parte del área legal de las propuestas de mejoras al Reglamento Interno de la CCRyLI y a la propuesta de Reglamento Interno para el Comité Técnico Interinstitucional (CTI).	Jun.
16.3	Revisión y aprobación por parte del CTI.	Jun.
16.4	Revisión y aprobación por parte de la CCRyLI.	Jun.
16.5	Cierre del Proyecto.	Jun.
D	RECURSOS Y OTROS	
iii	Recursos Humanos	
17	Capacitación y Formación Continua	
17.1	Capacitación en Análisis de Riesgo	
17.1.1	Entrenamientos dentro del país: Análisis de riesgo, Excel financiero avanzado, Riesgo de mercado, Activos ponderados por riesgo, Fideicomiso.	Ene. – Feb. / Abr. / Ago. / Nov.
17.1.2	Entrenamientos fuera del país: Titularización, Project Finance, Fideicomiso, Fondos de Inversión, Riesgo de Mercado	Jun. / Sep.
17.1.3	Conferencias Mercado de Valores, mercados financieros, análisis financieros, etc.	Ene. – Abr. / Jun. – Jul. / Oct.
17.1.4	Maestrías, Posgrados y Diplomados en Finanzas o áreas afines.	Ene. – Dic.
18	Funcionamiento de la Secretaría Técnica	
18.1	Planificar, dirigir y coordinar el	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	funcionamiento de la Secretaría Técnica de la CCRyLI.	
18.2	Participación en las reuniones de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión como soporte técnico.	Ene. – Dic.
18.3	Realizar las demás funciones que le encarguen el Presidente y demás miembros de la CCRyLI.	Ene. – Dic.
iv	Información	
19	Documentos sobre Resoluciones, Acuerdos y Emisiones sometidas a consideración de la CCRyLI	
19.1	Custodiar los archivos, libros de actas y resoluciones de la CCRyLI.	Ene. – Dic.
19.2	Preparar la documentación para proponer a la Comisión la Normativa Complementaria sobre Límites de Inversión.	Ene. – Dic.
19.3	Preparar la documentación para proponer a la Comisión Técnica Interinstitucional cualquier modificación de la Metodología de Clasificación y Aprobación de instrumentos financieros.	Ene. – Dic.
19.4	Preparar y proporcionar la documentación e información necesaria al Comité Técnico Interinstitucional para llevar a cabo sus funciones.	Ene. – Dic.
19.5	Proporcionar a la Comisión los documentos e informaciones que hubiere recopilado para el conocimiento de las clasificaciones de riesgo privadas de los instrumentos financieros representativos de deuda.	Ene. – Dic.
19.6	Efectuar las notificaciones y/o publicaciones que acuerde mediante Resolución la CCRyLI.	Ene. – Dic.
19.7	Elaborar los TDR de Consultorías relativas a las funciones de la Secretaría de la CCRyLI.	Ene. – Dic.
19.8	Recibir la Información que le proporcionen las sociedades emisoras de instrumentos y ponerla en conocimiento de la Comisión en los casos que se amerite.	Ene. – Dic.
19.9	Elaborar los informes técnicos que al efecto solicite la Comisión y/o SIPEN.	Ene. – Dic.
19.10	Revisión de las Metodologías para la revisión de calificación de riesgo de instrumentos financieros emitidos por empresas, Entidades de Intermediación Financiera y Empresas sin Historia.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
19.10	Custodia de la Información financiera de los Instrumentos Financieros y de las Entidades de Intermediación Financiera con inversiones de los Fondos de Pensiones.	Ene. – Dic.
19.11	Elaboración de las Actas y Resoluciones de la CCRyLI.	Ene. – Dic.
19.12	Solicitar pago mensual Representante Técnico del Afiliado de la CCRyLI.	Ene. – Dic.
19.13	Solicitar pago semestral para cubrir dieta Representante Técnico del Afiliado de la CCRyLI.	Ene. / Jul.
19.14	Digitalizar y adecuar archivo físico de las informaciones custodiadas por la STCCRyLI.	Jun. – Nov.
20	Base de Datos de Emisiones y Benchmark	
20.1	Actualización de Información relativa a Emisores y sus respectivas emisiones.	Ene. – Dic.

Contraloría Financiera

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en la ejecución del cronograma de trabajo.
	Actividades:	Examinar los expedientes de Compras. Examinar los expedientes de Pago. Examinar las reposiciones de Caja Chica. Revisar las entradas al Diario General. Revisión cada 6 meses los Inventarios de Activos Fijos. Seguimiento en el sistema al inventario de activos fijos Seguimiento en el sistema al consumo de material gastable. Seguimiento a las políticas y procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera cada 6 meses. Revisión cada 6 meses los Inventarios de Material Gastable. Generar reporte de errores sobre revisiones realizadas a la Dirección Administrativa Financiera. Revisar reporte de auditoría generado por el sistema Peachtree.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Contribuir con la eficientización de la labor realizada por las demás áreas.
	Actividades:	Conciliar aportes provistos por otros organismos. Responder a consultas de las demás áreas de la Institución.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Lograr que los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria sea presentado oportuna y razonablemente.
	Actividades:	Revisar los Ingresos. Revisar las Cuentas por Pagar. Revisar las Retenciones. Revisar la Eiecución Presupuestaria. Revisar el Estado de Flujo de Efectivo. Revisar el Estado de Situación Financiera. Revisar el Estado de Ingresos y Gastos. Revisión y actualización de formularios en los casos requeridos.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Lograr que los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria sea presentado oportuna y razonablemente.
	Actividades:	Asistir a los Auditores Externos. Participar en la discusión de Informes de Auditoría. Participar en la corrección de Hallazgos y Debilidades. Participar en la elaboración del Presupuesto del 2016. Participar en las Reuniones de Directores de la SIPEN.

#	Actividad	Período
B	PROCESOS	
I	Fortalecimiento Institucional	
1	Gestión de Personal	
1.1	Revisar la terminación de contratos por desahucio o renuncia (prestaciones laborales).	Ene. – Dic.
2	Compras	
2.1	Adquisición de Bienes y Servicios	
2.1.1	Revisar todas las Informaciones y documentos soportes de contabilidad.	Ene. – Dic.
2.1.2	Revisar los Estados Financieros al cierre de cada mes.	
2.1.3	Revisar la Ejecución Presupuestaria al cierre de cada mes.	Ene. – Dic.
2.1.4	Revisar reporte de auditoría generado por el sistema Peachtree.	Ene. – Dic.
2.1.5	Generar reporte de errores sobre revisiones realizadas a la Dirección Administrativa Financiera.	Ene. – Dic.
3	Elaboración de Presupuesto	
3.1	Asistir a reuniones con la DIGEPRES a fin de preparar el Anteproyecto de Presupuesto.	Ene. – Dic.
3.2	Revisar la digitación de y remisión del Anteproyecto de Presupuesto.	Ene. – Dic.
3.3	Asistir en las digitaciones del Presupuesto en la DIGEPRES.	Ene. – Dic.
4	Nóminas	
4.1	Revisar novedades, soportes y cálculos para nóminas.	Ene. – Dic.
5	Disponibilidad Bancaria	
5.1	Revisar soportes y reporte de la disponibilidad.	Ene. – Dic.
6	Conciliación Bancaria	
6.1	Revisar soportes y cálculos conciliación bancaria.	Ene. – Dic.
6.2	Verificar y cruzar información con Sistema de Contabilidad.	Ene. – Dic.
7	Dietas y Viáticos	
7.3	Revisar soportes y cálculos para dietas y viáticos.	Ene. – Dic.
8	Liquidación de Retenciones	
8.1	Revisar soportes y cálculos para las retenciones.	Ene. – Dic.
9	Servicios Generales	
9.1	Asignación de Vehículos	
9.1.1	Verificación de disponibilidad y mantenimiento	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	de vehículo.	
10	Manejo de Material Gastable	
10.1	Revisar Consumo y disponibilidad material gastable.	Ene. – Dic.
10.2	Seguimiento en el sistema al consumo de material gastable.	Ene. – Dic.
11	Manejo de Activos Fijos	
11.1	Revisar inventario de activos fijos.	Ene. – Dic.
11.2	Seguimiento en el sistema al inventario de activos fijos.	Ene. – Dic.
12	Políticas y Procedimientos	
12.1	Seguimiento a las políticas y procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera cada 6 meses.	Ene. – Dic.

Contraloría de Sistemas

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Monitorear los procesos relacionados al Plan de Continuidad y Recuperación.
	Actividades:	Prueba de restaurabilidad a dispositivos de almacenamiento (Cintas). Seguimiento a la realización de Resguardos de los Datos. Revisión actualización y Prueba del Plan de Continuidad y Recuperación.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Mejorar el proceso de Gestión de Riesgos y Políticas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
	Actividades:	Revisar y Recomendar políticas para reducir las brechas de Seguridad.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Identificar Oportunidades de Mejora a otras Direcciones.
	Actividades:	Elaborar y planificar propuestas de mejora en las direcciones con procesos críticos.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Apoyar otras Direcciones en procesos de Tecnología de la Información.
	Actividades:	Soporte a la Dirección Administrativa Financiera. Soporte a la Dirección de Control Operativo en las Inspecciones tecnológicas a las AFP.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Identificar oportunidades de mejora en el área de Tecnología de la Información y Comunicación.
	Actividades:	Seguimiento al desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones. Seguimiento a la implementación de proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación. Seguimiento a Proyectos Especiales Seguimiento a la implementación de Normas y Estándares.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Análisis de datos con ACL.
	Actividades:	Revisión nóminas de pago quincenales y nóminas que suben a la Pagina Web de la Institución.
		Datos de Activos Fijos.
		Datos de Compras.
		Datos de los módulos de la Contabilidad.
		Datos módulos Recursos Humanos y Nómina.

#	Actividad	Período
B	PROCESOS	
1	Fortalecimiento del Control del Servicio Tecnológico, Seguridad y la Infraestructura	
1.1	Realizar Levantamiento oportunidades de mejora.	Ene. – Dic.
2	Administración de Servicios	
2.1	Seguimiento al mantenimiento a la infraestructura tecnológica.	Ene. – Dic.
2.2	Seguimiento a la actualización de la página Web de la Institución.	Ene. – Dic.
2.3	Seguimiento a los Indicadores de Tecnología de la Información y Comunicación.	Ene. – Dic.
3	Continuidad y Recuperación	
3.1	Seguimiento a la realización de Copias de Resguardo (Backup).	Ene. – Dic.
3.2	Pruebas de Restaurabilidad de Cintas.	Ene. – Dic.
3.3	Revisión Documentación y Pruebas al Plan de Continuidad.	Ene. – Dic.
4	Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación.	
4.1	Seguimiento al Desarrollo e implementación de nuevas Aplicaciones.	Ene. – Dic.
4.2	Seguimiento a la Implementación de proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación.	Ene. – Dic.
4.3	Seguimiento a la Implementación de Normas y Estándares.	Ene. – Dic.
5	Análisis de Datos con Herramienta ACL	
5.1	Análisis de datos utilizando ACL.	Ene. – Dic.
6	Soporte a otras Direcciones	
6.1	Asistir a la Dirección de Control Operativo en la Auditoría informática AFP, Autoseguro, INABIMA, etc.	Ene. – Dic.
6.2	Seguimiento a Proyectos Especiales.	Ene. – Dic.
6.3	Asistir a la Dirección Administrativa Financiera en la mejora de procesos internos.	Ene. – Dic.
6.4	Identificar oportunidades de Mejora.	Ene. – Dic.
7	Capacitación y Formación Continua	
7.1	Workshop de finanzas para ejecutivos no financieros (INTRAS).	Ene. – Dic.
7.2	Gerencia y administración de Proyectos.	Ene. – Dic.
7.3	Diseño y gestión de Planes de Continuidad.	Ene. – Dic.
7.4	Análisis y gestión de Riesgos.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
7.5	Auditoria ISO 27001.	Ene. – Dic.
7.6	Certificación CISA.	Ene. – Dic.
7.7	Inteligencia de negocios.	Ene. – Dic.
7.8	Como implantar un sistema de Gestión de Riesgos y Políticas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.	Ene. – Dic.
7.9	Gestión por Procesos (BPM).	Ene. – Dic.
7.10	Auditoria en entornos WEB.	Ene. – Dic.

Dirección Jurídica

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L3.- Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios.
	Metas:	Otorgar información sobre las consultas externas relativas al Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Analizar el alcance y contenido de cualquier consulta externa que sea solicitada a la SIPEN vinculada a la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
		Identificar y remitir copia de la consulta a las demás direcciones que tengan competencia para emitir opinión sobre la misma.
		Elaborar respuesta y someter al conocimiento y observaciones del Director Jurídico y del Superintendente de Pensiones, según sea el caso.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L3.- Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios.
	Metas:	Recomendar soluciones a reclamaciones o controversias que susciten los afiliados, las AFP o que se tramiten a través de la DIDA a la SIPEN.
	Actividades:	Analizar el alcance y contenido de cualquier reclamación o controversia que sea depositada o tramitada a la SIPEN.
		Identificar y remitir copia a las demás direcciones que tengan competencia para emitir opinión sobre la misma.
		Elaborar respuesta conforme a las disposiciones de la Ley y sus Normas Complementarias.
		Someter al conocimiento y observaciones del Director Jurídico y de la Superintendencia de Pensiones, según sea el caso.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L3.- Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios.
	Metas:	Garantizar que la promoción y publicidad emitida por las AFP, cumpla con las disposiciones de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
	Actividades:	Analizar los bocetos publicitarios que sean sometidos por las AFP, tomando en consideración lo dispuesto en la Resolución 10-02 Sobre Promoción y Publicidad de las AFP.
		Identificar y remitir copia a las demás direcciones que tengan competencia para emitir opinión sobre la promoción y publicidad.
		Elaborar respuesta y someter al conocimiento y observaciones del Director Jurídica.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.-Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Otorgar información oportuna sobre las consultas internas relativas al Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Analizar el alcance y contenido de cualquier consulta interna que sea solicitada a la Dirección Jurídica vinculada a la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
		Elaborar respuesta, conforme a las disposiciones de la Ley y sus normas complementarias.
		Someter al conocimiento y observaciones del Director Jurídica.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Proponer la normativa complementaria que no esté vinculada a otra Dirección Técnica de SIPEN, a fin de fortalecer el Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Determinar la necesidad de regular un aspecto no vinculado a otra Dirección Técnica de la SIPEN dentro del Sistema Dominicano de Pensiones.
		Elaborar el proyecto de normativa que cumpla con las disposiciones de la Ley, Reglamento y normas complementarias.
		Presentar el proyecto de normativa para el conocimiento y observaciones al Director Jurídica.
		Presentar el proyecto de normativa para el conocimiento y observaciones del Superintendente de Pensiones.
		Asignar número de Resolución o Circular conforme a cronológico.
		Notificar la Resolución o Circular a los entes involucrados.
		Publicar en la página web la Resolución o Circular emitida.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Analizar los aspectos legales vinculados a los procesos de Constitución y Fusión de AFP, de conformidad con la Ley y su normativa complementaria.
	Actividades:	Analizar la documentación corporativa que sea suministrada por las AFP o los Planes de Pensiones Existentes registrados, una vez celebre sus Asambleas Estatutarias.
		Verificar que las propuestas de normativas sugeridas por las Direcciones Técnicas de la SIPEN se encuentren enmarcadas dentro del ámbito de la Ley, Reglamento de Pensiones y la normativa emitida.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Velar porque la SIPEN mantenga actualizada la documentación corporativa de las AFP y Planes de Pensiones Existentes registrados que reposen en los archivos.
	Actividades:	Proponer las modificaciones de fondo y de estilo convenientes.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Garantizar que las propuestas de normativa sometidas al análisis de la Dirección Jurídica estén apegadas a las disposiciones de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
	Actividades:	Presentar al Director Jurídica para su conocimiento y observaciones.
		Presentar a la Superintendente de Pensiones para su conocimiento y observaciones.
		Asignar número de Resolución o Circular conforme a cronológico.
		Notificar la Resolución o Circular a los entes involucrados.
		Publicar en la página web la Resolución o Circular emitida.
		Analizar las Resoluciones emitidas por la SIPEN para determinar cuáles requieren la emisión de una normativa de Infracciones y Sanciones para garantizar su cumplimiento, así como los principios generales establecidos en la Ley 87-01.
		Elaborar un cronograma anual de las Resoluciones ordinarias prioritarias a las que se les confeccionará una normativa de infracciones y sanciones.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Crear y mantener actualizado el régimen de sanciones e infracciones del Sistema Dominicano de Pensiones que garantice la potestad sancionadora de la SIPEN.
	Actividades:	Analizar las Resoluciones ordinarias fijadas en el cronograma anual de infracciones y sanciones para determinar las infracciones que apliquen.
		Fijar a cada infracción determinada la sanción que corresponda conforme los lineamientos establecidos en la Ley 87-01 y en la Resolución 61-03 emitida por el Consejo Nacional de Seguridad Social.
		Elaborar el proyecto de normativa sobre infracciones y sanciones que cumpla con las disposiciones de la Ley, Reglamento y normas complementarias.
		Presentar el proyecto de normativa de infracciones y sanciones para conocimiento y observaciones del Director Jurídica.
		Presentar el proyecto de normativa de infracciones y sanciones para conocimiento y observaciones del Superintendente de Pensiones.
		Asignar número de Resolución de infracciones y sanciones conforme a cronológico.
		Notificar la Resolución a los entes supervisados.
		Publicar en la página web la Resolución de Infracciones y Sanciones.
		Elaborar una relación de las Resoluciones madres con sus modificaciones.
		Seleccionar las Resoluciones que serán compiladas en una segunda etapa.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Mantener actualizada la normativa complementaria que garantice el buen fortalecimiento del Sistema.
	Actividades:	Analizar las Resoluciones seleccionadas y sus modificaciones.
		Compilar en el texto de la Resolución madre las modificaciones realizadas.
		Someter a la revisión del Director Jurídica para fines de observaciones.
		Publicar el archivo en la página web institucional de la SIPEN.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Mantener actualizados los procesos y mediciones de la Dirección Jurídica.
	Actividades:	Seguimiento y medición de los procesos de la Dirección Jurídica e implementación de las propuestas de mejora.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	03.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Mantener actualizada la información legal que es publicada en la página web institucional de la SIPEN.
	Actividades:	Analizar la estructura de la información legal que es publicada en la página web de la SIPEN.
		Actualizar la sección Marco Legal del título Transparencia en la página web institucional de la SIPEN para incorporar nuevas leyes promulgadas por el Poder Ejecutivo.
		Reorganización de la sección de normativa complementaria de la página web institucional de la SIPEN y actualización de los textos legales publicados.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R4	Actualizar y fortalecer el marco regulatorio del Sistema Dominicano de Pensiones (SDP).	
1	Modificar el Manual de Procedimientos del Comité de Sanciones a las normas vigentes y modificar y compilar las Resoluciones de infracciones y sanciones de la SIPEN.	
1.1	Realizar la identificación del marco legal aplicable y regulatorio a la propuesta, evaluación en derecho comparado de las normas vigentes y la actual en SIPEN, identificación de las necesidades de modificación, elaboración de la propuesta para presentar a la Presidenta del Comité de Sanciones / Consultor Jurídico.	Abr. – May.
1.2	Presentar la propuesta al Consultor Jurídico y el intercambio de observaciones.	Jun. – Jul.
1.3	Presentar la propuesta al Comité de Sanciones para sus observaciones.	Ago.
1.4	Presentar la propuesta al Superintendente de Pensiones para su aprobación.	Sep. – Oct.
1.5	Revisar e identificar las normas complementarias de sanciones para su compilación por temas y adecuación al nuevo proceso aprobado.	Oct. – Dic.
B	PROCESOS	
i	Regulación y Autorización	
1	Elaboración de Normativa Complementaria	
1.1	Diseñar la normativa complementaria que se amerite para la aplicación de las disposiciones de la Ley 87-01 y el Reglamento de Pensiones.	Ene. – Feb.
1.2	Revisar los aspectos legales de la normativa sometida a la consideración de la Consultoría Jurídica para mantener congruente el marco regulatorio.	Ene. – Feb.
1.3	Establecer en la página web de SIPEN un mecanismo consultivo de los proyectos de normativa relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades en el Sistema de Pensiones.	Ene. – Feb.

#	Actividad	Período
2	Registro de Planes de Pensiones Existentes	
2.1	Llevar a cabo la recepción, tramitación y Registro de Planes de Pensiones Existentes a fin de regularizar su situación.	Ene. – Feb.
2.2	Tramitación de solicitudes de constitución de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).	Ene. – Feb.
2.3	Llevar a cabo la recepción, tramitación y pronunciamiento sobre las solicitudes de Constitución de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), a efecto de que puedan operar como AFP en el Sistema Dominicano de Pensiones.	Ene. – Feb.
3	Actualización de documentación corporativa de AFP y Planes de Pensiones existentes registrados	
3.1	Mantener actualizada la documentación corporativa de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y los planes de pensiones existentes registrados.	Ene. – Feb.
3.2	Analizar la documentación corporativa que sea suministrada por las AFP o los Planes de Pensiones Existentes Registrados.	Ene. – Feb.
3.3	Someter al conocimiento y observaciones de la Consultoría Jurídica, según sea el caso.	Ene. – Feb.
4	Registro de Firmas de Auditores Externos	
4.1	Garantizar que las firmas que auditen a las AFP sean confiables, cuenten con la experiencia necesaria en el sector, y cumplan con las normas internacionales de contabilidad y auditoría.	Ene. – Feb.
5	Recepción, tramitación y pronunciamiento sobre solicitudes de fusión de AFP	
5.1	Garantizar un debido proceso de fusión resguardando los derechos de los afiliados y de acuerdo a lo estipulado en la Ley 87-01 y sus normas complementarias.	Ene. – Feb.
6	Revisión de Publicidad	
6.1	Garantizar que la información dirigida a los afiliados sea la correcta y no entre en conflicto con la Ley.	Ene. – Feb.
6.2	Identificar y remitir copia a las demás direcciones que tengan competencia para emitir opinión sobre la promoción y publicidad depositada.	Ene. – Feb.
6.3	Elaborar respuesta y someter al	Ene. – Feb.

#	Actividad	Período
	conocimiento y observaciones del Consultoría Jurídica.	
7	Recepción, tramitación y Elaboración de Consultas Legales	
7.1	Atender las consultas escritas recibidas en la SIPEN que sean competencia de la Consultoría Jurídica para cumplir en tiempo y forma con el marco normativo.	Ene. – Feb.
8	Recepción, tramitación y dictamen de solicitudes de solución de controversias referentes al Sistema Dominicano de Pensiones	
8.1	Mediar en los procesos de solución de controversias referentes al Sistema Dominicano de Pensiones, en los casos de nuestra incumbencia, según las disposiciones de la Ley 87-01.	Ene. – Feb.
9	Procedimiento para la imposición de una sanción	
9.1	Ejecutar el procedimiento para el conocimiento, análisis e imposición de una sanción a un ente supervisado.	Ene. – Feb.
ii	Estudio y Divulgación	
10	Contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Pensiones	
10.1	Elaborar con eficacia y eficiencia la respuesta de las consultas externas recibidas en la Consultoría Jurídica, dentro del área de nuestra incumbencia, apegados a la Ley y normativa complementaria.	Ene. – Feb.
10.2	Identificar y remitir copia de la consulta a las demás direcciones que tengan competencia para emitir opinión sobre la misma.	Ene. – Feb.
10.3	Elaborar respuesta y someter al conocimiento y observaciones del Consultoría Jurídica y del Superintendente de Pensiones, según sea el caso.	Ene. – Feb.
10.4	Responder en el menor tiempo posible las reclamaciones recibidas por parte de la DIDA, afiliados y AFP.	Ene. – Feb.
10.5	Someter al conocimiento y observaciones de la Consultoría Jurídica y del Superintendente de Pensiones, según sea el caso.	Ene. – Feb.
ii	Fortalecimiento Institucional	

#	Actividad	Período
11	Elaboración de Contratos	
11.1	Elaborar los contratos a ser suscritos por la Superintendencia de Pensiones a fin de contar con los servicios y productos que requiera la institución para su desempeño.	Ene. – Feb.
12	Elaboración de informe mensual y trimestral de la SIPEN	
12.1	Elaborar los informes de gestión mensual y trimestral de la SIPEN para difundir las acciones relevantes de la SIPEN.	Ene. – Feb.
12.2	Elaborar el informe mensual de la Consultoría Jurídica.	Ene. – Feb.
C	PROYECTOS	
13	Optimizar los procesos de supervisión de la SIPEN a los entes regulados, implementando mecanismos adicionales de supervisión de acuerdo a las mejores prácticas.	
13.1	Diseñar e implementar los mecanismos para la supervisión de conflictos de interés, de acuerdo a normativa vigente.	Feb. – Sep.
14	Normativas	
14.1	Mantener la normativa emitida que haya sido modificada más de una vez, debidamente actualizada en archivos electrónicos que estarán a disposición de todos los usuarios de la página web de la SIPEN.	Ene. – Feb.
D	RECURSOS Y OTROS	
iii	Recursos Humanos	
15	Capacitación y Formación Continua	
15.1	Programa de Formación en Derecho Económico de la Seguridad Social.	Ene. – Feb.
15.2	Diplomado en Seguridad Social.	Ene. – Feb.
iv	Información	
16	Mantener actualizado el régimen de normas de infracciones y sanciones del Sistema Dominicano de Pensiones	
16.1	Elaborar la normativa de infracciones y sanciones de todas las Resoluciones emitidas hasta la fecha, que conlleven resolución de sanción.	Ene. – Feb.
16.2	Emisión de normativas de Sanciones conforme cronograma interno.	Ene. – Feb.

#	Actividad	Período
17	Documentación y Mejora de los Procesos de la Consultoría Jurídica	
17.1	Seguimiento y medición de los procesos de la Consultoría Jurídica e implementación de las propuestas de mejora.	Ene. – Feb.

Dirección de Finanzas e Inversiones

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Velar por el cumplimiento de la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en el ámbito de las inversiones de los fondos de pensiones.
	Actividades:	Revisión y elaboración de propuesta documento compilado de la Resolución 17-02 y sus modificaciones.
		Revisión y adecuación de la Resolución sobre la Custodia de las Inversiones de los Fondos de Pensiones.
		Revisión y/o elaboración de propuesta de la Resolución 49-03 sobre el Informe Diario de los FP.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Velar por el cumplimiento de la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en el ámbito de las inversiones de los fondos de pensiones.
	Actividades:	Supervisar que las inversiones de los fondos de pensiones sean realizadas en instrumentos permitidos y dentro de los límites de inversión establecidos.
		Validación, mantenimiento y actualización de la cartera espejo de las inversiones de los fondos de pensiones.
		Supervisión de las compras y ventas de instrumentos realizadas con los recursos de los fondos de pensiones.
		Supervisión de la valoración de los títulos adquiridos por los fondos de pensiones.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Verificación y seguimiento a los excesos de inversión de los fondos de pensiones.
		Seguimiento a la custodia de los títulos adquiridos por los FP.
		Generación y Envío del Vector de Precios.
		Supervisión de la Garantía de Rentabilidad, Rentabilidad Mínima y Reserva de Fluctuación.
		Supervisar pago de cupones de las emisiones vigentes.
		Inclusión de INABIMA en Informe Diario.
		Hacer estudios de sensibilidad de la cartera (Covarianza, Coeficiente de correlación, Frontera Eficiente).

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Velar por el cumplimiento de la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en el ámbito de las inversiones de los fondos de pensiones.
	Actividades:	Seguimiento a las inversiones del INABIMA.
		Remisión mensual a la TSS de la tasa de interés promedio ponderada de los certificados de depósito de la Banca Múltiple.
		Límite de inversión por patrimonio del Emisor.
		Vector de Precios Fondos Complementarios T-3.
		Cartera Espejo Fondos T-3.
		Valoración por familias.
		Módulo para valoración de cuotas de fondos de inversión y fondos mutuos.
		Cálculo de duración de las carteras de los fondos de pensiones.
		Reportes de Rendimiento por título, emisor y año de vencimiento.
		Reportes de vencimientos de inversión.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización
	Metas:	Verificar el riesgo operativo de las AFP y Fondos de Pensiones a través del Sistema Integral de Riesgo Operativo, SIRO.
	Actividades:	Revisión de las Autoevaluaciones de Riesgo por equipo técnico y remisión de resultados al Comité.
		Revisión de Matrices de Evaluación de Riesgo SIPEN y elaboración de Guía de Evaluación.
		Revisar y analizar los manuales y procedimientos de los procesos de inversión de las AFP como parte del proceso de evaluación de las AFP en base a riesgo operativo.
		Elaborar lista de informaciones a verificar mediante inspecciones como resultado de la revisión de los manuales y procedimientos de los procesos de inversiones de las AFP.
		Realizar inspecciones AFP.
		Analizar los Informes de Inspección realizados para la evaluación en base a riesgo operativo.
		Remisión de Informes a Estudios.
		Participación en Comité de Supervisión basada en Riesgo Operativo.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L4.- Publicaciones sobre el sistema previsional.
	Metas:	Informar de manera oportuna las principales variables de inversiones del Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Remisión mensual de datos estadísticos de inversiones al Superintendente.
		Remisión mensual de las fichas de seguimiento de inversiones a la Dirección de Control Operativo.
		Remisión quincenal de datos estadísticos de inversiones a la Dirección de Estudios Estratégicos.
		Preparar y enviar las estadísticas de inversiones a la Dirección de Estudios Estratégicos para la elaboración de Boletín Trimestral.
		Elaboración de artículos requeridos a ser publicados en el Boletín Trimestral, según solicitud.
		Publicación en la Web de los Estados Financieros/Flujo de Efectivo consolidado de los Fondos de Pensiones.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Desarrollar las competencias técnicas y profesionales del personal de la Dirección Finanzas e Inversiones.
	Actividades:	Capacitación en utilización Valor en Riesgo (VAR) en los fondos de pensiones.
		Capacitación en Administración de Riesgo de Cartera.
		Capacitación en materia de valoración de renta variable (fondos de inversión y acciones de empresas).

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R3	Ruta 3.- Fortalecer la Supervisión Integral del SDP	
1	Proveer información efectiva a la sociedad en general sobre el funcionamiento del Sistema Previsional, así como los derechos y deberes de los entes participantes	
1.1	Publicar Sub-Portal Web de Educación Previsional	
1.1.1	Diseño y publicación de sub-portal web sobre Educación Previsional.	Mar. – Dic.
R4	Ruta 4.- Actualizar y fortalecer el marco regulatorio del Sistema Dominicano de Pensiones	
2	Actualizar la normativa complementaria emitida por la SIPEN	
2.1	Actualizar la normativa complementaria de Inversiones de los Fondos de Pensiones	
2.1.1	Definición Aspectos de Mejora de la Resolución 17-02 y sus modificaciones.	Mar.
2.1.2	Elaboración propuesta de Resolución General.	Mar. – Abr.
2.1.3	Revisión y comentarios Equipo de proyecto y Dirección Jurídica.	May. – Jun.
2.1.4	Remisión a la Dirección Jurídica de la propuesta final de Resolución.	Jun. – Jul.
B	PROCESO	
i	Supervisión y Fiscalización	
3	Supervisión de Gabinete	
3.1	Supervisar que las inversiones de los FP sean realizadas en Instrumentos Permitidos y dentro de los Límites Aplicables.	Ene. – Dic.
3.2	Revisar Carteras de Inversión de los Fondos de Pensiones.	Ene. – Dic.
3.3	Validar, dar mantenimiento y Actualizar Cartera Espejo de las inversiones de los FP.	Ene. – Dic.
3.4	Supervisar las compras y ventas de Instrumentos realizadas con los recursos de los FP.	Ene. – Dic.
3.5	Supervisar la correcta valoración de los títulos adquiridos por los FP.	Ene. – Dic.
3.6	Verificar y dar seguimiento a los excesos de Inversión de los FP.	Ene. – Dic.
3.7	Dar seguimiento a la Custodia de los títulos adquiridos por los FP.	Ene. – Dic.
3.8	Generar y Enviar el Vector de Precios.	Ene. – Dic.
3.9	Supervisar la Cuenta de Garantía de	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	Rentabilidad, la Rentabilidad Mínima y Reserva de Fluctuación.	
3.10	Dar seguimiento a las inversiones de INABIMA.	Ene. – Dic.
3.11	Confirmar los Pagos de Cupón de emisiones vigentes.	Ene. – Dic.
3.12	Inclusión de INABIMA en Informe Diario.	Ene. – Dic.
4	Supervisión Aspectos de Mercado	
4.1	Verificar que las transacciones con los fondos de pensiones no sean realizadas a precios perjudiciales	Ene. – Dic.
4.2	Verificar que las transacciones con los fondos de pensiones se realicen en mercados autorizados.	Ene. – Dic.
5	Sistema de Supervisión Riesgo Operativo (SIRO).	
5.1	Revisión de Autoevaluaciones de AFP	Feb.
5.2	Revisar matrices y guía de evaluación riesgo.	Mar. – Abr.
5.3	Revisar y analizar los manuales y procedimientos de los procesos de inversión de las AFP como parte del proceso de evaluación de las AFP en base a riesgo operativo.	Ene. /Feb./ Mar.
5.4	Elaborar lista de informaciones a verificar mediante inspecciones como resultado de la revisión de los manuales y procedimientos de los procesos de inversiones de las AFP.	Mar. – Abr.
5.5	Analizar los informes de Inspección realizados para la evaluación en base a riesgo operativo.	Abr. – May.
C	PROYECTOS	
ii	Mejora de Procesos	
6	Optimizar los procesos de supervisión de la SIPEN a los entes regulados, implementando mecanismos adicionales de supervisión de acuerdo a las mejores prácticas	
6.1	Adecuar el SAS para compartir información interdepartamental.	Jun. – Jul.
7	Automatización Procesos de Inversiones	
7.1	Módulo de supervisión Límites de Inversión	
7.1.1	Límite de inversión por patrimonio del Emisor.	Feb. – Mar.
8	Valoración de la cartera	
8.1	Vector de Precios Fondos Complementarios T-3.	Mar.
8.2	Cartera Espejo Fondos Complementarios	Mar.

#	Actividad	Período
	T-3.	
8.3	Valoración por familias.	Jul. – Sep.
8.4	Módulo para valoración de cuotas de fondos de inversión y fondos mutuos.	Mar. – Abr.
9	Automatización Información de Inversiones	
9.1	Información de Carteras de inversión	
9.1.1	Calendario mensual de montos por cupones.	Feb. – Mar.
9.1.2	Cálculo de duración de las carteras de los fondos de pensiones.	Abr. – Jul.
9.1.3	Reportes de Rendimiento por título, emisor y año de vencimiento.	Feb. – Mar.
9.1.4	Reportes de vencimientos de inversiones.	Feb. – Mar.
iii	Normativas	
10	Revisión y Adecuación Normativa de Inversiones	
10.1	Revisión y adecuación de la Resolución sobre la Custodia de las Inversiones de los Fondos de Pensiones.	Ago. – Sept.
10.2	Revisión y adecuación de la Resolución sobre Informe Diario de los Fondos de Pensiones.	Oct. – Nov.
10.3	Dar seguimiento a la publicación Resoluciones nuevas emitidas.	Ene. – Dic.
11	Proyectos Desarrollo de Mercados	
11.1	Portafolio de Inversiones	
11.1.1	Hacer estudios de sensibilidad de la cartera (Covarianza, Coeficiente de correlación, Frontera Eficiente).	Oct. – Nov.
D	Recursos y Otros	
iv	Recursos Humanos	
12	Capacitación y Formación Continua	
12.1	Mercados Financieros	
12.1.1	Capacitación en utilización Valor en Riesgo (VAR) en los fondos de pensiones.	Jul.
12.1.2	Capacitación en Administración de Riesgo de Cartera.	Sept. – Nov.
12.2	Renta Variable	
12.2.1	Capacitación en materia de valoración de renta variable (fondos de inversión y acciones de empresas).	Abr. /Sept.
v	Información	
13	Envío Estadísticas de Inversiones	
13.1	Remitir datos y gráficas estadísticas de inversiones a Superintendente.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
13.2	Preparar y enviar las estadísticas de inversiones a la Dirección de Estudios Estratégicos para la elaboración de Resumen Estadístico.	Ene. – Dic.
13.3	Preparar y enviar las estadísticas de inversiones a la Dirección de Estudios Estratégicos para la elaboración de NOTES.	Ene. – Dic.
13.4	Preparar y enviar las estadísticas de inversiones a la Dirección de Estudios Estratégicos para la elaboración de Boletín Trimestral.	Ene. / Abr. / Jul. / Oct.
13.5	Preparar y enviar boletín mensual estadístico de inversiones.	Ene. – Dic.
13.6	Actualizar los datos estadísticos y gráficos destinados para las presentaciones de funcionarios de la SIPEN.	Ene. – Dic.
14	Artículos sobre temas de inversiones	
14.1	Elaborar artículo para Boletín, según solicitud.	Feb. – Mar. / Jun. / Sept.
15	Publicación información Fondos de Pensiones	
15.1	Publicación en la Web de los Estados Financieros/Flujo de Efectivo consolidado de los Fondos de Pensiones.	Ene. – Dic.

Dirección de Control Operativo

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Evaluar el riesgo operativo de las AFP a través del Sistema Integral de Riesgo Operativo, SIRO.
	Actividades:	Recepción y análisis de información requerida para calcular los factores estructurales de los procesos críticos de las AFP.
		Elaboración lista de informaciones a verificar mediante inspecciones, referente a los procesos críticos de las AFP.
		Realizar inspecciones a las AFP.
		Elaboración y remisión de los informes por procesos críticos (Afiliación, Traspaso, Dispersión, Administración de CCI, Control Interno y Desempeño).
		Seguimiento al Plan de inspección de la Empresa Procesadora de Base de Datos (UNIPAGO) y la Tesorería de la Seguridad Social.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Informar de manera oportuna sobre las principales variables relativas a los procesos críticos de las AFP (afiliación, traspaso, dispersión, administración de CCI y Estados Financieros) dentro del Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Supervisar el proceso de Afiliación.
		Supervisar el proceso de Traspaso.
		Supervisar el proceso de Recaudación.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Supervisar el proceso de Administración de CCI.
		Supervisar el envío de los estados de cuenta a los afiliados.
		Compilación y elaboración de las Fichas Técnicas de Seguimientos de las AFP y Fondos Sustitutivos.
		Actualizar y analizar las series históricas, construidas a partir de los datos estadísticos producidos de la supervisión de los procesos.
		Elaboración de informes sobre la situación financiera de las AFP, a partir de los Estados Financieros mensuales de las AFP y Fondos Sustitutivos.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L1.- Regulación.
	Metas:	Mantener actualizada la normativa complementaria relativa a la Dirección de Control Operativo que garantice el buen fortalecimiento del Sistema.
	Actividades:	Revisión de las normativas del Sistema de Pensiones.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Velar por el cumplimiento de la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en el ámbito de los entes relacionados.
	Actividades:	Realizar inspección in situ a las AFP de acuerdo al Plan de Fiscalización.
		Supervisar las cifras de control del proceso de Traspaso remitidas por Unipago y la Dirección Finanzas e Inversiones.
		Supervisión de las cifras de control del proceso de Dispersión a las AFP y demás entidades del Sistema de Pensiones.
		Supervisar las cifras de control del proceso de Administración de Cuentas de Capitalización Individual (CCI) remitidas por las AFP.
		Seguimiento a las estadísticas remitidas por las AFP sobre el proceso de Emisión y Envío de los estados de cuenta a los afiliados.
		Supervisar y dar seguimiento a la información remitida por las AFP sobre las reclamaciones interpuestas por los afiliados.
		Análisis y validación de los estados financieros mensuales y anuales remitidos por las AFP.
		Seguimiento al Proyecto devolución de aportes por pagos en exceso (Resolución 271-07).

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4-Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Institucionalizar el modelo de gestión de mejora continua de la Dirección de Control Operativo.
	Actividades:	Seguimiento de Ficha Técnica de AFP por procesos.
		Seguimiento a la automatización de los procesos faltantes por automatizar.
		Capacitación en las diferentes áreas de control y supervisión a entes relacionadas al Sistema Dominicano de Pensiones.
		Formación continua en cuantos modelos de supervisión vanguardistas.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R3	Ruta 3: Fortalecer la Supervisión Integral del SDP	
1	Implementar la herramienta TeamMate para las áreas de beneficios, inversiones y control operativo	
1.1	Sostener reuniones iniciales para organización del proyecto, definición de equipos de trabajo y alcance y diseño de la herramienta.	Jun. – Jul.
1.2	Realizar levantamiento de información con las Direcciones Técnicas de SIPEN, para definir los insumos y productos esperados a través de la herramienta.	Jul. – Sep.
1.3	Revisar el funcionamiento de la herramienta por parte de las Direcciones Técnicas de SIPEN.	Oct.
1.4	Realizar una presentación del funcionamiento de la herramienta, en una plataforma de prueba, para validar si se ha logrado alcanzar los objetivos pactados inicialmente.	Nov.
1.5	Realizar capacitación al personal de Soporte Técnico, para que tengan la facultad de darle el mantenimiento y soporte necesario para el uso de la herramienta.	Nov.
1.6	Realizar pase a producción.	Nov. – Dic.
1.7	Realizar acompañamiento y capacitación a los empleados de SIPEN que utilizarán la herramienta de supervisión.	Ene. – Dic.
B	PROCESOS	
i	Supervisión, Fiscalización y Control de la Gestión Interna	
2	Vigilancia y Seguimiento	
2.1	Supervisar las cifras de control del proceso de Afiliación remitidas por las AFP y Unipago.	Ene. – Dic.
2.2	Supervisar las cifras de control del proceso de Traspaso entre AFP remitidas por Unipago.	Ene. – Dic.
2.3	Supervisión de las cifras de control del proceso de Dispersión a las AFP y demás entidades del Sistema de Pensiones.	Ene. – Dic.
2.4	Supervisar las cifras de control del proceso de Administración de Cuentas de Capitalización Individual (CCI) remitidas por las AFP.	Ene. – Dic.
2.5	Seguimiento a las estadísticas remitidas por las AFP y Fondos Sustitutivos sobre el proceso de Emisión y Envío de los estados de cuenta a	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	los afiliados, además de actualización de datos y Reclamaciones de no recepción de Estados de Cuenta vía Herramienta web.	
2.6	Supervisar y dar seguimiento a la información remitida por las AFP sobre las reclamaciones interpuestas por los afiliados.	Ene. – Dic.
2.7	Supervisión Proceso Traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto.	Ene. – Dic.
2.8	Supervisión Circular 30-04 sobre devolución Fondo Voluntario pendiente de entrega.	Ene. – Dic.
2.9	Supervisión y ejecución de las solicitudes altas y bajas de Promotores de afiliación y Representantes de traspaso de las AFP.	Ene. – Dic.
2.10	Supervisión Proceso de Transferencia de Afiliados desde el Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual (CCI).	Ene. – Dic.
2.11	Supervisión Proceso Reactivación de Cuentas de Capitalización Individual (CCI).	Ene. – Dic.
2.12	Producir series históricas, a partir de los datos generados en la supervisión de los procesos, realización de informe mensual sobre el resultado de la supervisión de los procesos críticos.	Ene. – Dic.
3	Inspección y Fiscalización	
3.1	Elaborar y solicitar autorización al Plan Anual de Inspección.	Ene.
3.2	Realizar inspección in situ a los procesos críticos de las AFP y Fondos Sustitutivos de acuerdo al Programa Anual de Inspección.	Feb. – Dic.
3.3	Inspección AFP Romana.	May. – Jun.
3.4	Inspección Scotia Crecer AFP.	Mar. – Abr.
3.5	Inspección AFP Siembra.	Sep. – Oct.
3.6	Inspección AFP Reservas.	Jun. – Jul.
3.7	Inspección AFP Popular.	Feb. – Mar.
3.8	Inspección FJPBC.	Jun. – Jul.
3.9	Inspección SIRO.	Abr. – jun.
3.10	Inspección compañías aseguradoras.	Ene. – Dic.
3.11	Verificar el cumplimiento a la normativa de los estados financieros de las AFP mensuales, trimestrales y anuales.	Ene. – Dic.
3.12	Realizar informes de análisis de los estados financieros mensuales de las AFP.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
4	Control de Gestión	
4.1	Analizar las series históricas, producidas a partir de los datos generados en la supervisión de los procesos.	Ene. – Dic.
4.2	Elaborar indicadores de alerta sobre la evolución de los procesos bajo supervisión.	Ene. – Dic.
4.3	Elaboración del Informe Mensual de Gestión de la Dirección.	Ene. – Dic.
4.4	Seguimiento a las actualizaciones de procedimientos, diagramas de flujos y sistema de medición.	Ene. –May.
4.5	Participación en Comité SIRO.	Ene. –May. / Sep.
4.6	Llevar registros de indicadores de procesos y seguimiento de proyectos.	Ene. – Dic.
4.7	Compilación y elaboración de las Fichas Técnicas de Seguimiento a las AFP y a los Fondos Sustitutivos de Pensiones.	Ene. – Dic.
4.8	Actualización del Cronograma de la Dirección de Control Operativo.	Ene. – Dic.
4.9	Elaboración de opinión sobre creación y modificación de Normativas.	Ene. – Dic.
4.10	Evaluación de Promotores de Pensiones.	Feb. / Ago.
4.11	Revisión de Publicidad AFP.	Ene. – Dic.
4.12	Desarrollo continuo del modelo de supervisión de la Dirección de Control Operativo.	Ene. – Dic.
4.13	Actualizar Indexación anual de capital mínimo.	Ene. – Feb.
4.14	Desarrollo de estudios relacionados al desempeño del Sistema Previsional.	Mar. – Jun.
ii	Fortalecimiento Institucional	
5	Institucionalizar el modelo de gestión de mejora continua de la Dirección de Control Operativo	
5.1	Revisión anual de procedimientos e indicadores de la Dirección.	Ene. – Dic.
5.2	Formación continua en cuanto a modelos de supervisión vanguardistas.	Ene. – Dic.
C	PROYECTOS	
iii	Mejora de Procesos	
6	Optimizar los procesos de supervisión de la SIPEN a los entes regulados, implementando mecanismos adicionales de supervisión de acuerdo a las mejores prácticas.	

#	Actividad	Período
6.1	Adecuar el SAS para compartir información interdepartamental.	Abr. – Jun.
7	Automatización de los procesos	
7.1	Seguimiento a la automatización de los procesos faltantes por automatizar.	Ene. – Dic.
8	Dispersión de Fondos INABIMA	
8.1	Reuniones equipo técnico SIPEN e INABIMA.	Ene.– Mar.
8.2	Establecer acuerdo y mecanismos para la dispersión de fondos retenidos.	Abr. – Ago.
8.3	Ejecución de dispersión de fondos.	Sept. – Dic.
9	Invalidación de contratos de afiliación	
9.1	Seguimiento a solicitudes de Invalidación de contratos de afiliación recibidas de la DIDA.	Ene. – Dic.
C	RECURSOS Y OTROS	
iv	Recursos Humanos	
10	Capacitación y Formación Continua	
10.1	Capacitación, cooperación, asistencia y apoyo técnico de diferentes Instituciones internacionales de la Seguridad Social.	Ene. – Dic.
10.2	Capacitación a personal interno	Ene. – Dic.
10.3	Capacitaciones locales.	Ene.–Mar.
v	Otros	
11	Contratación de Personal	
11.1	Completar equipo de trabajo acorde a necesidades de supervisión.	Ene. – Dic.

Dirección de Control de Beneficios

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización.
	Metas:	Garantizar el otorgamiento de las pensiones de acuerdo a los principios y requerimientos de la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
	Actividades:	Analizar las Solicitudes de Pensiones por Sobrevivencia.
		Analizar las Solicitudes de Pensiones por Discapacidad.
		Participar en calidad de Secretaría de la Comisión Técnica de Discapacidad y gestionar las Certificaciones de Discapacidad generadas.
		Supervisar el otorgamiento de beneficios por Ingreso Tardío.
		Actualizar las Bases de Datos de Pensiones por Sobrevivencia y Discapacidad y Generación de Estadísticas.
		Actualización de la Matriz de Incumplimientos de las AFP.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L3.- Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios.
	Metas:	Proveer a los afiliados y beneficiarios información confiable y oportuna en materia previsional.
	Actividades:	Atender las consultas y reclamos externos e internos presentados a esta Dirección por vía escrita, telefónica, correo electrónico y personal.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L2.- Supervisión y Fiscalización
	Metas:	Verificar el riesgo operativo de las AFP a través del Sistema Integral de Riesgo Operativo, SIRO.
	Actividades:	Revisar los procedimientos de las AFP y elaborar los requerimientos de inspección correspondientes al proceso crítico de Beneficios para la evaluación SIRO.
		Cuantificar los resultados en las matrices de riesgo y elaboración de Informe Final de Evaluación del Proceso Crítico de Beneficios.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O2.- Garantizar la solvencia y eficiencia de los entes del sistema previsional.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Actualizar las mejores prácticas en lo relativo a las prestaciones del Sistema y fortalecer las metodologías, controles internos, procesos y herramientas de la Dirección de Control de Beneficios.
	Actividades:	Realizar en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación la automatización del Módulo de Pago de Beneficios. Elaboración de Propuesta de Modificación del Procedimiento Administrativo de las Comisiones Médicas Nacional y Regionales.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O3.- Velar por la transparencia del mercado y el cumplimiento de la ley y sus normas complementarias.
	Línea:	L4.- Publicaciones sobre el sistema previsional.
	Metas:	Informar de manera oportuna sobre las principales variables del Sistema Dominicano de Pensiones.
	Actividades:	Compilación pagos mensuales a cargo del Ministerio de Hacienda por concepto de pensiones. Realización de los informes de Estudio y Opinión de Publicidad de las AFP.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una Superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Desarrollar las competencias técnicas y profesionales del personal de la Dirección de Control de Beneficios.
		Institucionalizar el modelo de gestión de mejora continua de la Dirección de Control de Beneficios.
	Actividades:	Curso de Microsoft Excel.
		Revisar y actualizar los indicadores existentes en los Tableros de Control de la Dirección de Control de Beneficios.
		Llevar registros de indicadores de procesos y Tableros de Control.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R2	Ruta 2.- Optimizar los beneficios de los afiliados y beneficiarios actuales y potenciales del Sistema Dominicano de Pensiones (SDP)	
1.1	Adecuar el Manual de Evaluación y Calificación del Grado de Discapacidad.	Mar. – Jul.
1.2	Automatizar proceso de supervisión de pago de pensiones por discapacidad, sobrevivencia e ingreso tardío.	Mar. – Jul.
R1	Ruta 1.- Fomentar la Educación Previsional	
2.1	Seleccionar y/o capacitar personal específico y especializado para Educación Previsional.	Abr. – Dic.
R3	Ruta 3.- Fortalecer la Supervisión Integral del SDP	
3.1	Diseñar e implementar los mecanismos de supervisión de las compañías aseguradoras en lo relativo al contrato póliza y rentas vitalicias.	Mar. – Oct.
B	PROCESOS	
i	Supervisión y Fiscalización	
4	Supervisión de Otorgamiento de Pensiones por Discapacidad y Sobrevivencia	
4.1	Supervisión de Otorgamiento de Pensión por Sobrevivencia	
4.1.1	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "En Trámite".	Ene. – Dic.
4.1.2	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "Declinadas".	Ene. – Dic.
4.1.3	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "Aprobadas".	Ene. – Dic.
4.1.4	Mantener Actualizada la Base de Datos.	Ene. – Dic.
4.1.5	Supervisión del pago de Pensiones por Sobrevivencia.	Ago. – Dic.
4.2	Supervisión de Otorgamiento de Pensión por Discapacidad	
4.2.1	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "En Trámite".	Ene. – Dic.
4.2.2	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "Declinadas".	Ene. – Dic.
4.2.3	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "Aprobadas".	Ene. – Dic.
4.2.4	Participar en calidad de Secretaría de la	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	Comisión Técnica de Discapacidad.	
4.2.5	Gestionar y Elaborar Certificaciones de Discapacidad.	Ene. – Dic.
4.2.6	Mantener Actualizada la Base de Datos.	Ene. – Dic.
4.2.7	Supervisión del pago de Pensiones por Discapacidad.	Ago. – Dic.
5	Cruce de Información con otras Áreas	
5.1	Elaborar Informe sobre cantidad de pensiones de discapacidad y sobrevivencia mensual y acumulada. (Ficha Seguimiento Control Operativo).	Ene. – Dic.
5.2	Elaborar Informe sobre monto de pensiones de discapacidad y sobrevivencia otorgadas, mensual y acumulado. (Ficha Seguimiento Control Operativo).	Ene. – Dic.
6	Supervisión de Pensión por Vejez, Cesantía por Edad Avanzada, Ingreso Tardío y Pensión Mínima a Cargo del Fondo de Solidaridad Social	
6.1	Supervisión de Otorgamiento de Beneficios por Ingreso Tardío	
6.1.1	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "Aprobadas".	Ene. – Dic.
6.1.2	Analizar Solicitudes de Pensión en Estatus "Declinadas".	Ene. – Dic.
6.1.3	Mantener Actualizada la Base de Datos.	Ene. – Dic.
6.1.4	Supervisión del pago a afiliados de ingreso tardío (devolución de fondos CCI).	Ago. – Dic.
6.2	Generación de Estadísticas	
6.2.1	Recepción de Información estadísticas y actualización de Bases de Datos.	Ene. – Dic.
6.2.2	Generación de Informaciones Estadísticas y Reportes.	Ene. – Dic.
6.3	Evaluaciones de Riesgo Operativo (SIRO)	
6.3.1	Revisar y analizar los procedimientos de las AFP.	Feb.
6.3.2	Elaborar requerimientos de inspección.	Mar.
6.3.3	Realizar inspecciones a las AFP, cuantificar los resultados en las matrices de riesgo y elaborar Informe Final de Evaluación del Proceso Crítico de Beneficios.	Mar. – Abr.
6.3.4	Mantener actualizada la Matriz de Incumplimientos.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
7	Otras Actividades	
7.1	Realizar informes de Estudio y Opinión de publicidad de las AFP y de Fusiones.	Ene. – Dic.
C	PROYECTOS	
8	Proyectos Especiales	
8.1	Rediseñar funcionamiento y Esquema Operativo del Autoseguro del IDSS.	Jun. – Ago.
8.2	Adecuar el SAS para compartir información interdepartamental con la Dirección de Finanzas e Inversiones.	Jun. – Jul.
8.3	Elaboración de Propuesta de Modificación del Procedimiento Administrativo de las Comisiones Médicas Nacional y Regionales.	May. – Jun.
ii	Normativas	
9	Elaboración y Revisión de Normativa	
9.1	Propuestas de Normativa	
9.1.1	Normativa Complementaria sobre las especificaciones técnicas para la remisión de las informaciones relativas al pago de beneficios por parte de las Compañías de Seguro.	Mar. – May.
9.1.2	Normativa Complementaria de Indexación de Pensiones.	Feb.
9.1.3	Normativa Complementaria para Cálculo de Pensión de Afiliados Discapacitados Reevaluados.	Jul. – Ago.
D	RECURSOS Y OTROS	
iii	Recursos Humanos	
10	Capacitación y Formación Continua	
10.1	Formación Continua.	Ene. – Dic.
10.2	Curso de Microsoft Excel.	Ene. – Dic.
10.3	Capacitación en aplicación de temas actuariales.	Ene. – Dic.
10.4	Capacitación en Mejores Prácticas de Supervisión de Beneficios de Sistemas de Capitalización Individual.	Ene. – Dic.
10.5	Diplomado de Seguridad Social.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
iv	Información	
11	Compilación Información Periódica Recibida de otras Entidades	
11.1	Compilación pagos mensuales a cargo del Ministerio de Hacienda por concepto de pensiones.	Ene. – Dic.
12	Documentación, Sistema de Medición y Mejora de Procesos	
12.1	Actualizar los registros e indicadores de eficiencia de los procesos (Tableros de Control).	Ene. – Dic.
12.2	Implementar acciones preventivas y de mejora.	Ene. – Dic.
13	Consultas y Reclamos	
13.1	Dar atención y supervisar las consultas y reclamos de Solicitudes de Pensiones por Sobrevivencia e Ingreso Tardío.	Ene. – Dic.
13.2	Dar atención y supervisar las consultas y reclamos de Solicitudes de Pensiones por Discapacidad.	Ene. – Dic.
14	Informe Mensual	
14.1	Elaborar el informe mensual de Prestaciones.	Ene. – Dic.
14.2	Elaborar el informe mensual de Secretaría de CTD.	Ene. – Dic.
14.3	Revisión del informe mensual de Beneficios.	Ene. – Dic.
15	Recopilación y Preparación de Documentos	
15.1	Preparación y presentación de documentación y material informativo solicitado por las diferentes Direcciones de la SIPEN.	Ene. – Dic.

Dirección Administrativa Financiera

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Mantener actualizada las Informaciones Contables y Financieras de la SIPEN conforme a las Políticas Internas y del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Actividades:	Elaboración de Disponibilidades Bancarias.
		Actualizar base de datos para nóminas de Pago.
		Elaboración de Nóminas de pago (Compensación Gastos de Alimentación Militares, Nómina Consultores, Compensación por Servicios de Seguridad).
		Elaboración de Cartas (internas y externas) para transferencias, solicitud de pagos, Apertura y Cancelación de Certificados Financieros.
		Revisión y Firma Firmas de Nóminas (Compensación Complementaria, Nóminas Regular, Bonos por Antigüedad, Bonos de Vacaciones, Bono por Matrimonio y Bono por Nacimiento de Hijos, Regalía, Bonificación y Salario Aniversario).
		Elaboración y Remisión de archivos CVS de data Reservas para pago de Nóminas.
		Posteo de información con reporte Datareservas.
		Elaboración, revisión, firma y entrega de Cheques.
		Elaboración de Cartas de Certificaciones de Impuestos a proveedores.
		Elaboración, Revisión y Firma de Entradas de Diario y documentos para cierre de cada mes.
		Codificación y registros de informaciones financieras.
		Conciliación de intereses (Certificados y Cuentas de ahorros).

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
		Elaboración de ejecuciones presupuestarias según DIGEPRES, Cámara de Cuentas y DIGECOG
		Organización y archivo de los documentos y soportes contables (Cheques, conciliaciones y entradas de diario).
		Levantamiento y recepción a nivel general de la información para sustentar el Proyecto del Presupuesto.
		Elaboración, presentación y remisión del anteproyecto del presupuesto para ser remitido al Consejo Nacional de Seguridad Social.
		Revisión de Estructura Programática de la SIPEN, de acuerdo con metodología de la DIGEPRES.
		Cálculo de viáticos para viajes al exterior.
		Reporte de novedades para TSS y DGII.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Adquisición de bienes y/o servicios de manera oportuna, requeridos por el personal de la SIPEN.
	Actividades:	Preparar solicitudes de requisiciones a suplidores para la adquisición del bien o servicio.
		Solicitar cotizaciones a suplidores de equipos y servicios.
		Consulta del listado de proveedores del Estado y pago de TSS.
		Solicitar al suplidor constancia de últimos pagos impuestos.
		Elaboración y revisión de cuadros comparativos de precios para compras.
		Elaborar órdenes de compras y servicios y gestionar autorización.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Enviar por fax órdenes de compras y servicios.
		Llevar cronológico de órdenes de compra y servicios y actas de comité de compras.
		Actualizar la base de datos del listado de proveedores.
		Dar seguimiento a la entrada del bien o servicio comprado.
		Custodio de caja chica.
		Preparar recibos de desembolso de caja chica.
		Dar soporte en la logística del montaje de los eventos de la institución.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Aplicar los controles internos relacionados con los Servicios Generales, compras de materiales, equipos, repuestos y suministros necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Institución.
	Actividades:	Elaboración de solicitudes de material gastable al departamento de compras.
		Recepción de materiales por parte de los proveedores y entrada de material gastable al sistema de inventario.
		Actualización de inventario de material gastable en el Sistema.
		Elaboración de informe mensual del consumo de material gastable por direcciones.
		Realizar inventario físico de material gastable.
		Recepción del formulario de solicitud de material gastable.
		Verificación de disponibilidad de material gastable en stock.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Completar formulario de entrega de material gastable.
		Recepción de activos fijos por parte de los proveedores según orden de compras.
		Entrada y numeración de activos fijo al sistema de inventario.
		Actualización de inventario de activo fijo en el Sistema.
		Asignación de activos fijos a las áreas correspondientes.
		Verificación de disponibilidad y mantenimiento de vehículo.
		Elaboración de carta para la asignación de vehículo.
		Actualización de asignación de vehículo.
		Revisión oportuna de las instalaciones físicas de la institución.
		Supervisar el cumplimiento del programa diario de trabajo de las áreas de servicios generales (Mayordomo, conserjes y analista de mantenimiento).

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Organizar y conservar la documentación, hacer cumplir las normas en el Archivo Central.
	Actividades:	Recibir, registrar, indexar en el Sistema de Administración de Flujo de Información (SAFI) la correspondencia externa, a fines de su correcta distribución en la Institución de forma digitalizada.
		Digitalización e indexación de los documentos requeridos a fin de referirlos a los distintos departamentos de la Institución.
		Archivar originales de correspondencias externas.
		Reporte diario de correspondencias recibidas el Informe Mensual al Despacho.
		Numerar, fechar y despachar correspondencias.
		Numeración y control de las comunicaciones despachadas.
		Fotocopiar acuse de recibo para entregar al Departamento emisor.
		Archivar original de comunicaciones de acuse de recibo.
		Digitalización y archivo en cajas de correspondencia recibida 2002-2014
		Actualización de procedimientos, diagramas de flujos y sistema de medición.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Institucionalizar el modelo de gestión de mejora continua de la Dirección Administrativa Financiera.
	Actividades:	Revisar y actualizar la documentación de los procesos de la DAF: Mapas niveles 1, 2, 3,4, Procedimientos, Instructivos, Tableros de Control, Manuales, Políticas, entre otros.
		Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
B	PROCESOS	
i	Fortalecimiento Institucional	
1	Nóminas Regular y Viáticos	
1.1	Verificación de novedades nómina para actualización Base de Datos.	Ene. – Dic.
1.2	Actualizar Base de Datos Sistema Peachtree.	Ene. – Dic.
1.3	Generar Nóminas en Peachtree.	Ene. – Dic.
1.4	Validar Reporte Data Reservas.	Ene. – Dic.
2	Recepción de Correspondencia Externa	
2.1	Asentar Comunicaciones en Hoja de Registro Correspondencia de salida y entrega a Mensajero para su envío al Destinatario.	Ene. – Dic.
2.2	Recibir acuse de comunicación, cotejar en Hoja de Registro Correspondencia de Salida.	Ene. – Dic.
2.3	Archivar correspondencia en el Cronológico correspondiente y entregar copia al Departamento emisor.	Ene. – Dic.
2.4	Recibir comunicación, colocar sello de recibido con fecha, hora y número secuencial correspondiente.	Ene. – Dic.
2.5	Entregar acuse de recibo de la comunicación al Mensajero externo o parte interesada.	Ene. – Dic.
2.6	Asentar documento recibido en Libro Record	Ene. – Dic.
2.7	Fotocopiar original de la comunicación recibida y sus anexos, si aplicare.	Ene. – Dic.
2.8	Entregar copia de la comunicación a destinatarios y gestionar firma de acuse de recibo.	Ene. – Dic.
2.9	Escanear e indexar las comunicaciones según campos solicitados y notificar a los destinatarios vía correo electrónico de SAFI.	Ene. – Dic.
3	Compras	
3.1	Adquisición de Bienes y Servicios	
3.1.1	Revisar y analizar las requisiciones.	Ene. – Dic.
3.1.2	Preseleccionar y filtrar los proveedores.	Ene. – Dic.
3.1.3	Preparar Solicitudes de cotización.	Ene. – Dic.
3.1.4	Recibir cotizaciones.	Ene. – Dic.
3.1.5	Preparar cuadros comparativos.	Ene. – Dic.
3.1.6	Revisar y analizar cuadros comparativos.	Ene. – Dic.
3.1.7	Elaborar Órdenes de Compra o Servicio.	Ene. – Dic.
4	Departamento de Contabilidad	
4.1	Registro y Codificación de la información	
4.1.1	Organización y archivo de los documentos y soportes contables	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
4.1.2	Revisión de todos los documentos contables para cierre de cada mes.	Ene. – Dic.
4.2	Elaboración de Presupuesto	
4.2.1	Levantamiento y recepción a nivel general de las informaciones para sustentar el Proyecto del Presupuesto.	Ene. – Dic.
4.2.2	Revisar el presupuesto de la SIPEN a ser enviado a DIGEPRES.	Ene. – Dic.
4.2.3	Elaborar, presentar y remitir el Anteproyecto de Presupuesto al CNSS y DIGEPRESS.	Ene. – Dic.
4.3	Nóminas	
4.3.1	Recepción de novedades nómina para actualización Base de Datos.	Ene. – Dic.
4.3.2	Elaboración de Archivo en formato texto.	Ene. – Dic.
4.3.3	Validación Reporte Data Reservas.	Ene. – Dic.
4.4	Disponibilidad Bancaria	
4.4.1	Solicitar movimiento cuenta bancaria.	Ene. – Dic.
4.4.2	Verificación y posteo de información bancaria.	Ene. – Dic.
4.4.3	Actualización de relación de cheques en tránsito.	Ene. – Dic.
4.4.4	Elaboración cartas de transferencias y/o apertura de certificados.	Ene. – Dic.
4.5	Conciliación Bancaria	
4.5.1	Solicitud movimientos y estados de cuentas al banco.	Ene. – Dic.
4.5.2	Verificación y cotejo libro de banco versus estado de cuenta.	Ene. – Dic.
4.5.3	Actualización cheques y depósitos en tránsito	Ene. – Dic.
4.5.4	Elaborar, imprimir y remitir reportes de conciliaciones.	Ene. – Dic.
4.5.6	Verificar y cruzar información con Sistema de Contabilidad.	Ene. – Dic.
4.6	Dietas y Viáticos	
4.6.1	Verifica manuales internos y tarifa del Estado	Ene. – Dic.
4.6.2	Prepara y remite cálculo y carta de compra de divisas.	Ene. – Dic.
4.7	Estados Financieros	
4.7.1	Codificación y registro de cheques y entradas de diarios.	Ene. – Dic.
4.7.2	Conciliación de Intereses.	Ene. – Dic.
4.7.3	Imprimir balanza de comprobación.	Ene. – Dic.
4.7.4	Análisis y cotejo de las informaciones financieras.	Ene. – Dic.
4.7.5	Elaboración y remisión de Estados Financieros al CNSS.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
4.7.6	Elaboración y remisión de Ejecuciones Presupuestarias DIGEPRES, Cámara de Cuentas y DIGECOG.	Ene. – Dic.
4.8	Liquidación de Retenciones	
4.8.1	Entrar a la Página Web de la TSS y registrar los códigos de acceso en el SUIR.	Ene. – Dic.
4.8.2	Registrar novedades, analizar y cotejar reporte.	Ene. – Dic.
4.8.3	Imprimir formulario detalle y notificación de pagos.	Ene. – Dic.
4.8.4	Impuesto /Renta (Honorarios y Proveedores).	Ene. – Dic.
4.8.5	Elaborar solicitud de cheques y Cheques.	Ene. – Dic.
5	Servicios Generales	
5.1	Asignación de Vehículos	
5.1.1	Verificación de disponibilidad y mantenimiento de vehículo.	Ene. – Dic.
5.1.2	Elaboración de carta para asignación de vehículo.	Ene. – Dic.
5.1.3	Actualización de asignación de vehículo.	Ene. – Dic.
5.2	Manejo de Material Gastable	
5.2.1	Elaboración de solicitudes de material gastable al departamento de compras.	Ene. – Dic.
5.2.2	Recepción de material por parte de los proveedores y entrada de material gastable al sistema de inventario.	Ene. – Dic.
5.2.3	Actualización de inventario de material gastable en el Sistema.	Ene. – Dic.
5.2.4	Elaboración de informe mensual del consumo de material gastable por direcciones.	Ene. – Dic.
5.2.5	Realizar inventario físico de material gastable.	Ene. – Dic.
5.2.6	Recepción del formulario de solicitud de material gastable.	Ene. – Dic.
5.2.7	Verificación de disponibilidad de material gastable en stock.	Ene. – Dic.
5.2.8	Completar formulario de entrega de material gastable.	Ene. – Dic.
5.3	Manejo de Activos Fijos	
5.3.1	Recepción de activos fijos por parte de los proveedores según orden de compras.	Ene. – Dic.
5.3.2	Entrada y numeración de activos fijos en el Sistema.	Ene. – Dic.
5.3.3	Actualización de inventario de activos fijos en el Sistema.	Ene. – Dic.
5.3.4	Asignación de activos fijos a las áreas correspondientes.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
5.4	Instalación Física, Eléctrica, Sanitarias	
5.4.1	Revisión oportuna de las instalaciones físicas de la institución.	Ene. – Dic.
5.4.2	Supervisar el cumplimiento del programa diario de trabajo de las áreas de servicios generales (Mayordomo, conserjes y analista de mantenimiento).	Ene. – Dic.
C	PROYECTOS	
ii	Mejora de Procesos	
6	Mejorar infraestructura física apegados a las normas Mejorar la infraestructura física apegados a prácticas ecológicas.	
6.1	Crear una unidad especializada de archivos para salvaguardar todos los documentos de la institución.	May. – Dic.
7	Integrar la plataforma tecnológica del área administrativa y financiera.	
7.1	Adquirir un ERP (Enterprise Resources Planning).	Ene. – Sept.
8	Comité de Mejora Continua de Procesos	
8.1	Reuniones de equipo para seguimiento de acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Mejora Continua de Procesos.	Ene. – Dic.
8.2	Aplicación de recomendaciones.	Ene. – Dic.
8.3	Participación en calidad de miembros en las sesiones del Comité de Mejora continua de Procesos.	Ene. – Dic.
8.4	Revisar y actualizar la documentación de los procesos de la DAF: Mapas niveles 1, 2, 3,4, Procedimientos, Instructivos, Tableros de Control, Manuales, Políticas, entre otros.	Ene. – Dic.
8.5	Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.	Ene. – Dic.
9	Secretaría	
9.1	Implementación del Software de Flujo de Información Automatizado (SAFI) (Mejoras).	Ene. – Dic.
D	RECURSOS Y OTROS	
iii	Recursos Humanos	
10	Capacitación y Formación Continua	
10.1	Gestión de Personal	
10.1.1	Diplomados.	Ene. – Dic.
10.2	Contabilidad	
10.2.1	Maestría en Administración Financiera.	Ene. – Dic.
10.3	Compras	
10.3.1	Especialización en Compras y Contrataciones	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
	Públicas.	
10.4	Servicios Generales	
10.4.1	Maestría de Administración Financiera.	Ene. – Dic.
iv	Información	
11	Documentación Física y Digital	
11.1	Secretaría	
11.1.1	Información, resguardo y custodia de correspondencia en general.	Ene. – Dic.
11.2	Contabilidad	
11.2.1	Información Financiera.	Ene. – Dic.
11.2.2	Presupuestos DIGEPRES y CNSS.	Ene. – Dic.
11.2.3	Estados Financieros.	Ene. – Dic.
11.2.4	Ejecuciones Presupuestarias.	Ene. – Dic.
11.2.5	Cheques.	Ene. – Dic.
11.2.6	Nóminas.	Ene. – Dic.
11.2.7	Conciliación Bancaria.	Ene. – Dic.
11.3	Compras	
11.3.1	Cronológico Actas del Comité de Compras.	Ene. – Dic.
11.3.2	Cronológico Ordenes de Compras y Servicios.	Ene. – Dic.
11.3.3	Listado de Proveedores.	Ene. – Dic.
11.4	Servicios Generales	
11.4.1	Consumo de Material Gastable.	Ene. – Dic.
11.4.2	Relación de Activo Fijos.	Ene. – Dic.
11.4.3	Existencia de Material Gastable en almacén.	Ene. – Dic.

Departamento de Recursos Humanos

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Elaborar un Manual de Recursos Humanos único y actualizado.
	Actividades:	Identificar las políticas y procedimientos de Recursos Humanos establecidos en la SIPEN.
		Revisar el procedimiento de reclutamiento, selección e inducción del personal.
		Incluir dentro del Manual de Recursos Humanos un nuevo procedimiento de elaboración de nóminas.
		Replantear y enriquecer el procedimiento de inducción al personal y evaluación de desempeño enfocado a mejores prácticas.
		Remitir a la Asistente del Superintendente para revisión de letras y formato de los manuales
		Remitir a Dirección Jurídica para revisión de este con el cumplimiento de la Ley No. 41- 08 de función pública.
		Actualizar el manual inducción al personal de acuerdo a las mejoras del procedimiento y las observaciones emitidas.
		Remitir al superintendente para aprobación del Manual de Recursos Humanos.
		Realizar actividades de control, revisión para la aprobación del proyecto.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Fortalecer el Plan de Capacitación y Entrenamiento.
	Actividades:	Revisar con INFOTEP los cursos que disponibles en carpetas de acuerdo a las necesidades de la SIPEN.
		Sostener reunión con Directores donde sean aclaradas las necesidades de cada área y se conozcan los planes de INFOTEP.
		Revisar los formularios de detección de necesidades que estén de acorde a las necesidades reales de la Institución.
		Enviar los formularios de detección de necesidades a los Directores.
		Planificar en conjunto a INFOTEP de las capacitaciones y resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
		Presentar y obtener aprobación del Plan de capacitación.
		Puesta en marcha del Plan de capacitación.
		Realizar actividades de control, revisión y aprobación del proyecto.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Inducción al Personal.
	Actividades:	Completar las acciones de personal y contrato de trabajo.
		Informar al empleado contratado el día de pago, norma, vestimenta, entre otras.
		Dotar al nuevo empleado de las documentaciones correspondientes de orden general.
		Presentar al nuevo empleado las instalaciones y al personal de la institución.
		Gestionar carnet de seguro médico y de identificación de empleado.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Capacitación y Adiestramiento
	Actividades:	Coordinar y realizar la detección de necesidades de Capacitación.
		Recepción de formularios de detección de necesidades.
		Conformar plan preliminar de capacitación.
		Ejecutar plan de capacitación.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Terminación de Contrato.
	Actividades:	Recibir comunicación de salida por desahucio o renuncia.
		Si es por Desahucio notificar la salida al empleado el día correspondiente y requerir documentos de la institución.
		Realizar los cálculos de liquidación en los casos requeridos y gestionar cheque correspondiente con contabilidad.
		Envío de notificación al MAP de renuncia o desahucio.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Coordinación de vacaciones del Personal.
	Actividades:	Solicitar al Personal programación de vacaciones.
		Recepción de Programación Vacaciones por Direcciones.
		Realizar la Programación Anual de Vacaciones del Personal.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Encuesta Clima Laboral.
	Actividades:	Enviar memo interno sobre aplicación Clima Laboral.
		Remitir formulario y guía de evaluador a los empleados.
		Recepción de formularios del Clima Laboral.
		Tabulación de Resultados y Realizar informes.
		Compartir resultados con el personal de la SIPEN.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Evaluación de desempeño.
	Actividades:	Enviar memo interno sobre aplicación Evaluación de Desempeño.
		Remitir formulario y guía de evaluador a los empleados.
		Recepción de formularios completados de Evaluación de Desempeño.
		Verificación de la socialización por parte de los superiores inmediatos con sus colaboradores los resultados de las evaluaciones de desempeño.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Automatización de Acciones de Personal.
	Actividades:	Implementación Automatización Acciones de Personal.
		Prueba de implementación del sistema.
		Automatización de las acciones de Personal.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Capacitación y Formación Continua.
	Actividades:	Maestría en Dirección Estratégica de Recursos Humanos.
		Especialidad en Gestión de los Recursos Humanos.
		Diplomado en Capacitación e inducción al Personal.
		Diplomado en Gestión Humana por Competencias.
		Diplomado en Seguridad Social.
		Taller de Excel Avanzado.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Documentación Física y Digital.
	Actividades:	Resguardo de Expedientes del Personal de la SIPEN.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Publicaciones Web.
	Actividades:	Publicación de Nóminas Web.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R5	Ruta 5.- Fortalecer la Institución y el capital humano.	
1	Elaborar un Manual de Recursos Humanos único y actualizado.	
1.1	Identificar las políticas y procedimientos de Recursos Humanos establecidos en la SIPEN.	Mar.
1.2	Revisar el procedimiento de reclutamiento, selección e inducción del personal.	Mar. – Abr.
1.3	Incluir dentro del Manual de Recursos Humanos un nuevo procedimiento de elaboración de nóminas.	Abr. – May.
1.4	Replantear y enriquecer el procedimiento de inducción al personal y evaluación de desempeño enfocado a mejores prácticas.	Jun.
1.5	Remitir a la Asistente del Superintendente para revisión de letras y formato de los manuales.	Jul. – Sep.
1.6	Remitir a Dirección Jurídica para revisión de este con el cumplimiento de la Ley No. 41- 08 de función pública.	Jul. – Sep.
1.7	Actualizar el manual inducción al personal de acuerdo a las mejoras del procedimiento y las observaciones emitidas.	Jul. – Ago.
1.8	Remitir al superintendente para aprobación del Manual de Recursos Humanos.	Sep. – Oct.
1.9	Realizar actividades de control, revisión para la aprobación del proyecto.	Mar. – Oct.
2	Fortalecer el Plan de Capacitación y Entrenamiento.	
2.1	Revisar con INFOTEP los cursos que disponibles en carpetas de acuerdo a las necesidades de la SIPEN.	Mar.
2.2	Sostener reunión con Directores donde sean aclaradas las necesidades de cada área y se conozcan los planes de INFOTEP.	Mar. – Abr.
2.3	Revisar los formularios de detección de necesidades que estén de acorde a las necesidades reales de la Institución.	May.
2.4	Enviar los formularios de detección de necesidades a los Directores.	May.
2.5	Planificar en conjunto a INFOTEP de las capacitaciones y resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	May. – Jun.
2.6	Presentar y obtener aprobación del Plan de	Jul.

#	Actividad	Período
	capacitación.	
2.7	Puesta en marcha del Plan de capacitación.	Jul. – Nov.
2.8	Realizar actividades de control, revisión y aprobación del proyecto.	Mar. – Nov.
B	PROCESOS	
i	Fortalecimiento Institucional	
3	Inducción al Personal	
3.1	Completar las acciones de personal y contrato de trabajo.	Ene. – Dic.
3.2	Informar al empleado contratado el día de pago, norma, vestimenta, entre otras.	Ene. – Dic.
3.3	Dotar al nuevo empleado de las documentaciones correspondientes de orden general.	Ene. – Dic.
3.4	Presentar al nuevo empleado las instalaciones y al personal de la institución.	Ene. – Dic.
3.5	Gestionar carnet de seguro médico y de identificación de empleado.	Ene. – Dic.
4	Capacitación y Adiestramiento	
4.1	Coordinar y realizar la detección de necesidades de Capacitación.	Ene.
4.2	Recepción de formularios de detección de necesidades.	Ene. – Feb.
4.3	Conformar plan preliminar de capacitación.	Feb.
4.4	Ejecutar plan de capacitación.	Ene. – Dic.
5	Reclutamiento y Selección	
5.1	Verificar vacantes pendientes.	Ene. – Dic.
5.2	Realizar concurso público para reclutar y seleccionar al personal requerido.	Ene. – Dic.
5.3	Realizar entrevistas de evaluación a solicitantes (verificar si califica).	Ene. – Dic.
5.4	Si califica y es aprobado por el Director, contactar a candidato y ofrecer puesto y notificar al personal correspondiente la fecha de ingreso.	Ene. – Dic.
6	Terminación de Contrato	
6.1	Recibir comunicación de salida por desahucio o renuncia.	Ene. – Dic.
6.2	Si es por Desahucio notificar la salida al empleado el día correspondiente y requerir documentos de la institución.	Ene. – Dic.
6.3	Realizar los cálculos de liquidación en los casos requeridos y gestionar cheque correspondiente con contabilidad.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
6.4	Envío de notificación al MAP de renuncia o desahucio.	Ene. – Dic.
7	Coordinación de vacaciones del Personal	
7.1	Solicitar al Personal programación de vacaciones.	Ene.
7.2	Recepción de Programación Vacaciones por Direcciones.	Ene.
7.3	Realizar la Programación Anual de Vacaciones del Personal.	Ene.
8	Encuesta Clima Laboral	
8.1	Enviar memo interno sobre aplicación Clima Laboral.	Jun.
8.2	Remitir formulario y guía de evaluador a los empleados.	Jun.
8.3	Recepción de formularios del Clima Laboral.	Jun.
8.4	Tabulación de Resultados y Realizar informes.	Jun.
8.5	Compartir resultados con el personal de la SIPEN.	Jun.
9	Evaluación de desempeño	
9.1	Enviar memo interno sobre aplicación Evaluación de Desempeño.	Jun.
9.2	Remitir formulario y guía de evaluador a los empleados.	Jun.
9.3	Recepción de formularios completados de Evaluación de Desempeño.	Jun.
9.4	Verificación de la socialización por parte de los superiores inmediatos con sus colaboradores los resultados de las evaluaciones de desempeño.	Jun.
C	PROYECTOS	
ii	Mejora de Procesos	
10	Automatización de Acciones de Personal	
10.1	Implementación Automatización Acciones de Personal	
10.1.1	Prueba de implementación del sistema.	May.
10.1.2	Automatización de las acciones de Personal.	Jun.
D	RECURSOS Y OTROS	
iii	Recursos Humanos	
11	Capacitación y Formación Continua	
11.1	Maestría en Dirección Estratégica de Recursos Humanos.	Ene. – Dic.
11.2	Especialidad en Gestión de los Recursos Humanos.	Ago. – Dic.
11.3	Diplomado en Capacitación e inducción al Personal.	Sep. – Dic.

#	Actividad	Período
11.4	Diplomado en Gestión Humana por Competencias.	Jul. – Dic.
11.5	Diplomado en Seguridad Social.	Jul. – Sep.
11.6	Taller de Excel Avanzado.	Jun.
iv	Información	
12	Documentación Física y Digital	
12.1	Recursos Humanos	
12.1.1	Resguardo de Expedientes del Personal de la SIPEN.	Ene. – Dic.
13	Publicaciones Web	
13.1	Publicación de Nóminas Web.	Ene. – Dic.

Dirección Tecnología de la Información y Comunicación

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O5.- Fortalecer la Institución y el Capital Humano.
	Línea:	L5.- Fortalecer los Recursos Tecnológicos de la Institución.
	Metas:	Proveer y fortalecer a la Superintendencia de Pensiones con investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación, apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo colaborativo a todos los niveles, mediante el uso de su infraestructura de red tecnología y comunicaciones.
	Actividades:	Seguridad y Monitoreo TIC.
		Detección de Vulnerabilidades de servidores.
		Administrar Antivirus
		Administrar recursos compartidos en la Red.
		Administrar control de acceso a dispositivos.
		Administrar control de acceso a páginas de Internet.
		Administración de Usuarios.
		Administración del control de acceso físico a las instalaciones de SIPEN.
		Manejo y Mantenimiento de Microsoft Active Directory 2003.
		Manejo y Mantenimiento de Microsoft Exchange 2007.
		Registro de Ingreso y Salida de computadoras y dispositivos de almacenamiento.
		Administrar Página Web Institucional.
		Renovación Antivirus.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O5.- Fortalecer la Institución y el Capital Humano.
	Línea:	L5.- Fortalecer los Recursos Tecnológicos de la Institución.
	Metas:	Proveer y fortalecer a la Superintendencia de Pensiones con investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación, apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo colaborativo a todos los niveles, mediante el uso de su infraestructura de red tecnología y comunicaciones.
	Actividades:	Operaciones TIC.
		Actualización Sistema Operativo a los servidores.
		Informe mensual de los indicadores de los servidores.
		Monitoreo del funcionamiento de los servidores.
		Administración y monitoreo del sistema de Backup.
		Descarga e insertar las vistas de Unipago en el servidor de Base de Datos.
		Revisión diaria de los servicios (Internet, pagina web, correo etc.).
		Monitoreo Programa Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Servidores.
		Entrega Mensual de Cintas de Backup al Departamento Auditoria de sistemas.
		Prueba de restaurabilidad de la información.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O5.- Fortalecer la Institución y el Capital Humano.
	Línea:	L5.- Fortalecer los Recursos Tecnológicos de la Institución.
	Metas:	Proveer y fortalecer a la Superintendencia de Pensiones con investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación, apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo colaborativo a todos los niveles, mediante el uso de su infraestructura de red tecnología y comunicaciones.
	Actividades:	Administración de Servicios TICS.
		Asignación requerimientos de soporte.
		Soporte en Hardware.
		Soporte en Software.
		Soporte en presentaciones con data shows o pantalla plasma.
		Configuración e instalación de computadoras.
		Instalación de software.
		Evaluación compra de equipo.
		Configuración e instalación de impresora o escáner.
		Soporte e instalación de teléfono ip.
		Soporte conectividad a red.
		Soporte conectividad redes Wireless.
		Adquisición de Computadoras Personales y Laptops.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O5.- Fortalecer la Institución y el Capital Humano.
	Línea:	L5.- Fortalecer los Recursos Tecnológicos de la Institución.
	Metas:	Proveer y fortalecer a la Superintendencia de Pensiones con investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación, apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo colaborativo a todos los niveles, mediante el uso de su infraestructura de red tecnología y comunicaciones.
	Actividades:	Desarrollo e Implementación de Sistemas.
		Soporte a los usuarios en relación a las aplicaciones desarrolladas.
		Mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O5.- Fortalecer la Institución y el Capital Humano.
	Línea:	L5.- Fortalecer los Recursos Tecnológicos de la Institución.
	Metas:	Proyectos.
	Actividades:	Actualización de la Plataforma Tecnología.
		Migración de Formularios y Servicios del Sitio Web de la SIPEN de plataforma .NET a PHP.
		Migración de Aplicaciones de Supervisión del Sitio Web de la SIPEN a plataforma .NET a PHP.
		Automatización de Procesos de la CCRyLI
		Automatización de Estudio de Monto de Pensión y Tasa de Reemplazo de los Afiliados del Sistema Dominicano de Pensiones.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Sistema de Satisfacción de Servicios Tecnológicos.
		Implementación de un Sistema Audiovisual para los salones 5ta y 2da planta.
		Sistema de Seguimiento de Cronogramas e Indicadores.
		Automatización de Procesos de Control de Inversiones.
		Automatización Inspecciones Control Operativo.
		Implementación del Témplate de aplicación - Sistema Fénix.
		Actualización Equipo de Comunicación (SWITCH).
		Adquisición de Equipos Tecnológicos.
		Migración de los Controladores de Dominio.
		Migración del Correo Electrónico al Office 365
		Inclusión Fondo T-3 al Sistema de Gestión de Información - Control de Inversiones.
		SGI - Módulo de Cálculo de Duración de la Cartera: Por fondo y portafolio completo del sistema.
		SGI - Módulo de Valoración de Títulos por Familias.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
B	PROCESOS	
1	Implementación de Cloud Computing	
1.1	Finalizar la implementación de Cloud Computing para los servidores.	Mar. – Dic.
2	Integrar la plataforma tecnológica del área administrativa y financiera.	
2.1	Adquirir un ERP (Enterprise Resources Planning).	Ene. – Sep.
3	Operaciones TIC	
3.1	Actualización Sistema Operativo a los servidores.	Ene. – Dic.
3.2	Informe mensual de los indicadores de los servidores.	Ene. – Dic.
3.3	Monitoreo del funcionamiento de los servidores.	Ene. – Dic.
3.4	Administración y monitoreo del sistema de Backup.	Ene. – Dic.
3.5	Descarga e insertar las vistas de Unipago en el servidor de Base de Datos.	Ene. – Dic.
3.6	Revisión diaria de los servicios (Internet, pagina web, correo etc.).	Ene. – Dic.
3.7	Monitoreo Programa Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Servidores.	Ene. – Dic.
3.8	Entrega Mensual de Cintas de Backup al Departamento Contraloría de Sistemas.	Ene. – Dic.
3.9	Prueba de restaurabilidad de la información.	Ene. / Abr. / Jul. / Oct.
4	Administración de servicios TIC	
4.1	Asignación requerimientos de soporte.	Ene. – Dic.
4.2	Soporte en Hardware.	Ene. – Dic.
4.3	Soporte en Software.	Ene. – Dic.
4.4	Soporte en presentaciones con data shows o pantalla plasma.	Ene. – Dic.
4.5	Configuración e instalación de computadoras.	Ene. – Dic.
4.6	Instalación de software.	Ene. – Dic.
4.7	Evaluación compra de equipo.	Ene. – Dic.
4.8	Configuración e instalación de impresora o escáner.	Ene. – Dic.
4.9	Soporte e instalación de teléfono ip.	Ene. – Dic.
4.10	Soporte conectividad a red.	Ene. – Dic.
4.11	Soporte conectividad redes Wireless.	Ene. – Dic.
4.12	Adquisición de Computadoras Personales y Laptops.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
5	Desarrollo e Implementación de Sistemas	
5.1	Soporte a los usuarios en relación a las aplicaciones desarrolladas.	Ene. – Dic.
5.2	Mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas.	Ene. – Dic.
6	Seguridad y Monitoreo TIC	
6.1	Detección de Vulnerabilidades de servidores.	Ene. – Dic.
6.2	Administrar Antivirus.	Ene. – Dic.
6.3	Administrar recursos compartidos en la Red.	Ene. – Dic.
6.4	Administrar control de acceso a dispositivos.	Ene. – Dic.
6.5	Administrar control de acceso a páginas de Internet.	Ene. – Dic.
6.6	Administración de Usuarios.	Ene. – Dic.
6.7	Administración del control de acceso físico a las instalaciones de SIPEN.	Ene. – Dic.
6.8	Manejo y Mantenimiento de Microsoft Active Directory 2003.	Ene. – Dic.
6.9	Manejo y Mantenimiento de Microsoft Exchange 2007.	Ene. – Dic.
6.10	Registro de Ingreso y Salida de computadoras y dispositivos de almacenamiento.	Ene. – Dic.
6.11	Administrar Página Web Institucional.	Ene. – Dic.
6.12	Renovación Antivirus.	Dic.
C	Proyectos	
7	Actualización de la Plataforma Tecnología	
7.1	Servicios de Cloud Computing.	Ene. – Dic.
8	Migración de Formularios y Servicios del Sitio Web de la SIPEN de plataforma .NET a PHP	
8.1	Migración de Módulo de Resoluciones SIPEN.	Ene.
8.2	Migración de Módulo de Resoluciones de la CCRyLI.	Ene.
8.3	Migración de Módulo de Circulares.	Ene.
8.4	Migración de Servicio Consulta de AFP.	Ene.
8.5	Migración de Servicio Calculadora de Pensiones.	Ene.
8.6	Migración de Servicio Reclamo de Estado de Cuenta.	Ene.
8.7	Migración de Servicio Consulta de Solicitud de Pensión por Discapacidad.	Ene.
8.8	Migración de Formulario de Contacto.	Ene.
8.9	Migración de Formulario de Contacto de la	Ene.

#	Actividad	Período
	OAI.	
8.10	Migración de Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Ene.
9	Migración de Aplicaciones de Supervisión del Sitio Web de la SIPEN a plataforma .NET a PHP	
9.1	Migración de Sistema de la Oficina de Acceso a la Información Pública.	Feb.
9.2	Migración de Sistema de Administración de Encuesta de Satisfacción de Servicios del Portal Web de la SIPEN.	Feb.
9.3	Migración de Sistema de Verificación de Información.	Jul.
9.4	Migración de Aplicación de Mantenimiento de Documentos de Normativa SIPEN.	Feb.
9.5	Migración de Sistema de Evaluación de Promotores y Representantes.	Ago.
10	Automatización de Procesos de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión	
10.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Jul. /Oct.
10.2	Gestión de Proyecto.	Jul. /Oct.
10.3	Análisis del Sistema.	Jul. /Oct.
10.4	Diseño del Sistema.	Jul. /Oct.
10.5	Codificación del Sistema.	Jun. – Dic.
10.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	Sept. / Dic.
11	Automatización de Estudio de Monto de Pensión y Tasa de Reemplazo de los Afiliados del Sistema Dominicano de Pensiones	
11.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Mar.
11.2	Gestión de Proyecto.	Mar.
11.3	Análisis del Sistema.	Mar.
11.4	Diseño del Sistema.	Mar.– Abr.
11.5	Codificación del Sistema.	Abr. –May.
11.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	Abr.
12	Sistema de Satisfacción de Servicios Tecnológicos	
12.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Abr.
12.2	Gestión de Proyecto.	Abr.
12.3	Análisis del Sistema.	Abr.
12.4	Diseño del Sistema.	Abr.
12.5	Codificación del Sistema.	Abr. –May.

#	Actividad	Período
12.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	May.
13	Actualización Equipo de Comunicación (SWICTH)	
13.1	Evaluación y Cotización de Path Panel y Switches del rack de comunicación.	Ene.
13.2	Adquisición de equipos de Comunicación	Feb.
13.3	Implementación de Equipos de Comunicación.	Mar.
14	Implementación de un Sistema Audiovisual para los salones 5ta y 2da planta	
14.1	Evaluación y cotización del Sistema Audiovisual.	Abr.
14.2	Adquisición de equipos audiovisuales.	Abr. – May.
14.3	Implementación de Sistema Audiovisual.	May.
15	Sistema de Seguimiento de Cronogramas e Indicadores	
15.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Ene.
15.2	Gestión de Proyecto.	Ene.
15.3	Análisis del Sistema.	Ene.
15.4	Diseño del Sistema.	Ene. – Feb.
15.5	Codificación del Sistema.	Feb.
15.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	Feb. – Mar
16	Automatización de Procesos de Control de Inversiones	
16.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Ene. – Feb.
16.2	Gestión de Proyecto.	Ene. – Feb.
16.3	Análisis del Sistema.	Ene. – Feb.
16.4	Diseño del Sistema.	Ene. – Feb.
16.5	Codificación del Sistema.	Ene. – Mar.
16.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	Ene. /Mar.
17	Automatización Inspecciones Control Operativo	
17.1	Análisis para la automatización de las inspecciones.	Mar.
17.2	Diseño de la Herramienta.	Abr.
17.3	Implementación de la Herramienta.	May.
18	Implementación del Témplate de aplicación - Sistema Fénix	
18.1	Actualización de las páginas.	Ene. – Feb.
19	Migración de los Controladores de Dominio	

#	Actividad	Período
19.1	Evaluación y cotización de la migración de los Controladores de Dominio.	Mar.
19.2	Implementación de la migración de los controladores de Dominio.	Abr.
20	Migración del Correo Electrónico al Office 365	
20.1	Evaluación y cotización de la migración Office 365.	Jul. – Ago.
20.2	Implementación de la migración del Office 365.	Ago. – Sept.
21	Inclusión Fondo T-3 al Sistema de Gestión de Información - Control de Inversiones	
21.1	Desarrollo de scripts para importación de información de Informe Diario a base de datos SGI.	Mar.
21.2	Migración y validación de información de archivos del Informe Diario Fondo T-3.	Mar.
21.3	Pruebas de Generación de Vector de Precios y Cartera Espejo.	Mar.
22	SGI - Módulo de Cálculo de Duración de la Cartera: Por fondo y portafolio completo del sistema	
22.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Abr.
22.2	Gestión de Proyecto.	Abr.
22.3	Análisis del Sistema.	Abr.
22.4	Diseño del Sistema.	Abr.
22.5	Codificación del Sistema.	Abr. – Jun.
22.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	Jun. – Jul.
23	SGI - Módulo de Valoración de Títulos por Familias	
23.1	Elaboración del Plan de Sistema.	Jul.
23.2	Gestión de Proyecto.	Jul.
23.3	Análisis del Sistema.	Jul.
23.4	Diseño del Sistema.	Jul.
23.5	Codificación del Sistema.	Jul. – Sept.
23.6	Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema.	Sept.

Departamento de Comunicaciones

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	04.- Ser una superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Informar a los empleados de la SIPEN de los acontecimientos de interés colectivo para la institución.
	Actividades:	Realizar un informe de medios diario y trimestral.
		Cumplir con la organización y/o cobertura de Eventos.
		Comunicación Interna.
		Implementación del Programa de Responsabilidad Social.
		Participación en las capacitaciones y formación continua.
		Informes de material audiovisual.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R1	Ruta 1.-Fomentar la Educación Previsional	
1	Ejecutar un plan de comunicación en medios radiales, televisivos y otros	
1.1	Elaboración y ejecución del plan de comunicación.	Ene. – Dic.
2	Informes de Medios	
2.1	Elaboración de informe de medios impresos.	Ene. – Dic.
2.2	Revisión diaria de medios digitales.	Ene. – Dic.
2.3	Elaboración de informe de medios digitales y publicación en Intranet.	Ene. – Dic.
2.4	Elaboración de Informe de Monitoreo Trimestral y Entrega al Superintendente.	Mar. /Jun./Oct. /Dic.
2.5	Archivo de informes trimestral de monitoreo.	Mar. /Jun./Oct./Dic.
3	Organización y/o Cobertura de Eventos	
3.1	Coordinación de la actividad.	Ene. – Dic.
3.2	Invitación.	Ene. – Dic.
3.3	Cobertura.	Ene. – Dic.
3.4	Memoria/Minuta/Dossier/Nota.	Ene. – Dic.
4	Comunicación Interna	
4.1	Actualización del Mural Informativo.	Ene. – Dic.
4.2	Felicitaciones al personal por cumpleaños.	Ene. – Dic.
C	PROYECTOS	
i	Mejora de Procesos	
5	Mejora Continua de Procesos	
5.1	Creación de documentos.	Ene. – Abr.
5.2	Crear la documentación de los procesos del Departamento de Comunicaciones: Procedimientos, Instructivos, Tableros de Control, Manuales, Políticas, entre otros.	Ene. – Abr.
5.3	Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.	Feb. – Dic.
ii	Estudio y Divulgación	
6	Implementación del Programa de Responsabilidad Social	
6.1	Ejecución Programa de Responsabilidad Social.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
C	RECURSOS Y OTROS	
iii	Recursos Humanos	
7	Capacitación y Formación Continua	
7.1	Participación en las capacitaciones, talleres y cursos ofrecidos por la Instituciones.	Ene. – Dic.
iv	Información	Ene. – Dic.
8	Informes de Prensa, fotos, videos y grabaciones de audio	Ene. – Dic.
8.1	Archivar los recursos audiovisuales entregados al departamento.	Ene. – Dic.
8.2	Archivar y preparar histórico de artículos y artes publicados en la prensa y/o revistas.	Ene. – Dic.
8.3	Archivar las campañas institucionales realizadas por SIPEN.	Ene. – Dic.

Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O1.- Proteger los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.
	Línea:	L3.- Comunicación y Atención a los afiliados y sus beneficiarios.
	Metas:	Proveer a los afiliados, beneficiarios y a toda la población nacional información confiable y oportuna en materia previsional.
	Actividades:	Consensuar texto de preguntas más frecuentes y sus respectivas respuestas con las Direcciones correspondientes.
		Requerir la aprobación por la máxima autoridad de la Guía de preguntas más frecuentes y sus respectivas respuestas.
		Recepción y clasificación de las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos.
		Solicitar a las Direcciones de la SIPEN las informaciones solicitadas, según se requiera.
		Compilar y entregar las Informaciones solicitadas.
		Remitir a otras Instituciones las solicitudes de información que no son de competencia de la SIPEN.
		Elaborar el borrador del Manual para el manejo de la información pública no disponible en la Página WEB.
		Socializar y aprobar del Manual para el manejo de la información pública no disponible en la Página WEB.
		Solicitar a las Direcciones y áreas la identificación de la información que producen o poseen bajo su guarda.
		Elaborar la preclasificación de la Información que posee la Institución y consensuarla con las Direcciones.

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Actualizar la Guía de Clasificación de la Información que produce, posee o guarda la Institución.
		Revisar de la información disponible en la Página Web y sugerir la inclusión de nueva información.
		Registro de datos y generación de estadísticas relativas a las solicitudes, sugerencias y comentarios tramitados.
		Llevar un registro de las llamadas y visitas a la OAI.
		Realizar Informe de Llamadas y Visitas al Departamento de la OAI
		Realizar Informe mensual de las solicitudes de acceso de información y consulta vía la página web o personal.
		Apoyar en la coordinar y dar seguimiento a los Talleres a las Directivas y miembros de las Centrales Sindicales sobre el Sistema Dominicano de Pensiones.
		Actualización de procedimientos, diagramas de flujos y sistema de medición.

#	Componente	Descripción
	Objetivo Institucional:	O4.- Ser una Superintendencia altamente competitiva, moderna y eficaz.
	Línea:	L5.- Fortalecimiento Interno.
	Metas:	Institucionalizar el modelo de gestión de mejora continua de la Oficina de Acceso a la Información.
	Actividades:	Elaboración de Ficha Conceptual de procesos.
		Generación de Indicadores de procesos.
		Revisión de los registros de indicadores de procesos.
		Implementación de acciones preventivas y de mejora.
		Estadística y Balance de Gestión de la OA

#	Componente	Descripción
	Actividades:	Elaboración de Tableros de control.
		Llevar registro de indicadores de proceso y tableros de control.
		Elaborar la información sobre la importancia de aumentar los aportes para que los afiliados puedan recibir un monto mayor de pensión.
		Preparar la información sobre la importancia de aumentar los aportes para que el afiliado puede recibir un monto mayor de pensión.
		Facilitar las informaciones de Propuesta de acceso directo en la página web a la información sobre a qué AFP pertenecen los afiliados, con elementos a valorar para la selección de AFP así como el derecho procedimiento para la afiliación y traspaso.
		Elaborar guía de preguntas frecuentes sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece el centro de documentación e información SIPEN.
		Implementar acceso en línea de bases de datos de libros y revistas especializados en seguridad social (catalogo en línea).
		Catalogar y clasificar todo el material impreso relativo a la cultura previsional.

#	Actividad	Período
A	ESTRATEGIA	
R2	Ruta 2.-Aumentar los Aportes	
1	Incluir en el link de preguntas más frecuentes temas relacionados con la importancia de aumentar los aportes para que el afiliado puede recibir un monto mayor de pensión	
1.1	Preparar la información sobre la importancia de aumentar los aportes para que el afiliado puede recibir un monto mayor de pensión.	Ene. – Dic.
1.2	Dar apoyo a la mejora del proceso de supervisión de entrega de los Estados de Cuentas, con miras a aumentar el porcentaje de recepción efectiva por parte de los afiliados.	Ene. – Dic.
1.3	Elaborar y consensuar texto con las direcciones correspondientes.	Ene. – Dic.
1.4	Dar apoyo en la revisión y publicación de la información en la página Web y mantener actualizada la misma.	Ene. – Dic.
R5	Ruta 5.- Aprendizaje y Crecimiento	
2	Incluir en el link de preguntas más frecuentes temas relacionados con los elementos a valorar para la selección de AFP así como el derecho, los requisitos y procedimiento para la afiliación y traspaso	
2.1	Facilitar la información bajo la guarda para ser subida al portal web.	Ene. – Dic.
2.2	Monitoreo de la información subida en el portal web, acorde lo que establece la ley 200-04 de libre acceso a la información pública.	Ene. – Dic.
2.3	Dar apoyo en la revisión y publicación de la información en la página Web y mantener actualizada la misma.	Ene. – Dic.
B	PROCESOS	

#	Actividad	Período
i	Estudio y Divulgación	
3	Acceso a la información y consulta	
3.1	Identificar la información o consulta.	Ene. – Dic.
3.2	Verificar el cumplimiento de requisitos de información o consulta.	Ene. – Dic.
3.3	Verificar y analizar las normativas y disponibilidad de información.	Ene. – Dic.
3.4	Remitir ante las instituciones competentes las solicitudes de información que no correspondan o competa su entrega a la SIPEN.	Ene. – Dic.
3.5	Entregar las informaciones públicas solicitadas y registrar la información.	Ene. – Dic.
3.6	Responder consultas realizadas a través de la ventana de transparencia.	Ene. – Dic.
3.7	Llevar un registro de las llamadas y visitas a la OAI.	Ene. – Dic.
4	Generar Estadísticas y Reportes	
4.1	Realizar Informe Mensual de las solicitudes de acceso de información y consultas vía la página Web o personal.	Ene. – Dic.
4.2	Realizar Informe de Llamadas y Visitas al Departamento de la OAI.	Ene – Dic.
4.3	Estadística y Balance de Gestión de la OAI	Ene. – Abr. / Mar. /Jun. /Sept.
4.4	Elaborar el informe mensual del Centro de Documentación.	Ene. – Dic.
5	Clasificación y Actualización de la Información	
5.1	Revisar, catalogar, clasificar y automatizar los documentos institucionales, material impreso y cualquier otra fuente disponible de información.	Ene. – Dic.
5.2	Solicitar a las direcciones y áreas la identificación de la información que producen o poseen bajo su guarda para determinar si la guía de información está actualizada.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
5.3	Consensuar con las direcciones la Guía de Clasificación de la Información actualizada.	Ene. – Dic.
5.4	Requerir la aprobación de la máxima autoridad de la Guía Clasificada de Información de la SIPEN.	Ene. – Dic.
5.5	Verificar y recopilar las nuevas resoluciones emitidas por la SIPEN, el CNSS, SISALRIL y otros Entes relacionados al Sistema de Pensiones.	Ene. – Dic.
6	Sugerir la inclusión en la Página Web de la información pública no disponible en esta.	
6.1	Revisar la información disponible en la Página Web.	Ene. – Dic.
7	Centro de Documentación e Información	
7.1	Preparar listado bibliográfico y solicitar compras de libros especializados en materias de Pensiones.	Ene. – Abr.
7.2	Catalogar y clasificar de todo el material Impreso relativo a la cultura previsional.	Ene. – Abr. / Dic.
7.3	Clasificar y Sellar todos los documentos que ingresen al centro.	Ene. – Abr. / Dic.
7.4	Solicitar publicaciones (libros, revistas) a las instituciones afines al sistema previsional.	Ene. – Abr. / Dic.
C	PROYECTOS	
iii	Mejora de Proceso	
8	Acceso a la información y consulta	
8.1	Incluir en la Página Web de la información pública no disponible.	
8.1.1	Revisar la información disponible en la Página Web.	Ene. – Dic.
8.1.2	Elaborar Procedimientos, Instructivos, Informe mensual Tableros de Control, Manuales, Políticas, entre otros.	Ene. – Dic.
8.1.3	Llevar registros de Indicadores de Procesos y Tableros de Control.	Ene. – Dic.
8.1.4	Monitoreo del Link de consulta sobre a qué Administradora (AFP) Para consultar afiliación.	Ene. – Dic.

#	Actividad	Período
8.1.5	Elaborar y consensuar preguntas con las direcciones correspondientes.	Ene. – Dic.
8.1.6	Monitoreo del link en la página web de satisfacción de usuario.	Ene. – Dic.
8.1.7	Seguimiento al link de quejas en el portal web para que los afiliados mantengan un informen en datos relativos a su CCI.	Ene. – Dic.
8.1.8	Incluir link de preguntas frecuentes referente al sistema previsional.	Ene. – Dic.
9	Centro de Documentación e Información	
9.1	Elaborar guía de Preguntas frecuentes sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece el Centro de Documentación e Información SIPEN.	Ene. – Dic.
9.2	Implementar acceso en línea de bases de datos de libros y revistas especializados en seguridad social. (Catalogo en línea).	Ene. – Dic.
9.3	Enriquecer el Link de transparencia de la Informaciones disponibles en la página web.	Ene. – Dic.
9.4	Mantener adecuadas las PC de uso en el centro de documentación para los usuarios.	Ene. /Mar. / May. – Nov.
D	RECURSOS Y OTROS	
iv	Recursos Humanos	
10	Capacitación y Formación Continua	
10.1	Capacitar en relación a las disposiciones de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.	
10.1.1	Organizar y Coordinar Taller sobre la Ley 200-04 a efectuar con el apoyo de la DIGEIG.	Ene. – Dic.
10.1.2	Actualización y capacitación sobre la aplicación de la ley 200-04.	Ene. – Dic.
10.1.3	Informaciones referentes al proyecto de ley para el desarrollo del mercado hipotecario.	Ene. – Dic.
10.1.4	Dar seguimiento a talleres de capacitación del sistema previsional con los trabajadores en coordinación con las centrales sindicales.	Ene. – Dic.

Presupuesto Institucional 2016 (Costo de Actividades)

La Superintendencia de Pensiones elaboró su presupuesto 2016 respondiendo al modelo de gestión del gasto público orientado a resultados, que promueve la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). La misión de este organismo es asegurar la asignación eficiente de los recursos financieros públicos para contribuir al desarrollo económico y social, en un contexto de sostenibilidad fiscal y estabilidad macroeconómica, mediante la regulación y administración del sistema presupuestario del Estado, por lo que ha implementado una metodología basada en el criterio de que las instituciones del sector público formulen sus presupuestos estableciendo una relación entre los objetivos trazados a partir de la planificación estratégica y los resultados esperados.

Lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo un ejercicio eficiente y eficaz de la gestión pública que pueda ser constatado a través de la medición de la efectividad de las políticas públicas implementadas, que implican la inversión de recursos destinados a la prestación de los servicios que la población espera recibir conforme a sus demandas, exigencias y/o expectativas.

A continuación, se muestra la estructura de presupuesto para el año 2016, la cual agrupa las actividades principales programadas por la Institución con sus respectivas unidades ejecutoras.

DESCRIPCIÓN Y VOLÚMENES DE TRABAJO POR ACTIVIDAD
Supervisión y Fiscalización del Sistema Dominicano de Pensiones
Presupuesto año 2016
En RD\$

Programa	Actividad	Denominación	Unidad Ejecutora Responsable	PROGRAMADAS 2016	Monto Presupuestado	Servicios personales	% participación	Gastos Operacionales	% participación
11	0001	Dirección y Coordinación Institucional	Despacho del Superintendente	Informes Financieros	216,644,137.66	134,707,762.17	44.05%	81,936,375.49	26.80%
				Ejecuciones Presupuestarias					
				Presupuesto					
				Reclutamiento de Personal					
				Ejecutar plan de capacitación.					
				Órdenes de Compra de Bienes y/o Servicios					
				TDR para la Adquisición de Bienes y Servicios					
				Elaboración de Resoluciones y Contratos					
				Elaboración de Informes y Análisis diarios del contenido de los medios de comunicación					
				Informe de Gestión de la Oficina de Acceso a la Información Pública					
				Ejecución de Proyectos Estratégicos 2016.					

Programa	Actividad	Denominación	Unidad Ejecutora Responsable	PROGRAMADAS 2016	Monto Presupuestado	Servicios personales	% participación	Gastos Operacionales	% participación
11	0002	Fiscalización de las Inversiones de los Fondos de Pensiones	Dirección de Control de Inversiones/ SCCRYLI	Elaboración de propuestas de normativa para la regulación en materia de Inversiones	28,712,610.48	17,853,294.10	5.84%	10,859,316.38	3.55%
				Supervisión de gabinete de las inversiones de los Fondos de Pensiones					
				Generación y Envío de Vectores de Precios					
				Informes sobre Límites de Inversión					
				Informes sobre Rentabilidad					
				Datos estadísticos sobre las inversiones de los Fondos de Pensiones					
				Revisión de la clasificación de riesgo de instrumentos financieros y su emisor en base a la metodología establecida					
				Análisis y evaluación de tipos de instrumentos a ser incluidos como alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones					
				Análisis y evaluación acerca de los límites de inversión de los Fondos de Pensiones					
				Supervisión In-situ de procesos de inversiones basada en Riesgo Operativo					
11	0003	Fiscalización de los Procesos Operativos	Dirección de Control Operativo	Supervisión de gabinete de los procesos operativos de los entes regulados	25,960,603.09	16,142,115.75	5.28%	9,818,487.34	3.21%
				Elaboración de propuestas de normativa para la regulación de los procesos operativos del Sistema Dominicano de Pensiones					
				Reapertura de las Cuentas de Capitalización Individual (CCI)					
				Publicación Estados Financieros de Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)					
				Autorización y registro de firmas de auditores externos de las AFP					
				Autorización y registro de promotores de afiliación y representantes de traspasos de las AFP					
				Realizar inspecciones programadas y no programadas a los entes supervisados.					
				Supervisión In-situ de procesos de operaciones basada en Riesgo Operativo					

Programa	Actividad	Denominación	Unidad Ejecutora Responsable	PROGRAMADAS 2016	Monto Presupuestado	Servicios personales	% participación	Gastos Operacionales	% participación
11	0004	Fiscalización de los Beneficios	Dirección de Control de Beneficios	Elaboración de propuestas de normativa para la regulación de los beneficios del Sistema Dominicano de Pensiones	22,719,349.93	14,126,727.92	4.62%	8,592,622.02	2.81%
				Supervisión oportuna de los beneficios Previsionales del SDP					
				Dar seguimiento, analizar y controlar permanentemente el proceso de Evaluación y Calificación del Grado de Discapacidad y Certificación de Discapacidad					
				Generar las estadísticas referentes a los beneficios del SDP					
				Supervisión In-situ de procesos de beneficios basada en Riesgo Operativo					
				Realizar los estudios actuariales a los planes de pensiones existentes					
				Atender consultas y reclamos realizados sobre los beneficios del SDP y dar seguimiento a los mismos.					
11	0005	Estadísticas y Estudios sobre el Sistema Dominicano de Pensiones	Dirección de Estudios	Coordinación de la Evaluación de Riesgo Operativo de las AFP	11,741,898.22	7,301,027.62	2.39%	4,440,870.60	1.45%
				Elaboración de Estudios e Investigaciones					
				Elaboración de Publicaciones (Boletines)					
				Reportes Estadísticos					
TOTAL=====				305,778,599.38	190,130,927.55	62.18%	115,647,671.82	37.82%	