



PROCEDIMIENTO DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS

Registro Nacional de las Personas Naturales
Unidad de Proyectos

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Mauricio Antonio Hernández Nerio

Cargo: Asistente Técnico Unidad de Proyectos

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Mabel Beatriz González López

Cargo: Jefe de la Unidad de Proyectos

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: No Aplica

Cargo: No Aplica

Firma:

Fecha: No Aplica

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes

Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. _____

FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de dar seguimiento a proyectos.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades relacionadas para el monitoreo y seguimiento de proyectos institucionales.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ O: Cronograma de ejecución revisado
- ✓ O: Informe de avance de proyecto
- ✓ O: Informe final de fondos y cumplimiento de indicadores
- ✓ O: Justificación de fondos
- ✓ O: Memorando de recordatorio
- ✓ O: Plan financiero de contingencia

4. DEFINICIONES:

- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ UP: Unidad de Proyectos

5. RESPONSABILIDADES:

Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos

- ✓ Revisar cumplimiento de cronograma de ejecución
- ✓ Monitorear la ejecución de los fondos
- ✓ Elaborar informes

Jefe de Unidad de Proyectos

- ✓ Revisar cumplimiento de cronograma de ejecución
- ✓ Monitorear la ejecución de los fondos
- ✓ Elaborar informes
- ✓ Presentar resultados

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Unidad de Proyectos o Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos	<p>Revisar cumplimiento de cronograma de ejecución:</p> <p>Se monitorea el cumplimiento de fechas establecidas para cada actividad y que las actividades se encuentren conforme al convenio de cooperación firmado.</p> <p>Si existe retraso en la ejecución se envía memorando de recordatorio a la unidad ejecutora con copia a las autoridades.</p>	<p>O: Memorando de recordatorio</p> <p>O: Cronograma de ejecución revisado</p>
2.	Jefe de Unidad de Proyectos o Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos	<p>Monitorear la ejecución de los fondos:</p> <p>Se monitorea el cumplimiento de fechas establecidas para cada actividad en comparación con el movimiento de fondos, tomando en cuenta para ello la conciliación de fondos, estado de cuenta, la última solicitud de anticipo y los documentos de pago que pueden ser: orden de compra, cheques, comprobantes de pago, retención de renta, factura y acta de recepción de bienes y servicio, visto bueno del administrador del contrato si es consultoría.</p> <p>Si existen retrasos se elabora un plan financiero de contingencia en coordinación con el cooperante.</p>	<p>O: Plan financiero de contingencia</p> <p>O: Justificación de fondos</p>
3.	Jefe de Unidad de Proyectos o Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos	<p>Elaborar informes: se detallan todas las actividades realizadas, resultados, cumplimiento de indicadores, ejecución de fondos, estado de avance del proyecto y un cronograma en el que se especifica las actividades pendientes de realizar, además se detallan los aspectos más relevantes de los informes finales de la consultoría si se tuvieron,</p>	<p>O: Informe de avance de proyecto</p>
4.	Jefe de Unidad de Proyectos	<p>Presentar resultados:</p> <p>Se elabora un informe final de fondos y cumplimiento de indicadores. Se presenta a las autoridades del RNPN y el cooperante.</p>	<p>Informe final de fondos y cumplimiento de indicadores</p>

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ O: Conciliación de fondos
- ✓ O: Cronograma de ejecución

- ✓ O: Documentos de pago: orden de compra, cheques, comprobantes de pago, retención de renta, factura y acta de recepción de bienes y servicio, visto bueno del administrador del contrato si es consultoría.
- ✓ O: Estado de cuenta
- ✓ O: Informes finales de consultoría
- ✓ O: Solicitud de anticipo

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR