



PROCEDIMIENTO FORMULAR 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 formulación de proyectos.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades relacionadas para la elaboración de proyectos institucionales.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ D: Necesidad identificada
- ✓ O: Perfil del proyecto
- ✓ PMBOK: Guía estándar de la administración de proyectos.

4. DEFINICIONES:

- ✓ PMBOK: Guía estándar de la administración de proyectos

5. RESPONSABILIDADES:

Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos

- ✓ Identificar necesidad del proyecto
- ✓ Elaborar el perfil del proyecto
- ✓ Identificar cooperantes

Jefe de Unidad de Proyectos

- ✓ Identificar necesidad del proyecto
- ✓ Elaborar el perfil del proyecto
- ✓ Dar a conocer el proyecto internamente
- ✓ Identificar cooperantes

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. FORMULAR PROYECTOS

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Unidad	Identificar necesidad del proyecto: se identifican los problemas a solucionar en la institución y/o la	D: Necesidad

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	de Proyectos o Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos	ciudadanía basadas en la metodología de PMBOK. Se toma en cuenta los diagnósticos realizados al RNPN o solicitudes realizadas por las autoridades del RNPN.	identificada
2.	Jefe de Unidad de Proyectos o Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos	Elaborar el perfil del proyecto: se identifican los beneficiarios, alcance, planificación del proyecto, presupuesto, cronograma de ejecución y riesgos basada en la metodología del PMBOK.	O: Perfil del proyecto
3.	Jefe de Unidad de Proyectos	Dar a conocer el proyecto: se envía un memorando a las direcciones y unidades involucradas con el perfil del proyecto para que lo apruebe o realicen observaciones.	O: Memorando de envío O: Formato de perfil de proyecto
4.	Jefe de Unidad de Proyectos o Asistente Técnico _ Unidad de Proyectos	Identificar cooperantes: se realiza una investigación para conocer las líneas estratégicas de los cooperantes en el país e identificar el posible cooperante con el objetivo de lograr un financiamiento para el proyecto.	D: Listado de cooperantes D: Cooperante identificado

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ D: Solicitud de Presidencia
- ✓ O: Diagnósticos al RNPN
- ✓ O: Formato de perfil de proyecto

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR