

PLAN OPERATIVO ANUAL

2019

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES |

AUTORIZADO

F.



Lic. María Margarita Velado Puentes
Presidenta Registradora Nacional



Vo. Bø.

F.



Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo



F.



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación



PRESDENCIA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	26/11/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oficial de Información

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												
							Meses												
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICEMBR	
1. Recopilación y Publicación de Información Oficiosa	Nota	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Colaborador Administrativo	30	R													
						P				10				10					
2. Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	Solicitudes	Número de solicitudes atendidas mensuales/ total solicitudes	Registro de Solicitudes de Información	Oficial de Información	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Listados de asistencia, memorando, correo electrónico.	Oficial de Información	2	R													
						P					1							1	
4. Cumplimiento cronograma de Rendición de Cuentas	Reuniones	Reuniones realizadas/ cantidad de reuniones programadas	liste de asistencia	Oficial de Información	100%	R													
						P					100%	100%	100%	100%	100%				
5. Recepción y seguimiento de quejas y avisos	queja o aviso	Número de quejas y/o avisos tramitados/ total de Quejas y/o avisos recibidas	matriz de quejas y avisos	Oficial de Información	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6. Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial	consultas	Número de consultas evacuadas/ total de consultas recibidas.	Registro de consultas	Oficial de Información	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7. Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y realizado	Índice elaborado y remitido al IAIP	Carta de remisión	Oficial de Información	2	R													
						P	1						1						
8. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe elaborado y remitido a IAIP	Constancias remisión informes	Oficial de Información	1	R													
						P	1												
9. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas	Informes	Oficial de Información	3	R													
						P						1						1	

Elaborado por:
Lic. Fatima Rutilla Romero Esparar
Oficial de Información

Aprobado por:
Licda. María Margarita Velado Puentes
Presidenta-Registradora Nacional



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	12 DE MARZO DE 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayrene Zamora

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	MET A	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 Cobertura a todo el quehacer del RNPN Interna y externamente de la Institución	Eventos	Número de eventos a los que se les dio cobertura / total de eventos solicitados para cubrir	Reporte o bitácora de eventos cubiertos	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2 Análisis de noticias relacionadas al RNPN	noticias	Análisis de todas noticias relacionadas al RNPN/ Total de noticias relacionadas al RNPN	memorando	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3 Seguimiento, Monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios comunicación	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	Cuadro de control de monitoreo y punteo de noticias	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	240	R													
						P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
4 Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria	monitoreo realizados	Informe de monitoreo elaborado y remitido	Informe mensual, memorando.	Jefa Unidad	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5 Actualizar sitio web/redes sociales	actualizaciones realizadas	Actualizaciones mensuales en días hábiles	sitio web/redes sociales	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	241	R													
						P	21	20	17	21	21	21	22	19	20	23	21	15	
6 Recopilación de información de las Direcciones y Jefaturas para su revisión y observaciones previo a la elaboración de Memoria de Labores anual.	memoria de labores	Informe previo a memoria de labores	copia de informe	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	3	R													
						P								1				1	
7 Elaboración y presentación de memoria de labores 2018	memoria de labores	memoria de labores elaborada y presentada	copia memoria de labores	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R													
						P	50%	50%											
8 Elaboración de Plan de Medios 2019	Plan de medios	Plan de medios aprobado	Plan de medios	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	1	R													
						P		1											
9 Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones	Informe	Informe de seguimiento	Informe mensual	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	4	R													
						P			1			1			1			1	

Licda. Mayrene Zamora
 Jefa de Unidad de Comunicaciones
 Elaborada



Licda. Margarita Vado
 Presidenta Registradora Nacional
 Autorizada



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019_ RNP

Nombre de la Dirección:	Junta Directiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Nombre del Departamento:	

Año:	2019
Fecha de elaboración:	15/12/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Doris Magdalena Castro Hernández

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												
							Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Cumplimiento al Plan de Auditoría	auditoría	auditorías realizadas / auditorías programadas	informe de auditoría, memorando.	Encargada de Auditoría Interna; Auxiliar de Auditoría Interna	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Verificación a proceso de cumplimiento de respuesta de Quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos.	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	1	R													
							P					1							
Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI.	Monitoreo al cumplimiento de Contrato	auditorías realizadas / Auditorías programadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	1	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2020, presentarlo a Corte de Cuentas de la Republica	Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la República	Plan de trabajo elaborado y presentado	Auditora Interna	1	R													
							P			1									
Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva.	Auditorías	Requerimientos y solíc. atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Informe sobre requerimientos o solicitudes	Auditora Interna	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: Doris Magdalena Castro
Encargada de Auditoría Interna



Aprobado por: Maria Margarita Velado
Presidenta Registradora Nacional



**DIRECCION
EJECUTIVA**

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
-------------------------	---------------------

Año:	2019
Fecha de elaboración:	enero de 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Otto Rolando Olivares Salazar

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
						Meses															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Reunión semanal con Directores	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	45	R														
							P	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3		
2	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Dirección Ejecutiva	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	25	R														
							P	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Presidencia	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Acta	Acta de reuniones con acuerdos	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Participación y Seguimiento en Comisiones nombrada	reuniones	reunión asistida / reunión convocada	ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RPNP para visto bueno	revisiones	revisión efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manuales, etc	Director Ejecutivo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	Revisión y Visto bueno Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentación	Seguimiento elaborado	documento	Director Ejecutivo	6	R														
							P		2			1			2			1			
8	Seguimiento al Plan de Trabajo del Oficial de Seguridad Informática	seguimiento	Actividades realizadas / Actividades Planificadas	informe	Director Ejecutivo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo
Elaborado



Maria Margarita Velado Puentes
Presidenta Registradora Nacional
Aprobado



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	octubre 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ricardo Avendaño

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
							Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Asesorías a Jefes sobre elaboración y seguimiento de POA	Asesorías realizadas	% de asesorías realizadas / total de asesorías solicitadas	Formulario de asesorías	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2020 RNPN	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R												
							P										1		
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2020 RNPN	Plan Aprobado	Plan Aprobado	Hoja de instrucción	Jefe de Unidad de Planificación	1	R												
							P												1
4	Seguimiento periodico de Plan Operativo Anual	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R												
							P		1			1			1			1	
5	Asesorías a Directores sobre seguimiento de PEI	Asesorías realizadas	Reunión de seguimiento PEI	control de asistencia	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R												
							P			100%							100%		
6	Seguimiento Plan Estratégico	informe	Seguimiento semestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	1	R												
							P		1						1				
7	Elaboración de Manuales de Organización y Funciones	Dirección	Direcciones con MOF elaborado y aprobado	informe de manuales revisados	Jefe de Unidad de Planificación	7	R												
							P					7							
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9	Presentación de resultados trimestrales POA	presentación	Presentacion realizada	memorando, hoja de asistencia, etc.	Jefe de Unidad de Planificación	3	R												
							P			1			1			1			1
10	Presentación de resultados PEI	presentación	reunión realizada	reporte de POA	Jefe de Unidad de Planificación	2	R												
							P			1						1			




Elaborado: Ing. Jose Ricardo Avendaño
 Jefe Unidad de Planificación



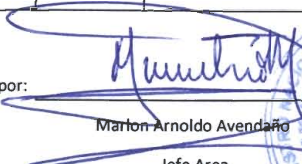

Revisado y aprobado: Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo


PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Control y Supervisión de Contratos
Nombre del Departamento:	

Año:	2019
Fecha de elaboración:	19.03.2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Arnoldo Avendaño Martínez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Informe	Informes elaborado y remitido	Informe	Encargado de Unidad	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Informe	Informe mensual de Seguimientos de Contratos Vigentes -finalizados	Informe	Encargado de Unidad	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Informe	informe mensual	Informe	Encargado de Unidad	12	R													
						P			1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	procedimiento	procedimiento revisado, elaborado o modificado	procedimiento	Encargado de Unidad	2	R													
						P							1	1					
5	informe	informe	Informe	Encargado de Unidad	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Elaborado por: 
 Marlon Arnoldo Avendaño
 Jefe Area



Revisado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
 Director del Área



Aprobado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
 Director Ejecutivo



	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
9	Atender Consultas relacionadas a temas de discriminacion y violencia	Actividades Relizadas	Actividad Realizada	Informe	Licda. Marlene Molina y Licda. Delmy Avalos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Gestionar y dar seguimiento a la formacion del Personal atravez de la Escuela para la Igualdad Sustantiva	Personas Capacitadas	Capacitaciones realizadas según Plan	Informe	Licda. Marlene Molina	18	R														
							P	6			6				6						
11	Eventos Conmemorativos	Eventos o Actividad	consultas atendidas / consultas solicitadas	bitacora	Licda. Marlene Molina y Licda. Delmy Avalos	2	R														
							P			1						1					
12	Generacion de Documentos Normativos	Elaboracion de documentos	Actividad Realizada	Informe	Licda. Marlene Molina y Licda. Delmy Avalos	100%	R														
							P			1	1										
13	Otras Actividades que asigne la Junta Directiva, Presidencia y Dirreccion Ejecutiva	Actividades Relizadas	Actividad Realizada	Informe	Licda. Marlene Molina	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Marlene Molina

Licda. Marlene Molina
Jefa de la Unidad de Género



Otto Rolando Olivares

Lic. Otto Rolando Olivares
Director del Area



Otto Rolando Olivares

Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo

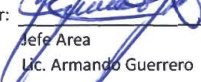


PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 UNIDAD DE PROYECTOS, RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE PROYECTOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2019
Fecha de elaboración:	abr-19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ARMANDO GUERRERO

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
							Meses												
							ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
1	Realización de talleres para identificación de proyectos, sistematización y presentación de resultados	Actividad	Actividad finalizada	lista de asistencia, ayuda de memori, informe, etc.	Jefe de Unidad Colaborador.	100%	R												
							P				1								
2	Realizar actualización y visitas a cooperantes.	visitas	visitas realizadas	informe.	Jefe de Unidad	4	R												
							P		1		1		1				1		
3	Gestiones de financiamiento con cooperantes para propuestas aprobadas por autoridades del RNPN	Gestiones realizadas	Proyecto financiado	Acuerdo de cooperación	Jefe de la unidad	2	R												
							P		1		1								
4	Revisión y Actualización de procedimientos y perfiles de la unidad.	procedimientos	procedimientos elaborados, revisados o modificados	documentos	Jefe de la unidad	2	R												
							P				2								
5	Formulación de Perfiles de Proyectos de cooperación para el RNPN	Perfiles	Perfiles elaborados / perfiles programados	Perfiles	Jefe de la unidad	3	R												
							P				1					1			

Elaborado por: 
Jefe Area
Lic. Armando Guerrero



Revisado por: 
Director del Area
Lic. Otto Olivares



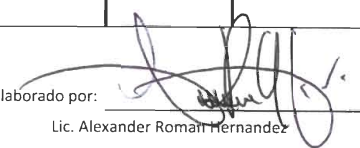
Aprobado por: 
Director Ejecutivo
Lic. Otto Olivares



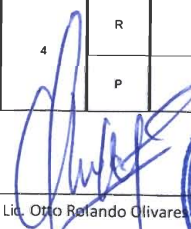
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva	Año:	2019
Nombre de la Unidad Organizativa:	Ambiental Institucional	Fecha de elaboración:	20/11/2018
Nombre del Departamento:	No Aplica	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Alexander Roman Hernandez Valle

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Logística, Coordinación y Participación en Eventos que requieran la figura institucional	Eventos Institucionales	% de cumplimiento en eventos = ER / ES ER: Eventos Realizados EP: Eventos Solicitados	Memorandums, Notas, Hojas de Instrucción de convocatoria a participación de eventos institucionales	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Concientización al personal en el Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable	Acciones	Numero de Acciones Realizadas	informe, correos, memos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R															
							P			1			1			1				1		
3	Jornadas de Educación Ambiental (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de Capacitaciones	Lista de Asistencia	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R															
							P		1		1			1			1			1		
4	celebración de fechas conmemorativas nacionales e institucionales	celebración	celebración realizada	acciones realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R															
							P			1	1		1			1	1	1				
5	Practicas de Reciclaje Institucional	Recolecciones	Numero de Recolecciones	Informe de Recolecciones	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
6	Verificación y concientización de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, unidades al azar*	Unidades verificadas	Cantidad de unidades verificadas	Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	20	R															
							P		5			5			5				5			
7	Informe al MARN como miembros del SINAMA	informe	Informe programados	informe, memorando, nota, oficio, etc	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R															
							P									1			1			

Elaborado por: 
Lic. Alexander Roman Hernandez
Unidad Ambiental Institucional



Aprobado por: 
Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2019
Fecha de elaboración:	oct-18
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JUAN CARLOS VILLALTA CABRERA

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	SEGUIMIENTO A PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORACION DEL SIGDA AL PEI	GESTION	ACTIVIDAD REALIZADA / ACTIVIDAD PROGRAMADA	INFORME	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	100%	R														
							P					100%	100%	100%							
2	ELABORACION DE NORMATIVA O LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R														
							P				1		1		1						
3	ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	ASESORIA	ASESORIA REALIZADA / ASESORIA SOLICITADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
4	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R														
							P				1		1		1						
5	INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Elaborado por:  

Revisado por:  

Aprobado por:  



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019_ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental
Nombre del Departamento:	Archivo Documental Registral

Año:	2019
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	MAURICIO CABRERA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR DIFERENTES ÁREAS DEL RNP	Documentos	DOC. FACILITADO / DOC. SOLICITADO	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	PROCESAR ACTAS DE PRODUCCIÓN DE DUI NACIONAL Y EN EL EXTERIOR.	Actas	ACTAS PROCESADAS / ACTAS RECIBIDAS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	PROCESAR DUIS ANULADOS PARA SER ENVIADOS A DESTRUCCIÓN	DUIS	DUIS PROCESADOS / DUIS RECIBIDOS O EXTRAIDOS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	SEPARAR EXPEDIENTES, DE FECHAS A RANGOS Y DISMINUCIÓN DE RANGOS	Expedientes	EXPEDIENTES PROCESADOS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	756,250	R														
							P								137,500	103,125	137,500	137,500	137,500	103,125	
5	REVISAR PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL NACIONAL	Expedientes	EXPEDIENTES REVISADOS / EXPEDIENTES PRODUCIDOS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
8	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL DADR	Procedimiento	PROCEDIMIENTOS ELABORADOS	PROCEDIMIENTOS APROBADOS	Jefe de Departamento	4	R														
							P														
9	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS	Expedientes	EXPEDIENTES ESCANEADOS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	22,500	R														
							P	2000	2000	1500	2000	2000	2000	2000	1500	2000	2000	2000	1500		



Elaborado por: Mauricio Cabrera
 Jefe del DADR

Revisado por: Juan Carlos Villalta
 Oficial de Gestión Documental y Archivos

Aprobado por: Otto Olivares
 Director Ejecutivo

PROPUESTA DE ACUERDO A OBSERVACIONES DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 RNPN -


Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Año:	2019
Fecha de elaboración:	18/12/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JOSE MAURICIO HERNANDEZ LARA

No	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												
								MESES												
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	ELABORACIÓN DE NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	Documento	Documento elaborado	Informe	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P	1												
2	ELABORACIÓN DE GUIA PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Documento	Documento elaborado	Informe	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P		1											
3	ELABORACIÓN DE NORMATIVA PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Documento	Documento elaborado	Informe	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P			1										
4	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Documento	Documento aprobado	Punto de Acta de aprobado	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P					1								
5	ASESORÍAS SOBRE PROCESOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Asesoría	Asesoría proporcionada/ Asesoría solicitada	Registro de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R													
							P				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:  

Revisado: 
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Aprobado:  

**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
-------------------------	---------------------------------------

Año:	2019
Fecha de elaboración:	03/04/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ANGELA DE RIOS

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Reunión mensual con jefaturas de la Dirección	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Asistencia a reuniones periódicas y remisión de informes de Mesa de Renovación Masiva	reuniones	reunion realizada, remision de informes/ reunion convocada por referente	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral realizadas por Presidencia a la DIC	respuesta	respuesta elaborada / respuesta solicitada	informe	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	Servicio de DUI a Domicilio	DUI's	DUI's entregados/DUI's solicitados	solicitudes de tramites	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	Participación en Comisiones nombrada	reuniones	reunión asistida / reunión convocada y acuerdos	ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Seguimientos a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	Unidad de medidas quejas y denuncias	Quejas y denuncias atendidas/quejas y denuncias recibidas	memorandum	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	Revocatorias de DUI Nacional, oficios y certificaciones	Certificación y resolución	solicitudes resueltas/solicitudes recibidas	memorandum, correo electronicos, etc	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
8	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación	revisiones	revisión efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manuales, etc	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR
Director Ejecutivo
Aprobado



ANGELA MARIA DE LEON DE RIOS
Directora Identificación Ciudadana del RNPN
Elaborado



PLAN ANUAL OPERATIVO - RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL
Nombre del Departamento:	

Año:	2019
Fecha de elaboración:	08/05/19
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Francisco Flores

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Emision de certificaciones de imagen y datos de DUI	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes emitidos / total de solicitudes de certificación recibidas	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestionar el Secuestro de expedientes fisicos	Expediente fisico secuestrado	# Expedientes fisicos secuestrados / total de solicitudes de secuestrados fisico	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Extender certificaciones de expedientes	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes elaborados / total de solicitudes de certificación de expedientes recibidos	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Facilitar el escaneo de expedientes	Expediente escaneado	# Expedientes escaneados / total de solicitudes de escaneo recibidas	Bitacora de control	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestionar para recuperacion de expedientes secuestrados	Informe mensual	# Expedientes secuestrados / total de expedientes devueltos	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Lic. Francisco Flores
Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial



Revisado por:
Licda. Angela Maria Deleon de Rios
Directora de Identificación Ciudadana



Aprobado por:
Lic. Otto Orlando Ovares Salazar
Director Ejecutivo



Nombre de la Dirección:	DIC
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Supervisión y Control
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	27/09/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Julio Cesar Marroquin Hernandez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE EMISION DEL DUI NACIONAL JUNTA DIRECTIVA	INFORME	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	JEFE DE USC	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	CAPACITACIONES	CAPACITACION	CANTIDAD DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	DIRECTORA DIC Y JEFE DE USC	2	R															
							P					1									1	
3	QUEJAS Y DENUNCIAS	QUEJAS Y DENUNCIAS	DENUNCIAS Y QUEJAS RESUELTAS/DENUNCIAS Y QUEJAS RECIBIDAS	RESOLUCION	JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	RECURSOS DE REVOCATORIAS	PROYECTO DE RECURSO	CANTIDAD DE PROYECTOS DE RECURSO ELABORADOS/ SOLICITADOS	ARCHIVO DE PROYECTO DE RESOLUCIONES	DIRECTORA, JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	ASISTENCIA CIUDADANOS EN CENTRO DE ATENCION AL MIGRANTE	INFORME	INFORME MENSUAL	INFORME CONSOLIDADO	DIRECTORA, JEFE USC, SUPERVISOR	10	R															
							P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	REUNION DE TRABAJO CON LOS SUPERVISORES	REUNION	CANTIDAD DE REUNION REALIZADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	JEFE USC, SUPERVISORES	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	EVENTO	NUMERO DE EVENTO EJECUTADO/NUMERO DE EVENTO SOLICITADO	CONVOCATORIAS E INFORMES	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	SEGUIMIENTO A PRODUCCION Y LOGISTICA EN CENTROS DE SERVICIO EN PERIODO DE RONOVACION MASIVA	INFORME	INFORME MENSUAL	MEMORANDO	JEFE DE USC	3	R															
							P	1	1	1												
9	VISITAS A LOS CENTROS DE SEVICIO CUSC	VISITAS	VISITAS EFECTUADAS	FORMULARIOS	JEFE DE USC	45	R															
							P			2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3
10	ELABORACION Y/O MODIFICACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, ETC	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO Y/O MODIFICACION APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	JEFE DE USC, SUPERVISORES	2	R															
							P															1

JULIO CESAR MARROQUIN HERNANDEZ
Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control



ANGELA MARIA BELLEON DE RIOS
Directora Identificación Ciudadana del RNP



OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DUI EN EL EXTERIOR
Nombre del Departamento:	COORDINACION Y SUPERVISION DUI EN EL EXTERIOR

Año:	2019
Fecha de elaboración:	25/03/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Maria Elena Ponce

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
						Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Envió de DUIs al Exterior por parte del RNPN	DUI	DUIs Enviados / Personalizados	actas de recepción y envío	Coordinador DUI exterior	100%	R											
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Control de inventario de DUIs	DUI	# de DUIs en existencia / Total de DUI en sistema	informes de supervisores regionales	Supervisores Regionales	100%	R											
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Videoconferencias de Supervisores Regionales via internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	Video conferencia	Cantidad de Centros de Servicio con participación en reuniones realizadas	Informes de reuniones	supervisores regionales	336	R											
							P	16	16	16	32	32	32	32	32	32	32	32
4	Realizar Videoconferencias entre los supervisores regionales y Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior	Video conferencia	videoconferencia realizadas según programación	informes de video conferencia	Coordinador DUI en el exterior	21	R											
							P	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Realizar capacitación técnica a los asistentes admitivos	Capacitación	capacitación realizada según programación	Informe de capacitación realizada, bitácora, ayuda de memoria.	Supervisores regionales	2	R											
							P					1			1			
6	Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite	Informe	Informe mensual	Informe plan	Coordinador de DUI en el Exterior	12	R											
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

[Signature]
Licda. Maria Elena Ponce Castillo
 Coordinadora del DUI en el Exterior
 Elaborado

[Signature]
Lic. Otto Rolando Olivero Salazar
 Director Ejecutivo
 Aprobado

[Signature]
Lida. Angela María Deleón de Ríos
 Directora de Identificación Ciudadana
 Revisado



**DIRECCION DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

10	Autorización de asignaciones de bienes de Activo Fijo a las diferentes unidades	Asignaciones	Asignación autorizada / solicitud de asignación de bienes	Sistema de activo fijo, hoja de control de asignaciones	Directora de Administración y Finanzas	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	Autorización	Autorización emitida / requerimiento	Documento	Directora de Administración y Finanzas	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Informe de trabajo a Presidencia y Dirección Ejecutiva	Informe	Informes elaborados/Informes solicitados	Informe	Directora de Administración y Finanzas	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la publicación de la PAAC 2019	asignacion	asignacion elaborada / asignación solicitada	COMPRASAL	Directora de Administración y Finanzas	100%	R												
							P		100%										



Ltca. Armanda Judith Molina Martínez
Directora de Administración y Finanzas
Elaborado



Ltca. Otto Rolando Clivares Saiz
Director Ejecutivo
Aprobado

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UACI
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	15/10/18
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Karen Elizabeth Trujillo

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												COSTO DIF		
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	PUBLICACION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de Compras	Plan elaborado y publicado	Plan de compras	jefa unidad	1	R														
							P	1													
2	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de Compras	Compras realizadas /compras solicitadas	Plan de Compras, Expedientes,	jefa unidad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRAS A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y A LA UNAC	Informe	Número de informe elaborado / Número de informe programado	Informe entregado	jefa unidad	4	R														
							P			1		1		1						1	
4	ELABORACION DE PLAN DE COMPRA ANUAL 2020	Plan de Compras	Plan elaborado	Plan de Compras	jefa unidad	1	R														
							P				1										
5	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES	Informe	número de informe	Informe entregado	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	INFORME MENSUAL SOBRE INCUMPLIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LOS CONTRATOS VIGENTES	Informe	número de informe	documento	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	INFORME DE FIANZAS RECIBIDAS Y/O DEVUELTAS	Informe	número de informe	documento	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Revisado por:


 Licda. Armida Judith Molina Martinez
 Directora de Administración y Finanzas





Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
 Director Ejecutivo



Elaborado por:


 Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras
 Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional



PLAN OPERATIVO ANUAL RPNP 2019



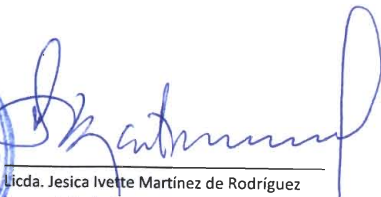
Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2019
Fecha de elaboración:	oct-18
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica Ivette Martínez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboración de planillas (salarios, aportaciones, cotizaciones, credits de los empleados)	planillas	Planillas elaboradas	Planillas	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R														
							P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
2	Elaboración de Control de Asistencia y Permisos de los empleados	Control de asistencias	Control de Asistencia	Control de Asistencia	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R														
							P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio, certificaciones y diferentes notas al personal	Documento	Cantidad de constancias elaboradas / cantidad de Constancias solicitadas	hoja de entrega de solicitudes	Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
4	Elaboración de Acuerdos de Personal	Acuerdo	Cantidad de Acuerdos elaborados / total de acuerdos requeridos	Acuerdo	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Requerimiento	Requerimiento gestionado	Requerimiento recibido.	Colaborador Administrativos	100%	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño Anual	Manual	Envío de memorando o correo electrónico del Manual de Evaluación al Desempeño a Jefaturas del RPNP	Memorando o correo electrónico de envío	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P				100%										
7	Proceso de Dotación de uniformes a empleados	Empleados	Cantidad de empleados con uniformes recibidos / total de empleados que realizaron el proceso de tallaje	Carta de recepción y compromiso de uso del uniforme	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R														
							P					100%									
8	Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RPNP para el año 2020	Plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan elaborado	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R														
							P											1			
9	Actualización de Perfiles de puestos	Perfil	Perfiles Actualizados/Solicitud de actualización de perfil	perfiles	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Nota:



Elaborado por: 
 Licda. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez
 Jefa de Recursos Humanos

Revisado por: 
 Licda. Armanda Judith Molina Martínez
 Directora de Administración y Finanzas



Aprobado por: 
 Lic. Otto Bolando Olivares
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del Departamento:	CLINICA EMPRESARIAL

Año:	2019
Fecha de elaboración:	16 DE OCTUBRE DE 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	DRA. RAQUEL BEATRIZ RETANA DE VINDE

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
							Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Atender a personal del R.N.P.N. con problemas de salud	Personas atendidas	# de personas atendidas	Censo diario /Informes semanales	Medico Empresarial	1505	R												
							P	120	115	120	100	115	140	140	120	140	140	140	115
2	Procesos de elaboración de informes institucionales y del ISSS (Consultas, perfil epidemiológico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Número de informes presentados a recursos humanos y al ISSS	Informes mensuales a RRHH y al ISSS	Medico Empresarial, enfermera	24	R												
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Realización de charlas , campañas jornadas y Ferias de salud	Charlas , Campañas, Jornadas y Ferias realizadas	Número de charlas, campañas, jornadas y Ferias de salud realizadas	Informes, listas de asistencia y fotografías	Medico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	20	R												
							P	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1
4	Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	Visitas de Inspeccion	Número de visitas de inspeccion	Informes de visitas de inspección	Medico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	4	R												
							P			1						1			1

Elaborado por: Dra. Raquel Retana de Vinde
Médico Empresarial

Revisado: Lic. Jessica Martínez
Jefa Recursos Humanos

Autorizado: Lic. Armida Molina
Directora de Administración y Finanzas

Autorizado: Lic. Otto Olivares
Director Ejecutivo





REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Presupuesto

Año:	2019
Fecha de elaboración:	16/10/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lorena Beatriz de Ramos

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el SAFI	PEP	PEP elaborada	SAFI, reporte PEP	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R													
							P	1												
2	Elaboración de modificaciones de PEP	Modificación de PEP	Modificaciones de PEP elaboradas / modificaciones PEP necesarias	SAFI, documento de modificación	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	Compromiso presupuestario	Compromisos elaborados / compromisos requeridos según expedientes.	SAFI, Compromiso Presupuestario	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria	Control actualizado	Control actualizado dentro de los primeros 5 días hábiles después del cierre contable	Cuadro excel (Presupuesto)	Jefe del Departamento de Presupuesto	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	Informe	Informe elaborado	Informe de liquidación presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R													
							P		1											
6	Devoluciones a la PEP	Devolución realizada	Devolución realizada en el SAFI / devoluciones solicitadas	Registro en SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Formulación del proyecto de presupuesto en el SAFI	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto ingresado en el SAFI	Reportes del SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R													
							P													

Elaborado por:

Jefe de Presupuesto



Revisado por:

Directora Administrativa Financiera
Licda. Armida Judith Molina



Aprobado por:

Director Ejecutivo
Lic. Otto Rolando Olivares Salazar



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 - RNP

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Año:	2019
Fecha de elaboración:	17 de Octubre de 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ESTELA CAROLINA RIVERA DE LEMUS

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	REGISTRO Y PERCEPCION DE INGRESOS PARA PAGO Y GENERACION DE SALDOS BANCARIOS	TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS REGISTRADAS/CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	NOTA DE ABONO/E-BANCA ELECTRONIA/ SAFI	JEFA DE TESORERIA	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	REGISTRO Y VERIFICACION DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADO / DOCUMENTOS RECIBIDOS	REPORTE DE OBLIGACIONES POR PAGAR (SAFI)	JEFA DE TESORERIA	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	QUEDAN	QUEDAN EXPEDIDOS / QUEDAN SOLICITADOS	CONTROL DE QUEDAN	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	QUEDAN	QUEDAN PAGADOS / QUEDAN EMITIDOS PENDIENTES DE PAGO	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R														
							P	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
5	PAGO DE SALARIOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO DE DESCUENTOS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	ELABORACION Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R														
							P														
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R	1/1	100%	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
							P		100%	100%											
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R														
							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	ELABORACION REPORTE FINAL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2018	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	1	R														
							P		1												

Estela Rivera de Lemus
Licda. Estela Carolina Rivera de Lemus,
Jefe de Área.



Armida Judith Molina Martínez
Licda. Armida Judith Molina Martínez
Director del Área.
Vo. Bo.



Orlando Olivares Salazar
Lic. Orlando Olivares Salazar,
Director Ejecutivo.
Autorizado





PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP 2019

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	CONTABILIDAD

Año:	2019
Fecha de elaboración:	Marzo de 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ

NO.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE				
1	ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2017, GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS	ESTADO FINANCIERO PRESENTADO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	6	R															
							P	6														
2	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGUN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS / TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	PARTIDA CONTABLE GENERADA	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGUN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS / TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	PARTIDA CONTABLE GENERADA	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	ELABORAR ESTADOS FINANCIERO LOS PRIMEROS 10 DIAS DE CADA MES	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS EN TIEMPO / ESTADO FINANCIERO ELABORADO	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES SUMINISTROS	COMPROBANTES	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE)	COMPROBANTES	COMPROB. ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	CONCILIACION DE SALDOS DE LA CUENTA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	CONCILIACION MENSUAL	INFORME DE CONCILIACION DE SALDOS	DOCUMENTO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R															
							P	-	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por: JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ
Jefe Depto. de Contabilidad

Revisado por: ARMIDA JUDITH MOLINA MARTINEZ
Directora Adimistracion y Finanzas

Aprobado por: OTTO ROLANDO OLIVARES
Director Ejecutivo



plan Operativo 2019

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Suministros.

Año: 2019	POA AÑO 2019
Fecha de elaboración:	15/10/2018
Nombre de la persona	José Carlos Hernández Henríquez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Anual												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	Inventario	inventario realizado según programación	Informe de Inventario	Encargado de Suministros	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Cuadrar inventario final con contabilidad	Dólares	saldo en bodega / saldo Contable	informe	Encargado de Suministros	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaborar requerimiento de compras	Requisición	Requerimiento efectuado	Detalle de insumos de bodega	Encargado de Suministros	1	R												
							P	1											
4	Elaborar acta de Recepción de bienes	Comprobantes de recepción	numero de comprobantes de recepción elaborados / total de ordenes de compra cuyos productos ingresan a la bodega.total de bienes recibidos	Comprobantes de recepción de bienes	Encargado de Suministros	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Dar salida física a los bienes solicitados	Comprobantes de entrega bienes	(Numero de comprobantes de entrega de bienes / total de requisiciones aprobadas por la DAF)	Reporte mensual	Encargado de Suministros	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de auditoria interna	Comprobantes Remitidos	Remisión de comprobantes de entrega de bienes	Consolidado de Comprobantes remitidos	Encargado de Suministros	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura	Bienes	Bienes ingresados / bienes recibidos	Comprobantes de recepción de bienes	Encargado de Suministros	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%


 José Carlos Hernández Henríquez
 Encargado Suministros
 Elaborado.




 Licda. Armida Judith Molina Martínez
 Directora Administrativa Financiera
 Revisado




 Lic. Otto Rolando Oñares Salazar
 Director Ejecutivo



Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Activo Fijo

Año:	2019
Fecha de elaboración:	15 de Octubre de 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayra Zúñiga de Tejada

#	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2019 en un 100%	Inventario	Inventario Efectuado	Acta de verificación de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R													
							P													
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos	Asignaciones	Numero de asignacion de activos fijos / numero de solicitudes de asignacion aprobadas.	Control de hoja de asignaciones	Colaboradores de activo fijo	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	Descargos	Numero de descargo realizados / numero de descargos solicitados	Hojas de descargo	Colaboradores de activo fijo	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Préstamo de Mobiliario y/o equipo al personal de la institución	Solicitud	préstamos realizados/ número de préstamo solicitados	Hoja de préstamo	Colaboradores de activo fijo	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R													
							P													
6	Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepción	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Procesos de Donaciones	Donación	donaciones autorizadas realizadas / Total de donaciones aprobadas	Consolidado de donación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,conciliaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R													
							P													



Revisado por:
 Licda. Armida Judith Molina
 Directora de Administración y Finanzas

[Handwritten Signature]



Aprobado por:
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo

[Handwritten Signature]




Elaborado por:
 Licda. Mayra Zúñiga de Tejada
 Encargada de Activo Fijo


PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa Financiera	Año:	2019
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional	Fecha de elaboración:	08/05/2018
Nombre del Departamento:	Servicios Generales	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Alexander Roman Hernandez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Mantenimiento correctivo	Cantidad de Correcciones Realizadas / Total de Correcciones Solicitadas	Bitacora	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Informe	Numero de Informes	Reporte e Informes entregados	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Limpieza	Numero de Limpiezas Realizadas	Control de Limpieza y Reporte Semanal	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Mantenimientos	Mantenimientos Realizados y Mantenimientos Solicitados	Reporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Eventos	Participacion en Eventos	Memorandum	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Fumigaciones	Cantidad de Fumigaciones Realizadas	Reportes de Mantenimiento y Reportes Semanales a Direccion Administrativa Financiera	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Limpieza	Numero de Limpiezas Reales / Numero de Limpiezas Programadas	Control e Informe	Jefe de Departamento de Servicios Generales	2.112	R													
						P	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176

Elaborado por: 
Lic. Alexander Roman Hernandez
Jefe del Departamento de Servicios Generales Ad Honorem



Revisado por: 
Licda. Armida Judith Molina Martinez
Directora Administrativa Financiera



Aprobado por: 
Lic. Otto Rolando Olivas
Director Ejecutivo



DIRECCION DE INFORMATICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE INFORMÁTICA
Nombre de la Unidad Organizativa:	No aplica
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Nelson Atilio Cornejo

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 Reunión mensual con jefaturas de la dirección	Reunión	Reunión efectuada	hoja de asistencia, ayuda de memoria, etc.	Director de informática	10	R													
						P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 Revisión de procedimientos, manuales de la Dirección	revisiones	Documento Revisado / Documento Elaborado	memorando, documento, acta de Junta Directiva	Director de informática		R													
						P						100%	100%	100%					
3 Realizar diagnóstico de necesidades de software, hardware e infraestructura en el RNPN	diagnóstico	Diagnostico Elaborado	documento	Director de informática		R													
						P			100%	100%									
4 Presentación del Diagnostico de necesidades	presentacion	presentación efectuada	hoja de asistencia, ayuda de memoria, etc.	Director de informática	1	R													
						P					1								
5 Participación en comisiones nombradas	participaciones	participacion en Comision / Convocatoria a Comisión	hoja de asistencia, ayuda de memoria, etc.	Director de informática	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6 Asistencia a reuniones internas de Comisión de Seguimiento de Contrato de concesionaria	Asistencia	Asistencia a reuniones	acta, lista de assitencia, etc	Director de informática	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7 Elaboración de Procedimiento de Respaldo de Seguimiento a los Servidores de los DiferentesAaplicativos y Equipo Institucional.	Procedimiento	Procedimiento elaborado	Documento	Director de informática	1	R													
						P					1								

Elaborado: Ing. Nelson Atilio Cornejo
Director de Informática



Revisado y aprobado: Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Administración de Bases de Datos
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	29/10/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo Barraza

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												COSTO DIF		
						Meses														
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE			
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas	Estadísticas generadas	% de estadísticas generadas mensualmente = (número de estadísticas generadas / número de estadísticas solicitadas)	Informe de estadísticas generadas	Gabriel Dominguez	100%	R													0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras Unidades, relacionadas a las Bases de Datos	Solicitudes atendidas	% de solicitudes atendidas mensualmente = (número de solicitudes ejecutadas / número de solicitudes requeridas)	Informe de solicitud atendida	Lorena de Rodríguez	100%	R													0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Procesos de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (Revisión de consultas, tareas programadas, creación de índices, interacción de servicios con base de datos)	Proceso realizado	Procesos realizados	Informe de procesos realizados	David Perdomo	38	R													0
							P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidas y Sistema de DUI. (Validación de posibles DUIs duplicados, validación de DUIs sin imagen de partida, Validación folios, etc)	Verificación	Verificaciones realizadas	Informe de Verificaciones realizadas	Lorena de Rodríguez	42	R													0
							P	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	Realizar procedimientos de administración de la base de datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos, actualizaciones del software de base de datos)	Procedimientos realizados	% de procedimientos de administración realizados = (número de procedimientos de administración realizado / número de procedimientos de administración solicitados o programados)	Notificaciones de procesos realizados	David Perdomo	100%	R													0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Monitoreo y Ejecución de respaldos a todas las Bases de Datos (Sistema DUI y Replica)	Ejecución de respaldos realizados	% de respaldos realizados = respaldos ejecutados correctamente / respaldos programados	Reportes de procesos realizados	David Perdomo	100%	R													0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Documentar, Revisar y actualizar Manuales de Procesos de la Unidad	Manuales	% Manuales revisados= número de manuales revisados y documentados/total de procesos	Manual aprobado /revisado	Lorena de Rodríguez	100%	R													0
							P				33.3%					33.3%				33.3%

Revisado por: 
Ing. Nelson Cornejo
Director de Informática RNPN



Aprobado por: 
Dc. Otto Olivares
Director Ejecutivo RNPN



Elaborado por: 
David Perdomo
Jefe Unidad de Administración de Base de Datos



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019_ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Nombre del Departamento:	No Aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	oct-18
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Raúl García

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación												
								Meses												
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones	Actividades	# de actividades planificadas / # de actividades ejecutadas	Informe mensual sobre avances de desarrollo de sistemas	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Monitoreo de servidores de aplicaciones	disponibilidad	porcentaje de disponibilidad del servicio	Reportes mensuales de disponibilidad Nagios	Jefe de UDS	95%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Revisión y/o actualización de los estándares de desarrollo de aplicativos	revisión / actualización	Estándar actualizado	documento	Jefe de UDS	1	R													
							P					1								
4	Revisión y/o elaboración de los manuales de usuarios de los sistemas	revisión / actualización	Manuales revisados o actualizados / total de manuales programados para revisar	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100%	R													
							P						100 %	100 %	100 %					
5	Establecer Plan de backup de código fuente de las aplicaciones en proceso	Plan	plan elaborado	Documento	Jefe de UDS	1	R													
							P											1		
6	Seguimiento de implementación del SREF versión 3	seguimiento	Actividades realizadas / actividades programadas	Reporte de implementaciones recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7	Implementación de servidor de versionamiento	versiones	# de modificaciones desarrolladas/# de modificaciones requeridas	Repositorio de código fuente	Jefe de UDS	1	R													
							P											1		

Elaborado por: 
Ing. Raúl García
Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones



Revisado por: 
Ing. Nelson Cornejo
Director de Informática



Aprobado por: 
Lic. Otto Olivares
Director Ejecutivo



Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Administración de Redes y Recurso Informático
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	29/10/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Herrera

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Informe de mantenimiento	Luis Armando Herrera / Eduardo Hernandez	800	R													
						P	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50	100	50	50
2. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y Software de Oficina (Sistema Operativo, Suite ofimatica y utilitarios)	Mantenimientos realizados	% mantenimientos correctivos = Numero de mantenimientos realizados / Numero de solicitudes recibidas	Informe de mantenimiento	Luis Amando Herrera / Faustino Ramirez	100.00%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Realizar un inventario Físico de Hardware y Software de la Insitucion.	Inventario Realizado	Numero de inventarios realizados	Informe de inventario realizado	Luis Amando Herrera/David Aguilar	4	R													
						P							1						
4. Generar informe de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN (Computadoras, Impresores, UPS)	Informe	Numero de Informes	Informe realizado	Luis Herrera/ David Aguilar	2	R													
						P									1				
5. Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	Respaldos	# de Respaldos Realizados	Registro de Copias de Respaldo realizados	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6. Procesos de creacion o eliminacion de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electronico y Acceso a internet).	Cuentas	% creacion de cuentas =cuentas solicitadas / cuentas creadas	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7. Ejecución del Calendario de mantenimiento de Red, Cableados y Equipos de Comunicación (Switches)	Actividades	Cantidad de Mantenimientos Realizados	Informe de Mantenimiento efectuado	Luis Armando Herrera / Alex Siliezar	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8. Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad , enlaces) y servidores.	Informe de Monitoreo	Numero de informes de Monitoreo	Informe de Monitoreo presentado	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9. Ejecución de Calendario de Revisión de Procedimientos de la Unidad	Informe	Cantidad de revisiones realizadas de acuerdo a calendario	Registro de Procedimientos Revisados	Luis Armando Herrera /David Aguilar	8	R													
						P								1		1		1	

[Signature]
Ing. Nelson Cornejo
Director de Informática



[Signature]
Lic. Otto Olivares
Director Ejecutivo



[Signature]
Luis Herrera
Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recurso Informático



DIRECCION DE
REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES


PLAN OPERATIVO ANUAL RNP




Nombre de la Dirección:	DRPN
Nombre de la Unidad Organizativa:	DRPN
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	23 de abril 2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jaime Cerón

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC.			
1	Emisión de Certificaciones de constancia de DUI	Certificación / constancia	Número de Certificaciones o constancias firmadas / numero de certificaciones o constancias elaboradas	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Emisión de Certificaciones de constancia de Partidas	Certificación / constancia	Número de Certificaciones o constancias firmadas / numero de certificaciones o constancias elaboradas	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Emisión de Opiniones Jurídicas de diferentes casos	Opiniones Jurídicas	Número de Certificaciones o constancias firmadas / numero de certificaciones o constancias elaboradas	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Autorización de solicitudes de conocido social	Autorización	Número de solicitudes autorizadas / número de solicitudes entrantes	OS ticket / cuadro de control	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Asesorías	Asesorías	Número de Asesorías Atendidos / Número de Asesorías Solicitadas	Informe trimestral a Presidencia	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Informe de comisiones nombradas	Informe	Total informes en Comisiones nombradas / Total de reuniones de Comisión	documento	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Participación en Reunion de Directores	Reunion	asistencia a Reunion	hoja de asistencia	Director	36	R														
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Reunión con Jefaturas de Dirección	Reunion	Reunión realizada	Ayuda de Memoria	Director	16	R														
							P					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	Revision de Procedimientos, Manuales, Guías, entre otros, de la Dirección	Revisión	Procedimiento revisado/Procedimiento elaborado	Documento revisado, memorando, correo electrónico	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidenta, Registrador Adjunto, Director Ejecutivo.	Actividad	Actividad Realizada / Actividad Solicitada	memorando, documento, etc	Director	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ELABORADO POR: 
 Lic. Jaime Ernesto Cerón Síllezar
 Director de Registro de Personas Naturales



APROBADO POR: 
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



7	Jornada de capacitaciones sobre legislación aplicable al REF.	Jornada	Capacitaciones realizadas	Informe de Capacitaciones	Colaborador Jurídico	9	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Elaboración de Resolución de evacuación de Audiencia de Diligencias de Establecimiento Subsidiario de Estado Familiar	Resolución de Evacuación de Audiencia	% de evacuaciones (# de evacuaciones realizadas dentro del termino legal establecido/ # evacuaciones solicitadas)	OS ticket	Colaborador Jurídico	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Seguimiento a la promoción del Sistema del Registro del Estado Familiar S-REF en Alcaldías a Nivel Nacional	Visitas	Visitas realizadas	Informe	Colaborador Jurídico	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Soporte legal del S-REF	Bitácora	Número de consultas atendidas/ Número de consultas solicitadas por REF	Informe	Colaborador Jurídico		R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Seguimiento a la implementación S-REF	Bitácora	Informe elaborado	Informe	Colaborador Jurídico		R												
							P												1

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón,
Director de Registro de Personas



Elaborado por Licda. Beatriz Elizabeth Castillo,
Jefa de la Unidad Jurídico Registral



Autorizado por Lic. Otto Olivares,
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Nombre de la Dirección:	Dirección de Registro de Personas Naturales
Nombre de la Unidad Operativa:	Unidad Jurídica Registral
Nombre del Departamento	Departamento Jurídico Registral del DUI en el Exterior

Año:	2019
Fecha de elaboración:	10/01/2019
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Morán

Act. No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Aprobar trámites dentro del plazo	TRÁMITES	Trámites aprobados en menos de 4 días / Total de trámites aprobados *100	Reporte de trámites Aprobados proporcionado por Informática	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	85%	R															
							P	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%			
2	Llamadas Atendidas	LLAMADAS	Número de llamadas atendidas / total de llamadas del mes *100	Reporte de llamadas no atendidas proporcionado por Informática	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	75%	R															
							P	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%				
3	Análisis jurídico en tiempo de resolución de trámites suspendidos	TRÁMITES	{Trámites evacuados en tiempo ≤ 5 días hábiles/total de trámites} * 100	Reporte de trámites gestionados proporcionado por Informática	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Informe de errores cometidos en enrolamiento	INFORME	Informe remitido	Memorando	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

Revisado por: 
 Lic. Jaime Ernesto Cerón Sillezar
 Director de Registro de Personas Naturales




Elaborado por: 
 Lic. Marlon Edenilson Morán Rivas
 Jefe de Departamento Jurídico Registral del DUI en el Exterior



Revisado por: 
 Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Zaldívar
 Jefa Unidad Jurídica Registral



Aprobado: 
 Lic. Otto Raúl de Olivares Salazar
 Director Ejecutivo




7	Jornadas de Capacitaciones o Diplomados	Capacitaciones	Cantidad de Capacitaciones / Total de jornadas Requeridas	Listas de asistencia	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Contribuir a resolver la problemática de las personas censadas en la zona fronteriza (BID)	Casos	Casos tramitados/Casos recibidos	informe	Jefe del area y colaboradores juridicos.	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

*Nota: La participación en Festivales para el Buen Vivir y Gabinetes Móviles, se realizan a solicitud de Gobierno Central.

ELABORADO POR: 
 Licda. Linda Aracely Amaya de Morán
 Jefa de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar



REVISADO POR: 
 Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliezar
 Director de Registro de Personas Naturales



APROBADO POR: 
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Nombre del Departamento:	

Año:	POA 2019
Fecha de elaboración:	18/12/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oscar Navas

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación mensual															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Visitas de Recolección de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Alcaldía (REF)	Número de alcaldías visitadas por mes	Informe mensual con base Actas de recolección de las Alcaldías.	Jefe Area Recoleccion	1,452	R															
							P	114	120	138	102	132	114	138	114	126	138	126	90			
2	Control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinar técnico.	Partida	Numero de Partidas entregadas	Memorandos y actas de entrega de partidas.	Escaneadora	115,434	R															
							P	9,063	9,540	10,971	8,109	10,494	9,063	10,971	9,063	10,017	10,971	10,017	7,155			
3	Realizar el proceso de Revisar y cargar las imágenes de partidas de nacimiento para digitar al sistema.	Partida	Número de partidas digitadas	Cuadro control (Nacimientos), del sistema de procesamiento de partidas de nacimiento (SPP).	Jefe UPP	284,400	R															
							P	25,200	24,000	25,200	16,800	25,400	22,800	27,600	20,400	25,200	27,600	25,200	19,200			
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (Partidas de Defunción). Cada lote de 50 partidas. 41 lotes cada mes.	Partida	Número de partidas digitadas correctamente	Cuadro de control (Defunciones), y aplicativo TEM_defunciones	Jefe UPP y Coordinador area tecnica	28,500	R															
							P	2,500	2,400	2,500	1,700	2,500	2,300	2,800	2,100	2,500	2,800	2,500	1,900			
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas	Partida	Número de partidas digitadas correctamente.	Sistema nacimientos/control de calidad	Jefe UPP y Digitadores	284,400	R															
							P	25,200	24,000	25,200	16,800	25,200	22,800	27,600	20,400	25,200	27,600	25,200	19,200			
6	Generación estadística en errores de digitación a partidas de nacimiento en el proceso de Control de Calidad	Estadística	Cantidad de partidas digitadas con error entre total de partidas digitadas	Informes estadísticos de errores	Coordinación de Areas: a) Técnica y b) de PP		R															
							P	0.00	0.00	0.00	0.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
7	DUI indexado para destrucción	DUI	Número DUI indexados	Sistema Destruidi	Jefe UPP y Coordinador Area Destrucion de DUI	568,800	R															
							P	50,400	48,000	50,400	33,600	50,400	45,600	55,200	40,800	50,400	55,200	50,400	38,400			
8	Destrucción de DUI programadas	Destrucción programada	Número de destrucciones de DUI realizadas	Actas diarias de destrucción	Jefe UPP y Coordinador Area Destrucion de DUI	3	R															
							P					1			1				1			


 Lic. Jaime Ernesto Cerón
 Director de Personas Naturales


 Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
 Jefe Unidad Procesamiento de Partidas


 Lic. Oscar Aristides Navas Mojica
 Jefe Unidad Procesamiento de Partidas



DIRECCION DE

CALIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:	-----
Nombre del Departamento:	-----

Año:	2019
Fecha de elaboración:	14-mar
Nombre de la persona que elaboró el POA:	-----

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	ANALIZAR DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Informe	Informe de Análisis realizado	Informe de análisis de datos del SGC	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R													
							P			1						1				
2	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (COMITÉ DE CALIDAD)	Reunión	Reunión realizada	Hoja de asistencia	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R													
							P			1						1				
3	SUPERVISAR PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE CALIDAD	Informe	Informe de Auditoria aprobado	Informe de Auditoria aprobado	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R													
							P			1						1				
4	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Aprobado	Director de Aseguramiento de Calidad/Unidad de Acceso a la Información Pública	1	R													
							P			1										
5	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR DIRECCIÓN EJECUTIVA Y PRESIDENCIA	Actividades	(Actividades realizadas / Actividades asignadas) x 100	Documento	Director de Aseguramiento de Calidad	100%	R	1/1												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Elaborado por: 
 Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Aprobado por: 
 Cargo: Director Ejecutivo





PLAN OPERATIVO ANUAL RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Control de Calidad
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2019
Fecha de elaboración:	14-mar
Nombre de la persona que elaboró el POA:	-----

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORÍAS SOBRE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC	Asesoría	(Número de asesorías brindadas/Número de requerimientos de asesorías) x 100	Memorando Lista de Asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	RECOPIRAR LOS DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Tablero de indicadores actualizado con información recibida	(Información ingresada/ Información recibida) x 100	Tablero de Indicadores	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3	COORDINAR REVISIÓN DE DATOS DEL SGC	Informe elaborado	Informe	Informe	Jefe de la Unidad de Calidad	2	R														
							P					1					1				
4	AUDITORÍAS DE CALIDAD	Auditoría	Número de Auditoría	Informe de Auditoría elaborado	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	2	R														
							P				1						1				
5	IDENTIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORA	Plan identificado	Número de planes identificados	Plan de Mejora	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	1	R														
							P										1				
6	CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Capacitaciones	Número de capacitaciones impartidas	Lista de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	3	R														
							P		1												

Revisado por: 
 Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Elaborado por: 
 Cargo: Jefe de la Unidad de Calidad



Aprobado por: 
 Cargo: Director Ejecutivo

