



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN,
REVISIÓN Y EMISIÓN DE
ACUERDOS DE
PRESIDENCIA**

**PRESIDENCIA
ASESORÍA JURÍDICA**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Meradi Elizabeth Padilla Agreda
Cargo: Colaborador Jurídico

Firma:
Fecha: 04.12.2017

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Lic. Carlos Iván Samayoa García
Cargo: Asesor Jurídico

Firma:
Fecha: 15.01.2018

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:
Fecha: 16.01.2018

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 17.01.2018

DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

Nombre: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:
Fecha: 22.01.2018

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de referencia.**
4. **Definiciones y siglas.**
5. **Responsabilidades.**
6. **Actividades.**
7. **Anexos.**
8. **Modificaciones del documento.**

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. _____ PUNTO No. _____
FECHA _____

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración y revisión de Acuerdos emitidos por la Presidencia del Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos, Unidades y Direcciones del Registro Nacional de las Personas Naturales que requieran un acuerdo de Presidencia.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y su Reglamento.
- Listado de Tipo de Acuerdos de Presidencia Frecuentes.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- Acuerdo: Documento administrativo en el que se materializan y que sirven de soporte para las diversas actuaciones o decisiones del Registro Nacional de las Personas Naturales y que son firmadas por la Presidencia, en base a la normativa correspondiente.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. RESPONSABILIDADES:

- Unidad Interesada:
 - Elaborar Borrador de Acuerdo y subsanar observaciones.
 - Recibir Acuerdo firmado y sellado por Presidencia y efectuar trámite correspondiente.
- Director del Área:
 - Revisar Borrador de Acuerdo y Remitir Propuesta de Acuerdo final.
- Asesor Jurídico de Presidencia:
 - Verificar que los Acuerdos cumplan con los requisitos establecidos, emitir visto bueno y asignar número correlativo.

- Subsanan observaciones de Presidencia.
 - Remitir dos ejemplares de Acuerdo para firma y sello de Presidencia.
 - Recibir, registrar y resguardar Acuerdo.
- Presidencia:
- Revisar acuerdo firmar y sellar dos ejemplares y remitir un Acuerdo firmado a la Unidad Interesada y el otro, al Asesor Jurídico de Presidencia.

6. ACTIVIDADES:

6.1. Elaboración, Revisión y Emisión de acuerdo.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidad Interesada	Elaborar Borrador de Acuerdo, conforme a su tipo y remitir para Visto Bueno del Director del Área.	Borrador de Acuerdo
2	Director del Área	Remitir Propuesta final de Acuerdo, en físico y digital, al Asesor Jurídico de Presidencia para su revisión y Visto Bueno, con el respaldo documental correspondiente.	Memorando y correo electrónico
3	Asesor Jurídico de Presidencia	<p>Verificar que los requisitos según tipo de acuerdo, estén completos, en un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de recibida la propuesta.</p> <p>En caso de no cumplir los requisitos y no estar justificado, devolver al Director del Área, con las observaciones respectivas, para que subsane en un plazo máximo de tres días hábiles.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos, emitir visto bueno y asignar número correlativo en base a Registro de Acuerdos Emitidos y remitir a Presidencia, dos</p>	<p>Memorando y correo electrónico</p> <p>Registro de Acuerdos Emitidos</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		ejemplares para firma.	
4	Presidencia	<p>Revisar acuerdo:</p> <p>En caso de no estar conforme, emitir observaciones y remitir al Asesor Jurídico de Presidencia para su subsanación.</p> <p>De estar conforme, firmar y sellar dos ejemplares del Acuerdo y remitir un Acuerdo firmado a la Unidad Interesada y el otro, al Asesor Jurídico de Presidencia.</p>	<p>Hoja de Instrucción</p> <p>Acuerdo Firmado</p>
5	Unidad Interesada	Recibir Acuerdo y efectuar trámite correspondiente.	
6	Asesor Jurídico de Presidencia	Recibir, registrar y resguardar Acuerdo.	Registro de Acuerdos Emitidos

7. ANEXOS:

- Registro de Acuerdos Emitidos.
- Ejemplo de Formato para Elaboración de Acuerdos de Presidencia.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS.

REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS							
Nº	FECHA	REFERENCIA	UNIDAD REMITENTE	TIPO DE ACUERDO	ASUNTO	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ANEXO

Ejemplo de Formato para Elaboración de Acuerdos de Presidencia.



Ejemplo de Formato para Elaboración de Acuerdos de Presidencia

Tipo de acuerdo

Acuerdo No. PRE-XX-XX/20XX

Registro Nacional de las Personas Naturales, a los ____ del ____ del ____, el/la infrascrito/a
Presidente Registrador Nacional,

CONSIDERANDO:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.
- VI.

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales, la Presidenta Registradora Nacional del Registro Nacional de las
Personas Naturales,

ACUERDA:

- 1.
- 2.
- 3.

NOTIFÍQUESE.-

Presidente Registrador Nacional

(Logo Gobierno RNPN)



Instrucciones de llenado

Tipo de acuerdo (Según Listado de Tipo de Acuerdos frecuentes)

Acuerdo No. PRE-XX (Establecer Dirección y Unidad responsable) – XX (Colocar número correlativo – Uso exclusivo de Asesoría Jurídica de Presidencia) /20XX (Año en curso)

Registro Nacional de las Personas Naturales, a los ____ del ____ del ____, (colocar día, mes y año en letras), el/la infrascrito/a Presidente Registrador Nacional,

CONSIDERANDO:

(Antecedentes: Establecer los fundamentos de hecho que originan la decisión. Debe contener una exposición lógica de elementos, circunstancias y hechos que sustenten la adopción de la decisión final.)

- I.
- II.
- III.

(Fundamento Jurídico: Determinar la disposición legal específica y facultades para adoptar la decisión.)

- IV.
- V.
- VI.

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales, el/la Presidente Registrador Nacional del Registro Nacional de las Personas Naturales,

ACUERDA:

(Determinar la o las decisiones tomadas)

- 1.
- 2.
- 3.

NOTIFÍQUESE.-

(Firma y Sello)

(Título y nombre completo)

Presidente Registrador Nacional