



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

**PROCEDIMIENTOS
RELATIVOS A PLAN
ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL Y PLAN
OPERATIVO ANUAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Mirna Esperanza Marín Aquino
Cargo: Analista de Planificación

Firma:
Fecha: 10.12.2019

Nombre: Ing. Wendy Carolina Cerna Ramírez
Cargo: Analista de Planificación

Firma:
Fecha: 10.12.2019

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: jefe de la Unidad de Planificación

Firma:
Fecha: 10.12.2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

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

Firma:
Fecha: 10.12.2020

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 06.01.2020

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma:
Fecha: 26.02.2020

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.	5. Responsabilidades
2. Alcance de Aplicación	6. Actividades
3. Documentos de Referencia	7. Anexos
4. Definiciones y Siglas	8. Modificaciones del Documento

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

<p>CUADRO DE VIGENCIA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA</p> <p>ACTA No. ____ PUNTO No. ____ FECHA _____</p>
--

<p>CUADRO DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>COPIA CONTROLADA No. ____ FECHA _____</p>

1. OBJETIVO.

Normar las actividades para la elaboración de Plan Operativo Anual e Informe de seguimiento, así como la elaboración de programación anual del Plan Estratégico Institucional y su seguimiento.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a Directores, Jefes de Unidades y Departamentos del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Operativo Anual.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POA: Plan Operativo Anual.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. RESPONSABILIDADES.

- Analista de Planificación.
 - Revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Elaborar Plan Operativo Anual del RNPN.
 - Revisar Seguimiento de las Unidades y Departamentos.

- Tabular datos de Seguimiento de las Unidades y Departamentos.
 - Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral.
 - Revisar programaciones de las Direcciones.
 - Resguardar programaciones.
 - Elaborar programación anual.
 - Revisar Seguimiento de las Direcciones.
 - Tabular datos de Seguimiento de Direcciones.
 - Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Semestral.
 - Gestionar firmas.
-
- Director Ejecutivo.
 - Revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Remitir a Unidad de Planificación.
 - Revisar programaciones.
 - Firmar visto bueno a programación anual
 - Revisar borrador de informe.
 - Firmar informe.
-
- Director del Área.
 - Recopilar y revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Enviar Plan Operativo Anual de toda la Dirección a Unidad de Planificación.
 - Recopilar Seguimientos de las Unidades y Departamentos.
 - Revisar Seguimientos de las Unidades y Departamentos.
 - Enviar Seguimientos de toda la Dirección a Unidad de Planificación.
 - Elaborar programación anual de su Dirección.
 - Remitir a Unidad de Planificación.
 - Elaborar Seguimiento Semestral.

- Jefes de Unidades y Departamentos.
 - Elaborar Plan Operativo Anual y remitir al director del Área.
 - Elaborar Informe de Seguimiento Trimestral y remitir al director del Área.

- Jefe de la Unidad de Planificación.
 - Revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Firmar Plan Operativo Anual del RNPN.
 - Remitir POA a Dirección Ejecutiva y a Presidencia.
 - Revisar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA.
 - Remitir Informe de Seguimiento de POA a Director Ejecutivo y a Presidencia.
 - Revisar programaciones.
 - Remitir copia de programaciones a Presidencia.
 - Revisar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI.
 - Remitir Informe de Seguimiento Semestral de PEI a Dirección Ejecutiva.
 - Remitir Informe de Seguimiento Semestral de PEI a Presidencia.
 - Remitir copia digital aprobada a Oficial de Información.

- Presidente Registrador Nacional.
 - Aprobar Plan Operativo Anual del RNPN.
 - Remitir Informe de Seguimiento de POA aprobado.
 - Remitir Informe de Seguimiento de PEI aprobado.

6. ACTIVIDADES.

6.1 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefes de Unidades y Departamentos	Completar formato de Plan Operativo Anual_RNPN, firmar y remitir al Director del área correspondiente para firma.	Memorando
2	Director del Área	Recopilar, revisar y firmar de revisado los Planes Operativos de las Unidades y Departamentos para enviar a Unidad de Planificación.	Memorando POA
3	Analista de Planificación	Gestionar con el Director Ejecutivo, fecha y hora para realizar reunión de revisión de POA. Convocar a los jefes para revisión y consultas de Director Ejecutivo y Jefe de Planificación.	
4	Director Ejecutivo	Revisar en conjunto con Jefe de Planificación y Analista de Planificación cada uno de los Planes Operativos.	Memorando
5	Analista de Planificación	Informar a la Unidad o Departamento si el Plan Operativo requiere corrección.	
6	Jefes de Unidades y Departamentos	Enviar documento ya corregido.	
7	Analista de Planificación	Elaborar Documento del Plan Operativo Anual del RNPN.	
8	Jefe Unidad de Planificación	Firmar y sellar el documento “Plan Operativo Anual” del RNPN y remitir a Dirección Ejecutiva para gestionar firma y sello de visto bueno.	
9	Director Ejecutivo	Firmar y sellar de aprobado cada uno de los Planes anuales de las direcciones, unidades y Departamentos	
10	Director Ejecutivo	Firmar y sellar de visto bueno el Documento “Plan Operativo Anual” del RNPN y remitir a Unidad de Planificación	Memorando
11	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir el documento “Plan Operativo Anual” del RNPN a Presidencia para gestionar firma y sello de aprobación.	Memorando
12	Presidente Registrador Nacional	Remitir Plan Operativo Anual del RNPN aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo u observaciones si hubiere.	Hoja de Instrucción POA RNPN aprobado

6.2 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefes de Unidades y Departamentos	Elaborar Seguimiento Trimestral, firmar y remitir al Director del área correspondiente para firma.	Memorando
2	Director del Área	Recopilar, revisar y firmar de revisado el Seguimiento Trimestral de las Unidades y Departamentos para enviar a Unidad de Planificación a más tardar quince días posterior a la finalización del trimestre.	Memorando
3	Analista de Planificación	Revisar Seguimiento de las Unidades y Departamentos, con base al POA aprobado. Tabular datos. Informar a la Unidad o Departamento si el Informe de Seguimiento requiere corrección.	
4	Analista de Planificación	Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA y remitir a Jefe de Unidad de Planificación.	Correo electrónico

6.3 PROCEDIMIENTO “REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Revisar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA y en caso de no presentar observaciones, dar visto bueno, caso contrario solicitar las modificaciones correspondientes.	Memorando
2	Analista de Planificación	Imprimir borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA y enviar a Dirección Ejecutiva.	Memorando
3	Director Ejecutivo	Revisar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA. Remitir a Jefe de Unidad de Planificación, señalando modificaciones de ser necesario.	Memorando
4	Analista de Planificación	Imprimir Informe de Seguimiento Trimestral de POA, gestionar firma y sello de jefe de la Unidad de Planificación.	Informe de Seguimiento Trimestral de POA
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir Informe de Seguimiento Trimestral para firma del Director Ejecutivo.	Memorando
6	Director Ejecutivo	Remitir a Unidad de Planificación Informe de Seguimiento Trimestral de POA firmado y sellado de aprobación.	Memorando

7	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir Informe de Seguimiento Trimestral de POA a Presidencia para firma y sello de aprobación o modificación.	Memorando
8	Presidente Registrador Nacional	Remitir Informe de Seguimiento Trimestral de POA aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo.	Hoja de Instrucción Informe de Seguimiento Trimestral de POA

6.4 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Directores	Elaborar programación anual en el formato del Plan Estratégico Institucional de las actividades a ejecutar durante el año, con base a las acciones estratégicas que son responsabilidad de su Dirección. Remitir a Unidad de Planificación	Memorando
2	Director Ejecutivo	Revisar en conjunto con Jefe de Planificación y Analista de Planificación programaciones de las Direcciones, con base al PEI aprobado. Informar a la Dirección si la programación anual del PEI requiere corrección.	Memorando Correo electrónico
3	Analista de Planificación	Elaborar documento de programación anual y enviar a Director Ejecutivo para visto bueno.	
4	Director Ejecutivo	Firmar programación anual de visto bueno y remite a Unidad de Planificación.	
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir programación Anual de Plan Estratégico Institucional a Presidencia para gestionar firma y sello de aprobación o modificación.	Memorando
6	Presidente Registrador Nacional	Remitir Programación Anual de Plan Estratégico Institucional aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo u observaciones si hubiere.	Hoja de Instrucción PEI aprobado

6.5 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Directores	Elaborar Seguimiento Semestral, firmar y remitir a unidad de Planificación a más tardar 7 días posteriores a la finalización del semestre.	Memorando
2	Analista de Planificación	Revisar Seguimiento de las Direcciones, con base al PEI aprobado. Tabular datos. En caso de ser necesario, informar a la Dirección si el Seguimiento requiere corrección.	
3	Analista de Planificación	Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI y remitir a Jefe de Unidad de Planificación.	Correo electrónico

6.6 PROCEDIMIENTO “REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL”.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Revisar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI y en caso de no presentar observaciones, dar visto bueno, caso contrario solicitar las modificaciones correspondientes.	Memorando
2	Analista de Planificación	Modificar informe de ser necesario. Imprimir borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI y enviar a Dirección Ejecutiva.	Memorando
3	Director Ejecutivo	Revisar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI. Remitir a Jefe de Unidad de Planificación, señalando modificaciones de ser necesario.	Memorando
4	Analista de Planificación	Modificar informe de ser necesario. Imprimir Informe de Seguimiento Semestral del PEI. Gestionar firma y sello de jefe de la Unidad de Planificación.	Informe de Seguimiento Semestral del PEI
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir Informe de Seguimiento Semestral del PEI para firma del Director Ejecutivo.	Memorando

6	Director Ejecutivo	Remitir a Unidad de Planificación Informe de Seguimiento Semestral del PEI firmado y sellado en señal de aprobación.	Memorando
7	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir Informe de Seguimiento Semestral del PEI a Presidencia para firma y sello de aprobación o modificación.	Memorando
8	Presidente Registrador Nacional	Remitir Informe de Seguimiento Semestral del PEI aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo.	Hoja de Instrucción Informe de Seguimiento Semestral del PEI
9	Jefe de la Unidad de Planificación	Remitir copia digital del Seguimiento aprobado a Oficial de Información.	Correo electrónico

7. ANEXOS.

- Formato de Plan Operativo Anual_ RNPN.
- Formato de Plan Estratégico Institucional.
- Programación Anual de Plan Estratégico Institucional.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

FORMATO DE PLAN OPERATIVO ANUAL_RNPN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES		PLAN OPERATIVO ANUAL _ RNP																						
Nombre de la Dirección:		Año:																						
Nombre de la Unidad Organizativa:		Fecha de elaboración:																						
Nombre del Departamento:		Nombre de la persona que elaboró el POA:																						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1						R																		
2						P																		
3						R																		
4						P																		
Elaborado por: _____		Revisado por: _____		Aprobado por: _____																				
Jefe de Departamento		Jefe de Unidad		Director del Área		Director Ejecutivo																		

ANEXO

FORMATO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



Nombre de la Dirección:	Año:
Nombre del Director:	Fecha de elaboración:

Act. No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO (ASOCIADO A LA FUNCIÓN)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación												
								Meses												
								BIE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1								R												
2								P												
3								R												
4								P												
5								R												
6								P												
7								R												
8								P												
9								R												
10								P												
11								R												

ELABORADO POR: DIRECTOR DEL ÁREA Autorizado por: DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXO

PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

