

# PLAN OPERATIVO ANUAL

---

2021

Unidad de Planificación  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F.



Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía  
Presidente Registrador Nacional

Vo. Bo.

F.



Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagós  
Directora Ejecutiva

F.



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
Jefe de Planificación

**PRESIDENCIA**

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RPNP**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	29/10/2020
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oficial de Información

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
1. Recopilación y publicación de información Oficiosa	Nota	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Coordinador Administrativo	40	R																
						P	10			10			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%	100%	100%	100%
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Unidades de asistencia, merchanad, correo electrónico.	Oficial de Información	1	R																
						P					1											
4. Recepción y seguimiento de quejas y avisos	queja o aviso	Número de quejas y/o avisos recibidos/total de quejas y/o avisos recibidos	matrícula de quejas y avisos	Oficial de Información	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5. Oficiar a la ciudadanía por consultas realizadas en la UAIAP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial	consultas	Número de consultas recibidas/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%	100%	100%	100%
6. Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y remitido	Índice elaborado y remitido al IAIAP	Carta de remisión	Oficial de Información	1	R																
						P	1						1									
7. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe elaborado y remitido al IAIAP	Constancias remisión informes	Oficial de Información	1	R																
						P	1															
8. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	Número de encuestas realizadas	Informes	Oficial de Información	2	R																
						P				1											1	

Elaborado por: *[Firma]*  
 Lic. Raima Rutila Romero Escobar  
 Unidad de Información



Aprobado por: *[Firma]*  
 Lic. Ricardo Quijano Cuevas  
 Presidente-Registrador Nacional



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	23-oct
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayrene Zamora

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	Eventos	Número de eventos a los que se les dio cobertura / total de eventos solicitados para cubrir	Reporte o bitacora de eventos cubiertos	Jefa Unidad / colaboradora administrativa	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	Cuadro de control de monitoreo de noticias	Jefa Unidad / colaboradora administrativa	240	R															
						P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
3	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			
4	informe de lo recopilado	Informe previo a memoria de labores	Copia de informe memorando	Jefa Unidad	3	R															
						P				1				1			1				
5	memoria de labores	memoria de labores elaborada y presentada	Copia memoria de labores	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa	100%	R															
						P			100%												
6	Plan de medios	Plan de medios aprobado	Plan de medios memorando	Jefa Unidad / colaboradora administrativa	1	R															
						P		1													
7	Informe	Informe de seguimiento	informe trimestral memorando	Jefa Unidad / colaboradora administrativa	3	R															
						P				1				1			1				

Licda. Mayrene Zamora  
 Jefa de Comunicaciones  
 Elaborado



Lic. Federico Guerrero  
 Presidente Registrador Nacional  
 Aprobado



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 RNP

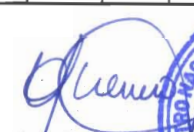
Nombre de la Dirección:	Junta Directiva
Nombre de la Unidad Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna
Nombre del Departamento:	

Año:	2021
Fecha de elaboración:	29/10/2020
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%	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	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	100%	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											
Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la Republica	auditorías	numero de auditorías de cumplimiento a recomendaciones realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva.	Auditorías	Requerimientos y solíc. atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Infome 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:   
 Federico Guillermo Guerrero  
 Presidente Registrador Nacional  
 R.N.P.N.



**DIRECCION  
EJECUTIVA**

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	
Nombre del Departamento:	

Año:	2021
Fecha de elaboración:	21/01/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos

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 con Directores	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc	Directora Ejecutiva	25	R															
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
2	Reunión con Jefes de Unidad Dirección Ejecutiva	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Directora Ejecutiva	24	R															
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	Reuniones	Acta de reuniones con acuerdos	Acta	Directora Ejecutiva	6	R															
							P	1	1	1	1	1	1									
4	Participación y Seguimiento en Comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	Reuniones	Reuniones realizadas	Ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Directora Ejecutiva	35	R															
							P	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	Documento	Revisión efectuada / documento elaborado	Manuales, procedimientos, instructivos etc.	Directora Ejecutiva	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Revisión y Visto bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	Documentos	Documentos revisados y firmados	Documento	Directora Ejecutiva	6	R															
							P		2				1						1			
7	Comisión de seguimiento a la nueva Concesión de Servicios Públicos.	Participación	Participación en comisión	Ayudas de memoria, documento finalizado	Directora Ejecutiva	6	R															
							P								1	1	1	1	1	1	1	1
8	Otras actividades requeridas por Presidencia y Junta Directiva.	Actividad	Actividad ejecutada/ Actividad requerida.	Documento, memorando, hoja de asistencia, HI, etc.	Directora Ejecutiva	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Revisión y Visto bueno POA y PEI 2022 Institucional	Documentos	Documento revisado y firmado	Documento	Directora Ejecutiva	2	R															
							P															2

*[Firma]*  
 Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos  
 Directora Ejecutiva  
 Elaborado



*[Firma]*  
 Lic. Fernando Guillermo Piñero Alvarado  
 Presidente del Registro Nacional  
 Aprobado






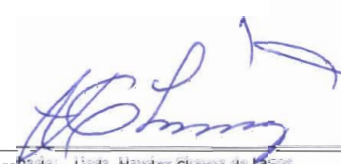
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RNP**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	
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	reporte de POA	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 2022 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P													1
3 Aprobación Plan Operativo Anual 2022 RNP	Plan Aprobado	Plan Aprobado	Hoja de instrucción	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P													1
4 Elaboración de Informe de seguimiento trimestral de Plan Operativo Anual	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R													
						P		1			100%			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 Elaboración de Informe de Seguimiento Plan Estratégico	semestral	Seguimiento semestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P		1							1				
7 Actividades asignadas por autoridades RNP	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%		
8 Remisión de resultados trimestrales POA	Reunión	Presentación realizada	memorando, hoja de asistencia, etc.	Jefe de Unidad de Planificación	3	R													
						P			1				1			1			1
9 Remisión de resultados PEI	Reunión	reunión realizada según programación	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: Licda. Haydee Chavez de Logos  
Directora Ejecutiva

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 \_ RNPN**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	4/1/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Arnaldo Avendaño Martín

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 Reuniones de seguimientos al cumplimiento de las clausulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emision y Entrega del DUI, conforme al plan de Seguimiento.	Reunión	Reunión realizada	Acta	Encargado de Unidad	12	R	1											
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 Reuniones de Comisión de Seguimiento unicamente personal RNPN.	Informe	Informe	Informe	Encargado de Unidad	12	R	1											
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3 Supervisar Ejecución de contratos y ordenes de compra vigentes en el RNPN.	Informe	Informe de Seguimientos de Contratos Vigentes	Informe	Encargado de Unidad	12	R	0	2										
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por:

Lic. Marlon Arnaldo Avendaño Martínez

Jefe de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos



Revisado y Aprobado por:

Lic. Haydee del Rosario Chávez de Esguerra

Directora Ejecutiva



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RNPN**

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental Institucional
Nombre del Departamento:	

Año:	2021
Fecha de elaboración:	01//2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	William Alexander Romero

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	Monitoreo de procesos de limpieza.	Informe	Monitoreo realizado	Memorandums, informe, correos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	4	R														
							P			1			1			1			1		
2	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales	Acciones	Numero de Acciones Realizadas	Informe, correos, memos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3	Jornadas de Educación Ambiental (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de capacitaciones	Lista de asistencia	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	6	R														
							P		1		1		1		1		1				
4	Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institucionales	Conmemoración	Conmemoración realizada	Acciones realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	8	R														
							P	1		1	1	1	1			1	1	1			
5	Practicas de Reciclaje Institucional	Recolecciones	Numero de recolecciones	Informe de Recoleccion y disposición final	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
6	Verificación y concientización de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, verificación en 5 unidades al azar*	Unidades verificadas	Cantidad de unidades verificadas	Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	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	2	R														
							P						1				1				

Elaborado por:

William Alexander Romero Lengaverde  
Jefe de Unidad Ambiental Institucional



Revisado y aprobado por:

J. Haydee del Rosario Laguarda  
Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 UNIDAD DE PROYECTOS, RNPN**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	ene-21
Nombre de la Persona que elaboró el POA:	Armando Guerrero.

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 Enero: Actualizar propuestas pendientes de desarrollo y determinar su viabilidad de ejecución. Julio: Generación de propuestas por medio de reuniones y/o solicitudes recibidas.	Informe	Propuestas aprobadas/ Propuestas actualizadas en Informe	Memorando de Remisión a Dirección Ejecutiva	Jefe de la Unidad	1	R														
						P	1													
2 Elaborar Plan de Desarrollo y/o Ejecución de Proyectos Institucionales aprobados.	Plan	Plan observado y/o aprobado.	Memorando de remisión y Memorando de aprobación	Jefe de la Unidad	1	R														
						P		1												
3 Ejecución de Plan de Proyectos Institucionales	Informe de gestiones realizadas	Gestiones realizadas/Gestiones programadas	Memorando de Remisión	Jefe de la Unidad	100%	R														
						P		100%	100%	100%	100%				100%	100%	100%	100%		
4 Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia.	Actividades realizadas	Actividades cumplidas/Actividades encomendadas	Informes, Memorandos, etc.	Jefe de la Unidad	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:

Jefe de Unidad  
Lic. Armando Guerrero



Aprobado por:

Directora Ejecutiva  
Licda. Haydee de la Cruz



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RNP**

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Género
Nombre del Departamento:	N/A

Año:	2021
Fecha de elaboración:	06/01/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica 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 Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia	Consultas	Consultas atendidas / Consultas solicitadas	Informe	Jefe de Unidad y Colaboradora Jurídica	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Gestionar y dar seguimiento a la formación del Personal a través de la Escuela de formación para la Igualdad Sustantiva -EFIS	Convocatoria recibida o gestionada	Convocatoria recibida o gestionada / personal inscrito	Nomina de inscripción	Jefe y Personal de la Unidad	100%	R																
						P		100%				100%			100%							
3 Elaboración del Plan de Acción de la Política de Igualdad entre los Géneros	Plan	Plan	Plan elaborado	Jefe de Unidad y Colaboradora Jurídica	1	R																
						P			1													
4 Elaboración del Protocolo de Actuación Institucional en casos de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación contra la Mujer	Protocolo	Protocolo	Protocolo elaborado	Jefe de Unidad y Colaboradora Jurídica	1	R																
						P									1							
5 Eventos Conmemorativos	Eventos o Actividades	Actividad realizada	Informe	Jefe y Personal de la Unidad	1%	R																
						P			1			1										
6 Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva	Actividades realizadas	Actividad realizada / Actividad solicitada	Informe	Jefa de Unidad	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Elaborado por:  
 Licda. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez  
 Jefa de la Unidad de Género



Aprobado por:  
 Aprobado por:  
 Licda. Hilda del Rosario Chávez de Lagos  
 Directora Ejecutiva

**DIRECCION DE  
IDENTIFICACION  
CIUDADANA**

**PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP**

Nombre de la Dirección: **DIRECCIÓN DE IDENTIFICACION CIUDADANA**

Año: 2021  
 Fecha de elaboración: 08/01/2021  
 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Reunión mensual con Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Nacional y Supervisores de Zona	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Reunión mensual con Jefes y colaboradores de las Coordinaciones y Unidad de la DIC	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Servicio de DUI a Domicilio	DUI's	DUI's entregados/DUI's solicitados	solicitudes de tramites	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Seguimiento a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	quejas y denuncias	Quejas y denuncias atendidas/quejas y denuncias recibidas	memorandum	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Revocatoria de dui nacional , oficios , certificaciones e incidencias	Certificación y resolución	solicitudes resueltas/solicitudes recibidas	memorandum, correo electronicos, etc	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Autorización de reportes de producción de los centros de servicio e informes de impresión de DUI en el exterior	Actas de producción /Actas de autorización	actas de producción autorizados	memorando, notas	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos previa aprobación	revisiones	revisión efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manuales, etc	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

*Angela de Rios*  
 LICDA. ANGELA MARIA DEL FON DE RIOS



*Haydee del Rosario Chavez de Lago*  
 LICDA. HAYDEE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGO



Directora Identificación Ciudadana del RPNP

Directora Ejecutiva

Elaborado

Revisado

**PLAN OPERATIVO ANUAL - RPN**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/2021
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
2	CAPACITACION SUPERVISORES	CAPACITACION	CANTIDAD DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	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%
4	PROYECTO DE RECURSO DE REVOCATORIA	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%
5	ASISTENCIA CIUDADANOS EN CENTRO DE ATENCION AL MIGRANTE	INFORME	INFORME MENSUAL	INFORME CONSOLIDADO	JEFE USC, SUPERVISOR	12	R														
							P	1	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
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%
8	INFORME DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DENEGADOS POR TIPOLOGIA	INFORME	INFORME MENSUAL	MEMORANDO	JEFE DE USC	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	VISITAS A LOS CENTROS DE SEVICIO CUSC	VISITAS	VISITAS EFECTUADAS	FORMULARIOS	JEFE DE USC	60	R														
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	ELABORACION Y/O MODIFICACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, LINEAMIENTOS JURIDICOS, ETC	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO Y/O MODIFICACION APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	JEFE DE USC, SUPERVISORES	2	R														
							P												1		
11	REENCUENTROS	EVENTO	NUMERO DE EVENTO EJECUTADO/NUMERO DE EVENTO SOLICITADO	INFORMES	SUPERVISOR, JEFE DE USC	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	CERTIFICACIONES DE DUI Y PN EN CENTROS DE SERVICIO	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES EMITIDAS/CERTIFICACIONES SOLICITADAS	ARCHIVO DE CERTIFICACIONES	DELEGADOS	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	REPORTE ESTADISTICO PARA LA MEMORIA LABORES	INFORME	INFORME TRIMESTRAL	MEMORANDO	JEFE DE USC	4	R														
							P			1				1				1			

*[Signature]*  
 LIC. JULIO CESAR MARROQUIN HERNANDEZ  
 Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control



*[Signature]*  
 LICDA. ANGELA MARIA DE LEON LERIOS  
 Directora Identificación Ciudadadana del RPN



*[Signature]*  
 LICDA. MAYDEE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGOS  
 Directora Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 \_ RNP**

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:	2021
Fecha de elaboración:	25/01/2021
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 RNP	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%	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%	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	456	R												
							P	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
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	24	R												
							P	2	2	2	2	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	1
7	Visitar centros de servicios en el exterior por parte de la Dirección de Identificación Ciudadana y la Coordinación de DUI en el Exterior	Informe	Informe mensual	Informe plan	Coordinador de DUI en el Exterior	1	R												
							P								1				

*[Signature]*  
 Licda. María Elena Ponce  
 Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior  
 Elaborado

*[Signature]*  
 Licda. Angélica María Deseñ de Nios  
 Directora de Identificación Ciudadana  
 Revisado


*[Signature]*  
 Licda. Maydec del Rosario Chavez de Rojas  
 Directora Ejecutiva  
 Aprobado

**PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNPN**

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

<b>Año:</b>	2021
<b>Fecha de elaboración:</b>	08/01/21
<b>Nombre de la persona que elaboró el POA:</b>	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				
1	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%	100%	100%
2	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%	100%	100%
3	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%	100%	100%
4	Coordinar 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%	100%	100%
5	Gestionar para recuperacion de expedientes secuestrados	Informe mensual	# Expedientes secuestrados / total de expedientes recuperados	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%	100%	100%

  
Lic. Francisco Edgardo Flores Rodriguez  
Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial



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



  
Aprobado por: Licda. Haydee Del Rosario Chavez de Lagos  
Directora Ejecutiva



DIRECCION

FINANCIERA

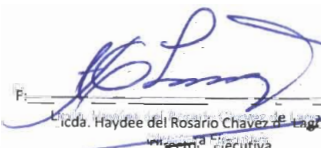
Nombre de la Dirección	DIRECCION FINANCIERA
------------------------	----------------------


Año	2021
Fecha de elaboración	8 de enero de 2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesús Roberto Mancía Orozco

No.	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	Reunión con jefaturas	Reunión	Reunion realizada	ayuda memoria, lista de asistencia	Director Financiero	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Solicitud de Recursos propios a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	solicitud	solicitud realizada	Documento	Director Financiero	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaboración de Requerimientos de Recursos de Fondo General al Tribunal Supremo Electoral	Requerimiento	solicitud realizada	Documento	Director Financiero	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Participación en comisiones	Reuniones	Reunion asistida / reunion convocada	ayuda memoria, acta, lista de asistencia	Director Financiero	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Revisión de manuales procedimientos e instructivos previa aprobación	Reuniones	revisión efectuada/manual elaborado o actualizado	memorandum, borrador de manual	Director Financiero	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Solicitud de autorización de PEP, reprogramación y ajustes presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda	solicitud	solicitud realizada/solicitud requerida	nota documento,	Director Financiero	100%	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Remisión de los Cierres Contable mensuales a la DGCG	Cierre contable	Nota de Cierre contable remitido	documento, cierres contable	Director Financiero	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Firma de Partidas Contables mensuales	Firma	Partidas firmadas /Partidas generadas	documento	Director Financiero	100%	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	Asignaciones	Autorización emitida/requerimiento	hoja de asignación	Director Financiero	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva	Informe	Informes elaborados /informes solicitados	Informe	Director Financiero	12%	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la publicación de la PAAC 2021	Asignación	Asignación elaborada/asignado o solicitada	COMPRASAL	Director Financiero	100%	R		1												
							P		100%												
12	Remisión del proyecto de presupuesto 2022 a la Dirección General de Presupuesto	Asignación	Asignación elaborada/asignado o solicitada	Nota	Director Financiero	1	R														
							P														

F:   
 Elaborado por: Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco  
 Director Financiero



Autorizado Por:   
 Licda. Haydee del Rosario Chavez  
 Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 UACI-RNPN**

Nombre de la Dirección:	FINANCIERA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UACI
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/21
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 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/Colaboradores	100%	R														
							P	100%	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	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	4	R														
							P	1			1				1					1	
4	ELABORACION DE BORRADOR DE PLAN DE COMPRA ANUAL 2022	Plan de Compras	Borrador de Plan elaborado	Plan de Compras	jefa unidad	1	R														
							P														
5	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES	Informe	Informe elaborado	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	Informe elaborado	Informe entregado	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	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	INFORME DE RECEPCION DE ACTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS NO ENTREGADAS OPORTUNAMENTE	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad/Colaboradores	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	jefa unidad/Colaboradores	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

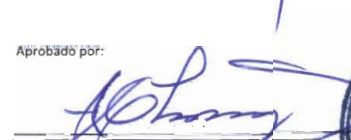
Revisado por:




Lic. Jesus Roberto Mancía Orozco  
Director Financiero



Aprobado por:



Licda. Haydee del Rosario Chaves Lagos  
Directora Ejecutiva



Aprobado por:



Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras  
Directora de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 \_ RNPN**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/2021
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	Informe de Ejecución Presupuestaria	Informe	Informe elaborado dentro de los primeros 8 días hábiles después del cierre contable	Informe de ejecución presupuestaria	Jefe / colaborador 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 / devoluciones solicitadas y habilitadas en SAFI	Registro en SAFI	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos	Seguimiento actualizado	Seguimiento actualizado dentro de los primeros 10 días de cada mes	Cuadro excel (Presupuesto), correo electrónico	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Informe ejecutivo de las actividades del Departamento	Informe	Informe elaborado	Informe entregado	Jefe del Departamento de Presupuesto	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	Formulación del proyecto de presupuesto en el SAFI	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto ingresado en el SAFI	Reportes del SAFI, Proyecto de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R													
							P													1

Elaborado por:

Licda. Lorena Beatriz Viana de Ramos  
Jefe del Depto. de Presupuesto



Revisado por:

Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco  
Director Financiero



Aprobado por:

Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos  
Directora Ejecutiva



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021 - RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION FINANCIERA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Año:	2021
Fecha de elaboración:	21 DE ENERO DE 2021
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 POR REQUERIMIENTO DE FONDOS	TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE TRANFERENCIAS 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%	100%
2	VERIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS/ 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%	100%
3	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	NOTA DE ABONO	PAGOS REALIZADOS / NOTAS DE ABONO	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	PAGO DE PLANILLA 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%	100%
5	REPORTE 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%	100%
6	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%	100%
7	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	N/A	N/A	50%	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION AL FINAL DEL EJERCICIO	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CAJA CHICA	PAGOS MENORES	COMPROBANTE DE LIQUIDACION/FACTURAS	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	DETALLE DE LOS GASTOS MENORES PAGADOS Y AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	INFORME EJECUTIVO FINANCIERO MENSUAL	INFORME	INGRESOS/EGRESOS	ABONOS PERCIBIDOS/PAGOS REALIZADOS	JEFA DE TESORERIA	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*Estela Rivera de Lemus*  
 Licda. Estela Carolina Rivera de Lemus  
 Jefe del Departamento de Tesorería

*Haydee del Rosario*  
 Licda. Haydee del Rosario  
 Directora Ejecutiva

*Jesús*  
 Lic. Jesús  
 Director Financiero

PLAN ANUAL OPERATIVO \_ RNP 2021

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	21/01/2021
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	DIEMBRE	
1	ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2019, GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS	ESTADO FINANCIERO PRESENTADO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	6	R												
							P												
2	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO DEVENGADO 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%
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%
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%	FE												
							FL	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%
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%
7	CONCILIACION DE SALDOS DE LA CUENTA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	CONCILIACION MENSUAL	INFORME DE CONCILIACION DE SALDOS	DOCUMENTO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	ELABORACION INFORME EJECUTIVO MENSUAL	DOCUMENTOS	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ  
Jefe Depto de Contabilidad



Revisado por JESUS ROBERTO MANCIA OROZCO  
Director Financiero



Aprobado por: HAYDEE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGOS  
Directora Ejecutiva





DIRECCION

ADMINISTRATIVA

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021\_ RPNP**

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa
Nombre de la Unidad Organizativa:	Dirección Administrativa
Nombre del Departamento:	

Año:	2021
Fecha de elaboración:	21/1/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Angel Albino Alvarenga

	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	Reunion mensual con jefatura de la Dirección	Reunión	Reunion realizada/reunion convocada	Hoja de asistencia,memorando	Director Administrativo	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Revision de manuales, procededimiento e instructivo previa aprobacion	Revisión	Revision efectuada/manual elaborado	Memorando	Director Administrativo	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Autorizacion de asignacion de bienes de Activo Fijo a las diferentes unidades	Asignación	Asignacion realizada/solicitud de asignacion de bienes	Hoja de control de asignacion, memorando	Director Administrativo	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva	Informe	Informes elaborados	Memorando de remisión, informe	Director Administrativo	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Autorización de viaticos al personal	Autorización	Viaticos Autorizado/ viatico solicitado para autorización	Hoja de viaticos o /y libro de viatico	Director Administrativo	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:

Lic. Ángel Albino Alvarenga Salazar  
Director Administrativo



Aprobado por:

Lic. Haydee del Rosario Chavez de Lagos  
Directora Ejecutiva



PLAN OPERATIVO ANUAL RNP 2021



Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2021
Fecha de elaboración:	Enero 2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Marlene Elizabeth Molina Mejía

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	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	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	Consolidación de solicitud y entrega de acuerdos	Colaboradores Administrativos	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Acuerdos de Personal	Acuerdo	Cantidad de Acuerdos elaborados / total de acuerdos requeridos	Consolidado de elaboración de acuerdos de personal.	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R															
						P	100%	100%	100%	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	12	R															
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6 Evaluación del Desempeño Anual	Evaluación	Diagnostico de evaluación al desempeño y su proceso de consolidación	Diagnostico de la Evaluación del Desempeño	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R															
						P															
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 recepcion y compromiso de uso del uniforme	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R															
						P															
8 Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RNP para el año 2022	Plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan elaborado	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R															
						P															
9 Actualización de Perfiles de puestos	Perfil	Informe y remisión de Perfiles Actualizados/Solicitud de actualización de perfil	perfiles	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R															
						P															
10 Opiniones Juridicas en materia Laboral	Documento	Informe de Opiniones Juridicas en materia Laboral	Consolidado de Opiniones generadas por la Unidad	Jefa de Unidad y Colaborador Juridico	4	R															
						P			1			1			1						
11 Elaboración de procesos administrativos sancionatorios de servidores públicos	Documento	Informe de procesos administrativos sancionatorios de servidores públicos funcionarios en función.	Consolidado de procesos por amnestaciones y pcesos sancionatorios	Jefa de Unidad y Colaborador Juridico	4	R															
						P			1			1			1						
12 Levantamiento de Actas sobre conflictos laborales	Documento	Informe de actas sobre conflictos laborales.	Consolidado del levantamiento de actas	Jefa de Unidad y Colaborador Juridico	4	R															
						P															

Elaborado por: *Marlene Elizabeth Molina Mejía*  
 El unido: *Marlene Elizabeth Molina Mejía*  
 Jefa de Recursos Humanos



Revisado por: *Angel Albino Alvarez*  
 Director Administrativo



Aprobado por: *Mayde del Rosario Chávez*  
 Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

Nombre de la Dirección:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Organizativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del Departamento:	CLINICA EMPRESARIAL

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08 DE ENERO 2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Dr. Frankie Edmundo Recinos

	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	Médico Empresarial	1500	R															
							P	130	130	140	100	130	130	140	100	130	140	130	100			
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	Médico Empresarial, enfermera	24	R															
							P	2	2	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 relizadas	Informes, listas de asistencia y fotografías	Médico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	Médico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	4	R															
							P		1			1			1				1			

Elaborado por: Dr. Frankie Edmundo Recinos  
Médico Clínica Empresarial

Revisado: Licda. Marlene Elizabeth Molina  
Jefa de Recursos Humanos

Autorizado: Lic. Angel Alvarenga  
Director Administrativo

Licda. Haydée del Rosario Chavéz de Lago  
Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021\_ RNP**

<b>Nombre de la Dirección:</b>	Dirección de Administración
<b>Nombre de la Unidad Organizativa:</b>	Unidad Administrativa Institucional
<b>Nombre del Departamento:</b>	

<b>Año:</b>	2021
<b>Fecha de elaboración:</b>	ene-21
<b>Nombre de la persona que elaboró el POA:</b>	Lic. Bernardo Valiente

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 Vigilancia en el RNP	Informe/reporte	Cantidad de Controles de entradas y salidas en todas las unidades del RNP	Bitacora	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	96	R													
						P	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2 Elaboracion de informe ejecutivo por cada mes	Informe	Numero de informes	Informe de entrega	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	12	R													
						P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	

Elaborado por:   
Lic. Bernardo Valiente  
Jefe de la Unidad Administrativa Institucional



Revisado por:   
Lic. Angel Albino Alvarenga Salazar  
Director Administrativo



Aprobado por:   
Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos  
Directora Ejecutiva



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021\_RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINSTRACIÓN
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Suministros.

Año: 2021	2021
Fecha de elaboración:	Enero
Nombre de la persona	José Carlos Hernández Henríquez

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 Elaborar inventario físico de suministros en bodega	Inventario	Inventario realizado según programación	Informe de Inventario	Encargado de Suministros	12	R													
						P													
2 Cuadrar inventario final con el Departamento de contabilidad	Dólares	Saldo en bodega / saldo Contable	Informe	Encargado de Suministros	1	R													
						P	100%	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													
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	Comprobante de recepción de bienes	Encargado de Suministros	100%	R													
						P	100%	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 DA)	Reporte mensual	Encargado de Suministros	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
6 Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y Unidad de Auditoría 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%	100%
7 Registrar en sistema informatico de bodega los bienes recibidos según factura	Bienes	Bienes ingresados / bienes recibidos	Comprobante de recepción de bienes	Encargado de Suministros	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8 Elaboración de Informe Ejecutivo	Mensual	Mensual	Dirección Ejecutiva	Elaborado	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: José Carlos Hernández Henríquez  
 Encargado de Suministros

Revisado por: Lic. Bernardo Valiente  
 Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Revisado por: Lic. Ángel Abino Alvarado Salazar  
 Director Administrativo

Aprobado por: Licda. Haydée El Rosario Chavez de Ure  
 Directora Ejecutiva

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administrativa
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Activo Fijo

Año:	2021
Fecha de elaboración:	8 de Enero 2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayra Patricia 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 2021 en un 100%	Inventario	Inventario Efectuado	Acta de verificación de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																
						P																1
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%	100%	100%	100%
3 Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	Descargos	Numero de descargos 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%	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%	100%	100%	100%
5 Realizar proceso de descargo y donaciones de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																
						P																1
6 Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepcion elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepección	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7 Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación de Inventario	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúñiga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																
						P					1											1
8 Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúñiga	12.00	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9 Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación de Combustible	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúñiga	12.00	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10 Elaboración de Amortización de bienes intangibles	Amortización de intangibles	Amortización efectuada	Informe de Amortización de intangibles	Colaboradores de activo fijo	1.00	R																
						P																1
11 Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Actividad	Actividad Realizada/Actividad programada	Documentos generados de acuerdo a la implementación del sistema de Activo Fijo		100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:

Licda. Mayra Zúñiga de Tejada  
Encargada del Dpto. de Activo Fijo



Revisado por:

Lic. Anieles Varela Salas  
Director Administrativo



Revisado por:

Lic. Berna Patricia Palma  
Jefe de la Unidad Administrativa Institucional



Aprobado por:

Licda. Haydee Chávez Riglos  
Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021\_ RNP**

<b>Nombre de la Dirección:</b>	Dirección de Administración
<b>Nombre de la Unidad Organizativa:</b>	Unidad Administrativa Institucional
<b>Nombre del Departamento:</b>	Servicios Generales

<b>Año:</b>	2021
<b>Fecha de elaboración:</b>	ene-21
<b>Nombre de la persona que elaboró el POA:</b>	Lic. Bernardo Valiente

	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 en base a demandas	Mantenimiento	Cantidad de Correcciones realizadas/cantidad de correcciones solicitadas	Bitacora	Jefe de unidad administrativa y Servicios Generales y encargado de mantenimiento	100 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
2	Mantenimiento Preventivo Institucional en mobiliario y fontanería	Mantenimiento	Mantenimientos programadas / mantenimientos solicitados	Reporte	Jefe de unidad administrativa y Servicios Generales y encargado de mantenimiento	100%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Actividad de limpieza en Zonas Verdes	Limpieza	Numero de limpiezas realizadas	Control de limpieza y reporte semanal	Jefe de unidad administrativa y Servicios Generales	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Apoyo en Eventos Institucionales	Eventos	Participacion en eventos/eventos solicitados	Memorandum y Correos	Jefe de unidad administrativa y Servicios Generales	100%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Fumigacion Institucional en Oficinas Centrales	Fumigaciones	Cantidad de fumigacion programadas	Reportes de Mantenimiento y Reportes Semanales a Direccion Administrativa	Jefe de la unidad administrativa y Servicios Generales y encargado de mantenimiento	24	R													
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6	Actividad limpieza oficinas	Limpiezas	Numero de Limpiezas Reales / Numero de Limpiezas Programadas	Control de limpieza y reporte semanal	Jefe de la unidad administrativa y Servicios Generale	10,410	R													
							P	880	880	880	830	880	880	880	830	880	880	880	830	
7	Supervision y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de Mantenimiento	Informe	Numero de Informes	Memorando/ Reportes	Jefe de unidad administrativa y Servicios Generale	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Elaborado por:

Lic. Bernardo Valiente

Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Revisado por:

Lic. Angel Albino Alvarenga Salazar

Director Administrativo

Aprobado por:

Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos

Directora Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 RNP**

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Año:	2021
Fecha de elaboración:	ene-21
Nombre de la persona que elaboró el POA:	LIC. BERNARDO VALIENTE

	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	Elaboracion de informes de kilometraje y estado fisico de los vehiculos	Informes	Numero de informes elaborados	Informes consolidados	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	4	R													
							P	1			1			1			1			
2	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	Servicio de transporte proporcionado	% de servicios de trasporte proporcionados = Numero de servicios de transporte proporcionados / Numero de misiones oficiales aprobadas que requieren transporte vehicular	Bitácora de recorrido	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	100.00%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Mantener actualizada la documentacion de cada vehiculo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de Circulacion	Numero de tarjetas de circulación refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Documentos de Circulacion	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	100.00%	R													
							P										100 %			
4	Elaborar informes de mantenimientos correctivos y preventivos	Informes elaborados	Numero de informes elaborados	Consolidado de informes	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	4	R													
							P			1			1			1			1	
5	Actualizar expedientes de cada vehiculo conforme a misiones oficiales	Expediente de vehiculo	Expediente de vehiculo /cantidad de vehiculos de la institución	Solicitud de Transporte	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	100.00%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6	Elaborar Programacion de Misiones Oficiales	Informes	Numero de informes elaborados	Informes semanales	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	24	R													
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Elaborar Informe ejecutivo de actividades para memoria de labores	Informes	Numero de informes elaborados	Informes	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por:   
  
 Lic. Bernardo Valiente Chirret  
 Jefe Unidad Administrativa Institucional

Revisado por:   
  
 Lic. Angel Albino Alvaranga Salazar  
 Director Administrativo

Aprobado por:   
  
 Licda. Haydee del Rosario Guzman  
 Directora Ejecutiva

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021- RNPN

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Hector Adonay Romero

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	PROGRAMACION																																																																																																																																																																																																																																																																												
							MESES																																																																																																																																																																																																																																																																												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	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%	100%	100%	100%	2	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R																							P			1			1			1					1		3	CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACION PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	CHARLA	CHARLA REALIZADA / CHARLA PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R																							P		1				1					1					4	INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA/ INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R																							P		1				1				1				1		5	ELIMINACION DOCUMENTAL	ELIMINACION	ELIMINACION ODCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R																							P							1								1	6	ELABORACION DE GUIA PARA NORMALIZAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL RNPN	DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADO	PUNTO DE ACTA JUNATA DIRECTIVA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1																																							
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																													
2	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R																							P			1			1			1					1		3	CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACION PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	CHARLA	CHARLA REALIZADA / CHARLA PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R																							P		1				1					1					4	INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA/ INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R																							P		1				1				1				1		5	ELIMINACION DOCUMENTAL	ELIMINACION	ELIMINACION ODCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R																							P							1								1	6	ELABORACION DE GUIA PARA NORMALIZAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL RNPN	DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADO	PUNTO DE ACTA JUNATA DIRECTIVA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1																																																																																					
							P			1			1			1					1																																																																																																																																																																																																																																																														
3	CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACION PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	CHARLA	CHARLA REALIZADA / CHARLA PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R																							P		1				1					1					4	INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA/ INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R																							P		1				1				1				1		5	ELIMINACION DOCUMENTAL	ELIMINACION	ELIMINACION ODCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R																							P							1								1	6	ELABORACION DE GUIA PARA NORMALIZAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL RNPN	DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADO	PUNTO DE ACTA JUNATA DIRECTIVA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1																																																																																																																																			
							P		1				1					1																																																																																																																																																																																																																																																																	
4	INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA/ INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R																							P		1				1				1				1		5	ELIMINACION DOCUMENTAL	ELIMINACION	ELIMINACION ODCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R																							P							1								1	6	ELABORACION DE GUIA PARA NORMALIZAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL RNPN	DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADO	PUNTO DE ACTA JUNATA DIRECTIVA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1																																																																																																																																																																																	
							P		1				1				1				1																																																																																																																																																																																																																																																														
5	ELIMINACION DOCUMENTAL	ELIMINACION	ELIMINACION ODCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R																							P							1								1	6	ELABORACION DE GUIA PARA NORMALIZAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL RNPN	DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADO	PUNTO DE ACTA JUNATA DIRECTIVA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1																																																																																																																																																																																																																															
							P							1								1																																																																																																																																																																																																																																																													
6	ELABORACION DE GUIA PARA NORMALIZAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL RNPN	DOCUMENTO	DOCUMENTO APROBADO	PUNTO DE ACTA JUNATA DIRECTIVA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1																																																																																																																																																																																																																																																																													

Elaborado por:

*[Signature]*

Revisado por:

*[Signature]*

Aprobado por:

*[Signature]*

Lic. Hector Adonay Romero  
Oficial de Gestión Documental y Archivos



Lic. Abelardo Alarcón  
Director Administrativo



Licda. Haydée Lagos  
Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021\_RNPN**

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Nombre del Departamento:	Archivo Documental Registral

Año:	2021
Fecha de elaboración:	Enero de 2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	FELIPE FIGUEROA

	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 RNPN	Documentos	DOC. FACILITADO / DOC. SOLICITADO	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																
							P	100%	100%	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	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																
							P	100%	100%	100%	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	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	REVISAR PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL NACIONAL	Expedientes	EXPEDIENTES REVISADOS / EXPEDIENTES PRODUCIDOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R																
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	SEPARAR DOCUMENTACIÓN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Documentos	DOC. SEPARADOS / META ESTABLECIDA	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	2,520,000	R																
							P	224,000	224,000	168,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000	224,000

Elaborado por:

*F. Figueroa*  
F. Figueroa  
del Departamento de  
Archivo Documental Registral  
JEFATURA  
R.N.P.N.

Revisado por:

*H. Adonay Romo*  
Lic. Héctor Adonay Romo  
Oficial de Gestión Documental y Archivos  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
OFICINA  
R.N.P.N.

Revisado por:

*A. Albino*  
Lic. Ángel Albino  
Director Administrativo  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
OFICINA  
R.N.P.N.

Aprobado por:

*H. Haydee de Lugo*  
Licda. Haydee de Lugo  
Directora Ejecutiva  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
OFICINA  
R.N.P.N.

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 RNP -**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/2021
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	ASESORIAS SOBRE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Asesoría	Asesoría proporcionada/Asesoría solicitada	Bitacora de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia	Transferencia realizada/Transferencia solicitada	Registro de Transferencias realizadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	ASESORIAS SOBRE ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Asesoría	Asesoría proporcionada/Asesoría solicitada	Bitacora de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R													
							P	100%	100%	100%										
4	"ELABORACIÓN DE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE FONDO ACUMULADO EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL "	Documento	Documento elaborado	Documento aprobado Oficial de Gestión Documental y Archivos	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P							1						
5	VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL.	Valoración	Valoración realizada/Valoración programada	Documento de valoración autorizado por CISED	Jefe de Archivo Central / Jefe Unidad productora	4	R													
							P			1			1			1			1	
6	ELABORACIÓN DE CATALOGO DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES NORMALIZADOS DEL RNP	Documento	Documento elaborado	Documento aprobado Oficial de Gestión Documental y Archivos	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R													
							P			1										
							R													
							P													
							R													
							P													

Elaborado por:

Lic. José Mauricio Hernández Lara  
Jefe Departamento de Archivo Central



Revisado

Lic. Hector Adonay Romero Aguilera  
Oficial de Gestión Documental y Archivos



Revisado

Lic. Angel Abino Alvarado Salazar  
Director administrativo



Aprobado

Licda. Haydee del Rosario Chavezes de  
Directora Ejecutiva



# DIRECCION DE INFORMATICA

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RNPN**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2020
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Nelson Attilio 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 Reuniones semanales con jefaturas de la dirección	Reunión	Reunión efectuada	hoja de asistencia, ayuda de memoria, etc.	Director de informática	100 %	R																
						P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2 Generación de Respaldos	Cintas de Respaldo	Bitácora	Libro/Actas	Director	100 %	R																
						P	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	30	31	31
3 Visitas a Bóveda de Seguridad	Registro de visitas	Registro	Hojas de Registro	Director	100 %	R																
						P	4	4	4	5	4	4	5	3	7	4	4	4	4	4	4	4
4 Requerimientos de Administración	Informes	Informes	Informes	Director	100 %	R																
						P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5 Pruebas de la Planta Eléctrica	Informes	Registro	Registro	Director	100 %	R																
						P	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4
6 Participación en comisiones nombradas	Asistencia	participacion en Comision / Convocatoria a Comision	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 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7 Asistencia a reuniones internas de Comisión de Seguimiento de Contrato de concesionaria	Asistencia	Asistencia a reuniones	acta, lista de asistencia, etc	Director de informática	100 %	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8 Asistencia a reuniones de Directores	Asistencia	Reuniones	Hoja de asistencia	Director	100 %	R																
						P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Elaborado por:   
 Director de Informática



Aprobado por:   
 Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 \_ RNP

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	Ene 2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Silvia Elena Henríquez

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 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 Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNP	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Informe mensual de incidencias y solicitudes atendidas	Jefe de UDS	100 %	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3 Implementación y mantenimiento del Sistema REVFA	Solicitudes	# de solicitudes recibidas/# de solicitudes ejecutadas	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100 %	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4 Implementación y/o mantenimiento sobre convenios InterInstitucionales	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100 %	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5 Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas	Revisión / actualización	Manuales revisados o actualizados / total de manuales para revisar	documento, memorando, etc	Jefe de UDS	100 %	R														
						P				100%			100%			100%			100%	
6 Monitoreo de aplicaciones en producción	Disponibilidad	% disponibilidad de servicio	Reporte mensuales de disponibilidad	Jefe de UDS	95 %	R														
						P	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

Elaborado por:

Ing. Silvia Elena Henríquez  
Jefa de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones



Revisado por:

Ing. Nelson Atilio Cornejo  
Director de Informática

Aprobado por:

Lic. Rosalva del Rosario Chaves  
Directora Ejecutiva



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 RPNP**

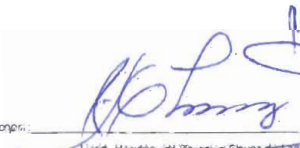
Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Administración de Bases de Datos
Nombre del Departamento:	No aplica


Año:	2021
Fecha de elaboración:	04/03/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo Barraza

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	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	Programador Analista	100%	R													
							P	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	Programador Analista	100%	R													
							P	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	Número de procesos realizados	Reporte de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	24	R													
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
4	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidas y Sistema de DUI. (Validación de posibles DULs duplicados, validación de DULs sin imagen de partida, Validación folios, entre otros procesos)	Procesos de verificación	Número de procesos realizados	Reportes de procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	Programador Analista	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
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, implementación de medidas de mitigación y contingencia, entre otros)	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	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Monitoreo y Ejecución de respaldos a todas las Bases de Datos	Ejecución de respaldos realizados	% de respaldos realizados = (número de respaldos ejecutados / número de respaldos programados)	Reportes de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	Documentar, Revisar y actualizar Manuales de Procesos de la Unidad	Manuales	Manual Elaborado y Aprobado	Documento Aprobado	Programador Analista	3	R													
							P				1									1

Revisado por:   
 Ing. Mario Combejo  
 Director de Informática R.N.P.N.



Aprobado por:   
 Lucía Mayela Chiribos  
 Directora Ejecutiva R.N.P.N.



Elaborado por:   
 Jefe Unidad de Administración de Bases de Datos





PROPUESTA PLAN ANUAL OPERATIVO RNP 2021

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	8 de Enero 2021
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 Herrera / Eduardo Hernandez	875	R													
							P	50	100	100	50	100	100	50	100	100	50	50	25	
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 Herrera / Faustino Ramirez	100.00%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3	Contar con un inventario informatico del RNP.	Inventario Realizado	Numero de inventarios realizados	Informe de inventario realizado	Luis Herrera/David Aguilar	2	R													
							P						1							1
4	Generar informe de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNP (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 RNP.	Respaldos	# de Respaldos Realizados	Registro de Copias de Respaldo realizados	Luis Herrera / Faustino Ramirez	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 Herrera / Faustino Ramirez	100%	R													
							P	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	Mantenimientos Realizados/Mantenimientos Programados	Informe de Mantenimiento efectuado	Luis Herrera / Alex Siliezar	12	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
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 Herrera / Francisco Luna	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Ing. Nelson Cornejo  
Director de Informática

Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos

Luis Herrera  
Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recurso Informático



DIRECCION DE  
REGISTRO DE  
PERSONAS NATURALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - RNP



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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/2021
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 / número 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%	100%	2	Emisión de Certificaciones de constancia de Partidas	Certificación / constancia	Número de Certificaciones o constancias firmadas / número 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%	100%	3	Emisión de Opiniones Jurídicas de diferentes casos	Opiniones Jurídicas	Número de Certificaciones o constancias firmadas / número 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%	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%	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%	100%	6	Participaciones en comisiones nombradas	participaciones	Participación en comisión / Convocatoria efectuada	hoja de asistencia, memorando, etc.	Director	100%	R																							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%
							P	100%	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 / número 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%	100%	3	Emisión de Opiniones Jurídicas de diferentes casos	Opiniones Jurídicas	Número de Certificaciones o constancias firmadas / número 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%	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%	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%	100%	6	Participaciones en comisiones nombradas	participaciones	Participación en comisión / Convocatoria efectuada	hoja de asistencia, memorando, etc.	Director	100%	R																							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																														
							P	100%	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 / número 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%	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%	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%	100%	6	Participaciones en comisiones nombradas	participaciones	Participación en comisión / Convocatoria efectuada	hoja de asistencia, memorando, etc.	Director	100%	R																							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																																																																												
							P	100%	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%	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%	100%	6	Participaciones en comisiones nombradas	participaciones	Participación en comisión / Convocatoria efectuada	hoja de asistencia, memorando, etc.	Director	100%	R																							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																																																																																																																										
							P	100%	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%	100%	6	Participaciones en comisiones nombradas	participaciones	Participación en comisión / Convocatoria efectuada	hoja de asistencia, memorando, etc.	Director	100%	R																							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																																																																																																																																																																								
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
6	Participaciones en comisiones nombradas	participaciones	Participación en comisión / Convocatoria efectuada	hoja de asistencia, memorando, etc.	Director	100%	R																							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																																																																																																																																																																																																																						
							P	100%	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	4	8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																				
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8	Realizar actividades encomendadas por Junta Directiva, Presidente, 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%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

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



APROBADO POR:   
 Lic. Haydee del Rosario Chaves  
 Directora Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - RNP**

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

Año:	2021
Fecha de elaboración:	08/01/2021
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Idalia Lourdes Cruz de Moreno

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	Número de días promedio de trámites Aprobados	DIAS	Sumatoria de cantidad de días de aprobación/ Número total de trámites aprobados	Dashboard	Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	5	R															
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Llamadas Atendidas	LLAMADAS	Número de llamadas atendidas / total de llamadas del mes *100	Dashboard	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%	75%	75%	75%	75%
3	Resolución de trámites suspendidos	TRÁMITES	(Trámites evacuados en tiempo ≤ 20 días hábiles/total de trámites) * 100	Dashboard	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%	100%	100%	100%	100%
4	Solicitudes de partidas a las Alcaldías	TICKETS SA	(Cantidad de tickets SA cerrados en tiempo ≤ 20 días hábiles/total tickets SA cerrados) * 100	OS-TICKET	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%	100%	100%	100%	100%
5	Informe de errores cometidos en enrolamiento por Asistentes Administrativos	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	1	1	1	1

Elaborado por:  
Lic. Idalia Lourdes Cruz de Moreno  
Colaborador Jurídico a cargo del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior



Revisado por:  
Lic. Javier Ernesto Cerón Siles  
Director de Registro de Personas Naturales



Revisado por:  
Licda. Patricia Elizabeth Cerón López  
Jefa Unidad Jurídica



Aprobado por:  
Haydee del Rosario Chaves de Moreno  
Directora Ejecutiva





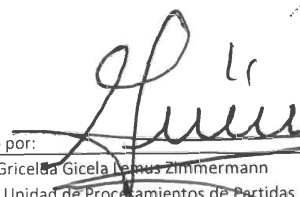


**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021\_ RNP**


Nombre de la Dirección:	Dirección de Registro de Personas Naturales
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Procesamiento de Partidas
Nombre del Departamento:	

Año:	2021
Fecha de elaboración:	dic-20
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Gricelda Gicela Lemus Zimmermann

	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	Visita de Recolección de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Alcaldías	Numero de Alcaldías visitadas por mes	Informe mensual en base a Actas de recolección de las Alcaldías	Coordinador de área de Recolección	1,719	R															
							P	137	144	120	120	145	163	159	150	160	153	160	111			
2	Control de Calidad de partidas e imágenes recolectadas y entregadas al coordinador técnico	Partidas	Numero de Partidas entregadas	Memorandum y actas de entrega de partidas	Escaneadora	113,629	R															
							P	9,589	9,589	10,548	8,151	9,589	10,068	11,027	7,671	10,068	10,548	10,068	6,712			
3	Revisar y renombrar imágenes de partidas de nacimientos	Partidas	Numero de Partidas digitadas	Cuadro control sistema de procesamientos de partidas de nacimientos (SPP)	Técnico informático	100,000	R															
							P	8,150	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350			
4	Realizar carga para digitación partidas de defunción	Partidas	Cantidad de partidas digitadas	Cuadro de control defunciones y aplicativo TEM_defunciones	Coordinador de área técnica en coordinación con Jefatura UPP	25,064	R															
							P	2,074	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090			
5	Depuración de partidas de defunción	Partidas	Cantidad de partidas depuradas	Sistema Defunciones/Lote	Operadores colaboradores coordinadora área Director de Registro de Personas Naturales	25,064	R															
							P	2,074	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090				
6	Control de Calidad de partidas de nacimiento digitadas	Partidas	Numero de partidas digitadas	Sistema nacimientos/control de calidad	Digitadores	240,000	R															
							P	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000			
7	DUIs indexados para destrucción	DUI	Cantidad de DUIs indexados	Sistema Destruidui	Jefe UPP y Coordinador de área Destrucción de DUIs	480,000	R															
							P	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000			
8	Destrucción de DUIs programadas	Destruccion programada	Numero de destrucción de DUIs realizadas	Actas de destrucción	Jefe UPP	3	R															
							P	1														

Elaborado por:   
Gricelda Gicela Lemus Zimmermann  
Jefa Unidad de Procesamientos de Partidas



Revisado por:   
Licdo Jaime Ernesto Ceron Siliezar  
Director de Registro de Personas Naturales



Revisado por:   
Licda Haydee del Rosario Chavez de Lagos  
Directora Ejecutiva





**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:	2021
Fecha de elaboración:	08-ene
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)	Informe Elaborado	Informe	Hoja de Asistencia o Memorando	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 Remitido a UAIP	Director de Aseguramiento de Calidad	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													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por:  
Cargo

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Aprobado por:  
Cargo

Licda. Haydee del Rosario Chávez  
Directora Ejecutiva

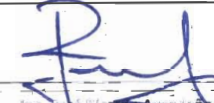


PLAN OPERATIVO ANUAL RNP

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:	2021
Fecha de elaboración:	08-ene
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Adriana Velasco

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 Registro de Asesoría	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%	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 /Analista de calidad	2	R															
							P					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										
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															
6	CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Capacitaciones	Número de capacitaciones impartidas	Registro de Divulgación	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	3	R															
							P															

Revisado por:   
 Ing. Ricardo Avendaño Castañeda  
 Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Aprobado por:   
 Licda. Haydee del Busto  
 Directora Ejecutiva

