



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PROCEDIMIENTO ENTREGA, MONITOREO Y RECUPERACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO

Registro Nacional de las Personas
Naturales

Dirección de Registro de Personas Naturales
Unidad Jurídica Registral

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Galileo González
Cargo: Colaborador Jurídico

Firma:
Fecha: 07.12.2015

Nombre y Apellido: Licda. Mayra de Tejada
Cargo: Encargada de Activo Fijo

Firma:
Fecha: 07.12.2015

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldivar
Cargo: Jefa de la Unidad Jurídica Registral

Firma:
Fecha: 16. 12.2015

Nombre y Apellido: Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar
Cargo: Director de Registro de Personas Naturales

Firma:
Fecha: 16. 12.2015

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 16. 12.2015

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

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

Firma:
Fecha: 16. 12.2015

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Registradora Nacional

Firma:
Fecha: 06.01.2016

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Normar la entrega, monitoreo y recuperación de los equipos informáticos dados en calidad de préstamo a las Alcaldías para la implementación del SREF.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Este procedimiento aplica a los bienes que fueron recibidos como donativo por parte del Banco Interamericano de Desarrollo en la Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/II13290- ES.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo referencia ATN/II13290- ES.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- SREF: Sistema de Registro del Estado Familiar.
- REF: Registro del Estado Familiar.
- Solicitud: Comunicación que puede ser por medio electrónico o físico- Memorando, carta, nota, etc.
- UJR: Unidad Jurídica Registral.
- UCREF: Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar.
- Hoja de Entrega de Equipo: Documento en que se hace constar la entrega de equipo informático en calidad de préstamo a la Unidad Jurídica Registral, con la finalidad de hacer pruebas al SREF en las Alcaldías.
- Acta de Conformidad de Entrega y Recepción de Equipo: Documento en que se hace constar la entrega de equipo informático en calidad de préstamo por parte del RNPN a la Alcaldía, para la realización de pruebas al SREF.
- Acta de Devolución de Equipo: Documento en que se hace constar la devolución de equipo informático por parte de la Alcaldía al RNPN, al rechazar el uso del SREF.

5. RESPONSABILIDADES:

- Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral
- Jefe REF
- Colaborador Administrativo- Departamento de Activo Fijo

- Técnico de Soporte Informático- Unidad de Administración de Recursos y Redes Informáticos
- Programador Analista - Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
- Jefe de la Unidad Jurídica Registral.
- Encargado del Departamento de Activo Fijo.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. Entrega de equipo para prueba.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Seleccionar una Alcaldía para ofrecer el SREF.	Hoja de Control de Alcaldías.
2	Jefe REF	Manifestar interés de usar el SREF. Si el Jefe REF no se encuentra interesado, regresar al paso número uno, con otra Alcaldía. Si Jefe REF se encuentra interesado en el sistema: A) Requiere demostración. (Ver paso 3). B) No requiere demostración. (Ver paso 4).	Hoja de Control de Alcaldías. Correo electrónico.
3	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Realizar demostración del SREF a Jefe REF sobre la utilización del sistema.	Hoja de asistencia.
4	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Realizar solicitud de equipo al Departamento de Activo Fijo, indicando REF seleccionado.	Solicitud.
5	Colaborador Administrativo- Departamento de Activo Fijo	Entregar equipo a UJR, estableciendo Alcaldía seleccionada.	Hoja de Entrega de Equipo.
6	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Coordinar con el Departamento de Transporte, Área de Soporte Técnico Informático y Unidad de Desarrollo de Aplicaciones, las gestiones necesarias para trasladar e instalar el equipo a entregar a Jefe REF.	Solicitud

7	Técnico de soporte Informático- Unidad de Administración de Recursos y Redes Informáticos	Instalar, configurar y comprobar funcionamiento de equipo informático y SREF.	Reporte de incidencia
8	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral Programador Analista - Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	Entregar equipo informático y realizar conjuntamente, inducción a Jefe REF. Colaborador Jurídico- Levantar acta haciendo constar que se recibe a conformidad.	Acta de Conformidad de Entrega y Recepción de Equipo firmada.
9	Jefe REF	Ejecutar pruebas en SREF durante el periodo otorgado.	

6.2 Monitoreo.

10	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral Programador Analista - Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	Solventar consultas relacionadas a las pruebas del SREF. Puede ser por vía: <ul style="list-style-type: none"> - Telefónica - Correo electrónico - Capacitaciones (si del seguimiento resultan necesarias o son requeridas por el Jefe REF). 	
11	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Programar y realizar capacitaciones.	Hoja de asistencia

6.3 Aceptación o rechazo del uso del SREF.

12	Jefe REF	Comunicar decisión relativa a la utilización del SREF a Unidad Jurídica Registral del RNPN: <ul style="list-style-type: none"> - Acepta, remite Acuerdo Municipal (Ver paso 13). 	Acuerdo Municipal. Nota detallando los
----	----------	--	---

		- No acepta, remite nota detallando los motivos de rechazo (Ver paso 17).	motivos de rechazo. Correo electrónico.
13	Jefe de la Unidad Jurídica Registral	Remitir Acuerdo Municipal a UCREF para que inicie el proceso de donación.	Memorando.
14	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Coordinar con Alcaldía la fecha de inicio oficial de implementación del SREF.	Correo electrónico
15	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Comunicar a Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones y al Departamento de Transporte, la fecha para realizar visita a Alcaldía.	Hoja de Control de Alcaldías. Solicitud.
16	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral Programador Analista - Unidad de Desarrollo de Aplicaciones Jefe REF	Visitar Alcaldía y completar formularios para la creación y configuración de usuarios.	Formularios para la creación y configuración de usuarios completados
17	Jefe de la Unidad Jurídica Registral	Coordinar con el Departamento de Transporte y Área de Soporte Técnico Informático para visitar Alcaldía y retirar equipo informático entregado.	Solicitud.
18	Técnico de soporte informático- Unidad de Administración de Recursos y Redes Informáticos	Realizar evaluación del estado del equipo informático entregado a Alcaldía y desinstala.	Reporte de Incidencia

19	Colaborador Jurídico - Unidad Jurídica Registral	Levantar Acta de Devolución de Equipo firmada por Jefe REF y Colaborador Jurídico.	Acta de Devolución de Equipo
20	Jefe Unidad Jurídica Registral	Entregar equipo informático al Departamento de Activo Fijo, anexando: Acta de devolución de Equipo, Reporte de Incidencia y Nota detallando los motivos de rechazo por la Alcaldía.	Memorando
21	Encargado del Departamento de Activo Fijo	Revisar estado de equipo informático, verificar Acta de Devolución de Equipo y resguardar equipo informático.	
22	Encargado del Departamento de Activo Fijo	Quedar a espera de instrucciones sobre equipo rechazado por la Alcaldía. Verificar listado solicitudes de cambio de equipo para reasignar equipo informático a personal del RNPN. (Este paso solo podrá realizarse una vez se cuente con autorización)	

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Formato de Hoja de Entrega de Equipo.
- Formato de Acta de Conformidad de Entrega y Recepción de Equipo.
- Formato de Acta de Devolución de Equipo.
- Formularios para completar en Alcaldías.
- Formulario Reporte de Incidencia.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR