

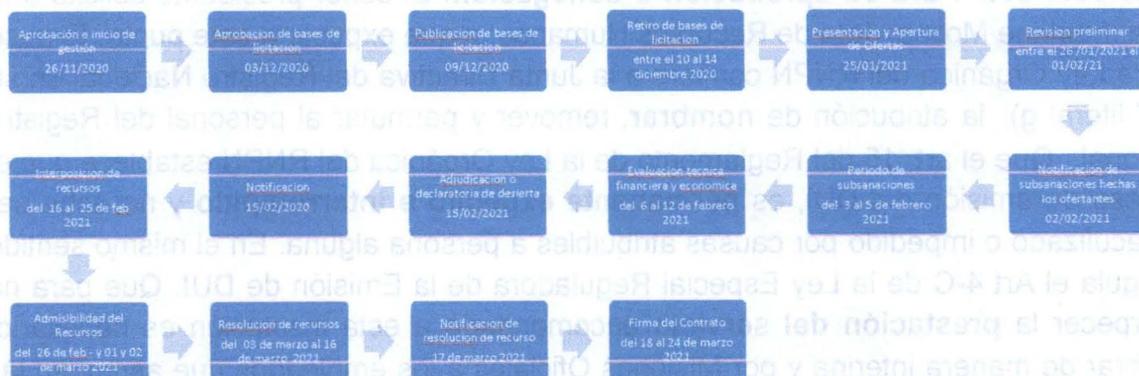
ACTA MIL CIENTO DIECISEIS. En el Salón Atlacatl, del Círculo Militar, celebrando Sesiones Ordinaria de Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales; San Salvador, a las doce horas del día veintiséis de noviembre de dos mil veinte. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidente Licenciado **FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUIA**, Directivos: Doctor **HUGO ROBERTO CARRILLO CORLETO**, Señora **MARIELA PEÑA PINTO**, Licenciado **JORGE ALBERTO JIMENEZ**, Licenciado **MANUEL RODRIGUEZ**, Licenciado **MAURICIO SOLORZANO**, Licenciado **NOEL ANTONIO ORELLANA**, Licenciado **SELIM ERNESTO ALABI MENDOZA** y Licenciada **LINDA ARACELY AMAYA DE MORÁN**, Secretaria Suplente de la Junta Directiva. El señor presidente procedió a desarrollar la siguiente agenda 1. Establecimiento de quórum 2. Aprobación de agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4. Solicitud para presidir Junta Directiva de la sesión ordinaria del día 19 de noviembre de 2020. Para su aprobación o denegación. 5. Informe de Comisión Técnica del Proceso de Licitación Pública, para exponer el proceso a la fecha. 6. Informe Financiero sobre deuda pendiente a la fecha a la concesionaria MUHLBAUER. 7. Avances y resultados del caso de la cámara en la Corte de Cuentas sobre Auditoría Financiera 2017. 8. Informe de Auditoría Financiera al RNPN por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Corte de Cuentas de la República. 9. Solicitud de aprobación a Junta Directiva de Interinatos para Doral FL, Las Vegas NE, New York y Boston MA. Misiones Oficiales para Long Island NY, Atlanta GE y Los Ángeles CA; de Asistentes Administrativos de DUI en el Exterior. Para su aprobación o denegación. 10. Solicitud de Aprobación a Junta Directiva para Contratación de Jefe Unidad de Control de Calidad. Para su aprobación o denegación. 11. Solicitud de modificación del CONTRATO RNPN-22/2020 "Servicio de emisión de boletos aéreos para cubrir vacaciones de los Asistentes Administrativos, ejecución de ferias de identidad, misiones oficiales e interinatos en los continentes de América, Europa, Asia, África y Oceanía". Para su aprobación o denegación. En caso de ser aprobado autorización para que el Señor Presidente Registrador Nacional firme dicho instrumento. 12. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de emisión de boletos aéreos, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 13. Solicitud de autorización para el Inicio de Gestiones para la contratación del servicio de arrendamiento de equipos de GPS para la flota vehicular del RNPN para el año 2021 a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 14. Solicitud de aprobación de Bases de licitación Pública No. LP-02/2020 "Contratación de seguro médico hospitalario para el personal asignado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas Naturales en el exterior". 15. Entrega de Política de Comunicación Institucional. Para su aprobación o denegación. 16. Procedimiento para Manejo de Residuos Sólidos Institucionales. Para su aprobación o denegación. 17. Solicitud a la Comisión nombrada por Junta Directiva, para la elaboración de proyecto de normas técnicas de control interno específicas el ingreso a dicha comisión al Director

Administrativo, Licdo. Angel Alvarenga y cambio de Cargo de Director Administrativo Financiero, por Director Financiero, del licenciado Jesús Roberto Mancía. Para su aprobación o denegación. 18. Varios. **Tomándose los acuerdos siguientes:** 1. Establecimiento del quórum. 2. Aprobación de la agenda. El señor presidente sometió a aprobación la agenda. La Junta Directiva Acuerda: Aprobar la agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La Junta Directiva Acuerda: aprobar el acta leída. 4. **Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación de la CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL SISTEMA DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD EN TERRITORIO NACIONAL Y PERSONALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PARA EL EXTERIOR”, a través del proceso de Licitación Abierta DR-CAFTA. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de UACI a que expusiera éste punto. Expuso que las **GENERALIDADES son:** 1. **CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL SISTEMA DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD EN TERRITORIO NACIONAL Y PERSONALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PARA EL EXTERIOR”.** 2. Contrato por un Periodo de Setenta y Dos meses a partir del 1 de julio de 2021 3. Contrato estimado por un monto de: Ochenta y dos millones doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América (\$82, 000,000.00) 4. Forma de contratación: Licitación Abierta DR-CAFTA; valor de la contratación igual o superior a \$561,000.00 5. Unidades Organizativas Solicitantes: Dirección de Identificación Ciudadana y Dirección de Informática. **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Fabricación del Documento Único de Identidad descentralizada. Instalación de Equipos Informáticos y Tecnológicos con su mobiliarios y Antivirus para el territorio Nacional y Extranjero. Licencias de Enrolamiento y Entrega. Tarjetas bases 100% policarbonato e Impresión láser. Soporte Técnico para Servicio de DUI en el Exterior y Nacional. Plan de Contingencia y Publicidad para Servicio de DUI en el Exterior y Nacional. Manuales Instructivos, Capacitaciones de los equipos. Servicio de Registro, Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad para Consulados Móviles y DUI a Domicilio. Sala de Personalización para el Servicio del Documento Único de Identidad en el Exterior. Centros de Servicios para el Servicio del Documento Único de Identidad Nacional. Dispositivos y medidas de Seguridad para el Servicio del Documento Único de Identidad Nacional. Plataforma Central. Elementos de Identidad Digital. Sistema automatizado de identificación Biométrica. Componente de federación de identidad (SSO). Comunicación Electrónica. **DEMANDA ESTIMADA:**

| Año | Primera Vez | | Modificación | | Reposición | | Renovación | | Total Año |
|--------------------------|----------------|----------------|------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|
| | Nacional | Exterior | Nacional | Exterior | Nacional | Exterior | Nacional | Exterior | |
| 2021 (Desde 01/Julio) | 79,287 | 8,479 | 86,483 | 2,255 | 123,659 | 7,712 | 169,709 | 36,250 | 513,834 |
| 2022 | 159,184 | 18,969 | 226,924 | 5,494 | 258,829 | 17,385 | 381,666 | 64,269 | 1,132,720 |
| 2023 | 164,173 | 16,267 | 237,702 | 5,305 | 243,775 | 10,271 | 427,323 | 68,200 | 1,173,017 |
| 2024 | 157,055 | 17,429 | 234,727 | 5,199 | 256,591 | 15,832 | 436,069 | 54,618 | 1,177,521 |
| 2025 | 157,412 | 18,532 | 230,250 | 5,221 | 262,461 | 17,351 | 467,717 | 47,559 | 1,206,503 |
| 2026 | 155,168 | 19,460 | 222,202 | 5,017 | 261,956 | 13,466 | 1,624,237 | 69,993 | 2,371,500 |
| 2027 (Hasta 30/Junio) | 80,026 | 8,765 | 124,022 | 2,649 | 128,372 | 7,364 | 537,029 | 30,366 | 918,592 |
| Totales | 952,305 | 107,899 | 1,362,310 | 31,141 | 1,535,643 | 89,380 | 4,043,751 | 371,256 | 8,493,687 |

| Concepto | Nacional | Exterior |
|----------------------------------|------------------------|-------------|
| Costo Unitario | \$9.85 | \$7.345 |
| Costo total por lugar de emisión | \$77,755,998 | \$4,407,627 |
| Total General | \$82,163,625.00 | |

CRONOGRAMA



Comisión de Evaluación de Ofertas con los siguientes miembros: Licda. Angela Maria DeLeon de Rios – Directora de Identificación Ciudadana. Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldivar – Jefe de la Unidad Jurídica Registral. Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras – Jefe UACI. Licda. Lorena Beatriz Ramos de Viana – Jefe del Depto. De Presupuesto y Sr. Ernesto David Perdomo Barraza – Jefe la Unidad de Administración de Bases de Datos. **SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA:** Autorizar el inicio de gestiones para la Contratación de la **CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL SISTEMA**

DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD EN TERRITORIO NACIONAL Y PERSONALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PARA EL EXTERIOR, a través del proceso de Licitación Abierta DR-CAFTA. Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda aprobar por MAYORIA de los presentes: Autorización del inicio de gestiones para la Contratación de la CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL SISTEMA DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD EN TERRITORIO NACIONAL Y PERSONALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PARA EL EXTERIOR, a través del proceso de Licitación Abierta DR-CAFTA. Y autorizar de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas: Licda. Angela Maria DeLeon de Rios – Directora de Identificación Ciudadana. Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldivar – Jefe de la Unidad Jurídica Registral. Licda. Karen Elizabeth Trujillo Contreras – Jefe UACI. Licda. Lorena Beatriz Ramos de Viana – Jefe del Depto. De Presupuesto y Sr. Ernesto David Perdomo Barraza – Jefe la Unidad de Administración de Bases de Datos. En este punto el Lic. Director Mauricio Solórzano expuso estar de acuerdo con el inicio de gestión mas no con el cambio de la comisión de evaluación de ofertas específicamente por el cambio realizado por el asesor institucional la Licda. Beatriz Castillo **5. Solicitud de aprobación a Junta Directiva de Interinatos para Doral FL, Las Vegas NE, New York y Boston MA. Misiones Oficiales para Long Island NY, Atlanta GE, Los Ángeles CA; de Asistentes Administrativos de DUI en el Exterior. Y misión oficial para el centro de servicio de San Francisco, CA. Y misión oficial para el centro de servicio de San Francisco, CA. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) la atribución de **nombrar**, remover y permutar al personal del Registro Nacional. Que el art. 15 del Reglamento de la Ley Orgánica del RNPN establece que el proceso de emisión del DUI, es **permanente expedito e interrumpido** y no debe ser obstaculizado o impedido por causas atribuibles a persona alguna. En el mismo sentido lo regula el Art 4-C de la Ley Especial Reguladora de la Emisión de DUI. Que para no entorpecer la **prestación del servicio** encomendado a esta institución es necesario, nombrar de manera interina y por Misiones Oficiales a los empleados que asumirán las funciones de **Asistente Administrativo en el Exterior. MISIÓN OFICIAL ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:**

9

| ESTADO | CANDIDATA | GRADO ACADÉMICO | PUNTOS DE LA PRUEBA TÉCNICA: | PUNTOS DE LA PRUEBA PSICOLÓGICA | EXPERIENCIA LABORAL |
|-------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------|--|---------------------|
| Long Island | Karla Gabriela Huezo Melara | SI | 90.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |
| Atlanta | Walter Miguel Merino Aguilar | SI | 90.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |
| Los Ángeles | Tatiana Guadalupe Soriano Alfaro | SI | 90.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |

INTERINATOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:

| ESTADO | CANDIDATOS | GRADO ACADÉMICO | PUNTOS DE LA PRUEBA TÉCNICA: | PUNTOS DE LA PRUEBA PSICOLÓGICA | EXPERIENCIA LABORAL |
|-----------|---------------------------------|-----------------|------------------------------|--|---------------------|
| Boston | Fátima Esmeralda Funes Chávez | SI | 80.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |
| Las Vegas | Veronica Gissel Reinoza Miranda | SI | 90.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |

Handwritten mark

24

| | | | | | |
|----------|-----------------------------|----|-------|--|----|
| New York | Luis Eduardo Cader Meléndez | SI | 90.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |
| Doral | Carlos Eladio Ruíz Ángel | SI | 85.00 | Se considera un buen recurso para el puesto al cual aplica | SI |

Solicitud a Junta Directiva: Aprobación del nombramiento de Misiones Oficiales como Asistentes Administrativos destacados en: Long Island: 01 de diciembre 2020 al 01 de diciembre 2021 Atlanta: 01 de diciembre 2020 al 01 de diciembre 2021 Los Ángeles: 01 de diciembre 2020 al 01 de diciembre 2021. Aprobación del nombramiento de interinato como Asistentes Administrativos destacados en: 1. Boston: 28 de diciembre 2020 al 27 de enero al 2021. 2. Las Vegas: 01 al 31 de diciembre 2020.3. 3. New York: 1 de diciembre de 2020 al 30 de Marzo 2021 (Maternidad) 4. Doral: 16 de diciembre 2020 al 15 de enero 2021. Misión Oficial PARA EL CENTRO DE SERVICIO DE SAN FRANCISCO, CA. Con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; así mismo considerando las necesidades que se tiene en reforzar con recurso humano idóneo en las diferentes Unidades, para cumplir con las metas y objetivos institucionales por el crecimiento organizacional. Que en Acuerdo N° RRHH 027/2017, fue nombrada como Asistente Administrativa a partir del 01/01/2017 al 23/02/2020 para el Centro de Servicio de San Francisco, California; dado el vencimiento del Acuerdo de Misión Oficial la Servidora Pública fue retornada a El Salvador en fecha 17 febrero del presente año; con el objetivo de realizar evaluaciones al desempeño las que fueron remitidas por el Supervisor Regional Ing. Carlos Sanchez. Que su Visa de trabajo A2 tiene fecha de vencimiento 27/febrero/2022. SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA Aprobación de Misión Oficial para el Centro de Servicio de San Francisco; CA. Autorizar el nombramiento como Asistente Administrativa de la Servidora Pública Ana Jazmín Grande Acevedo en Misión Oficial en el periodo del 26 de noviembre 2020 al 27 febrero 2022, según periodo de vigencia de la

VISA de Trabajo A2, otorgada por la Embajada de los Estados Unidos de América. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda por UNANIMIDAD de los presentes: Aprobar el nombramiento de Misiones Oficiales como Asistentes Administrativos destacados en: Long Island: 01 de diciembre 2020 al 01 de diciembre 2021 y nombrar a Karla Gabriela Huevo Melara. Atlanta: 01 de diciembre 2020 al 01 de diciembre 2021 y nombrar a Walter Miguel Merino Aguilar Los Ángeles: 01 de diciembre 2020 al 01 de diciembre 2021 y nombrar a Tatiana Guadalupe Soriano Alfaro. Aprobar el nombramiento de interinato como Asistentes Administrativos destacados en: 1. Boston: 28 de diciembre 2020 al 27 de enero al 2021. Y nombrar a Fátima Esmeralda Funes Chávez 2. Las Vegas: 01 al 31 de diciembre 2020.3. y nombrar a Veronica Gissel Reinoza Miranda 3. New York: 1 de diciembre de 2020 al 30 de Marzo 2021 (Maternidad) y nombrar a Luis Eduardo Cader Meléndez 4. Doral: 16 de diciembre 2020 al 15 de enero 2021 y nombrar a Carlos Eladio Ruíz Ángel. Y Aprobar la Misión Oficial para el Centro de Servicio de San Francisco; CA. Y nombrar como Asistente Administrativa a Ana Jazmín Grande Acevedo en Misión Oficial en el periodo del 26 de noviembre 2020 al 27 febrero 2022. **6. Solicitud de Aprobación a Junta Directiva para Contratación de Jefe Unidad de Control de Calidad. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. En este momento fue solicitado por la Directora propietaria Mariela Peña Pinto que dicho punto fuera retirado de la agenda y agendado para otro momento. **7. Solicitud a Junta Directiva para Nombramientos, Incrementos de Salario y Contrataciones de Personal. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso que la Ley Orgánica del RNP confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) la atribución de **nombrar**, remover y permutar al personal del Registro Nacional. Que debido a los niveles de responsabilidad de las áreas administrativas y financieras, se hace necesario garantizar el buen funcionamiento, contando con el personal idóneo para cumplir con las obligaciones Institucionales en beneficio del interés público.

NOMBRAMIENTO EN PLAZA: 2020-301-1-02-01-21-1 Partida: 88. Nombre plaza: Colaborador Jurídico. Salario: \$745.00 Partida: 142 Nombre plaza: Colaborador Jurídico. Salario: \$650.00 Partida: 88 Nombre plaza: Colaborador Jurídico Héctor

61

V

e 4

Antonio Najarro Benítez. Salario: \$745.00. RECLASIFICACIÓN E INCREMENTO DE LA PLAZA: 2020-301-1-02-01-21-1. Plaza: 142 Salario: \$650.00 Colaborador Jurídico. Disponible: \$650.00 A utilizar: \$650.00 Partida: 69 Salario: \$795.00 Colaborador Jurídico. Disponible: \$122.15 A utilizar: \$122.15 Disponible: \$ 00.00 Nombre plaza: Colaborador Administrativo Felipe Osvaldo Venegas Salario: \$772.15 Incremento de Plaza: Partida: 113 Salario: \$600.00 Plaza: Colaborador Administrativo. FINANCIAMIENTO DE LA PLAZA: 2020-301-1-02-01-21-2 Partida: 141 Nombre plaza: Colaborador Jurídico Salario: \$650.00 A utilizar: \$200.00 Disponible: \$ 450.00 Partida: 113 Nombre plaza: Colaborador Administrativo: Coralía Guadalupe Arevalo Renderos Salario: \$600.00 Incremento: \$200.00 Salario propuesto: \$800.00 PERFIL DE LA CANDIDATA A CONTRATAR: COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA: EVELYN LISSETH ESTRADA DOMÍNGUEZ. REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO: Grado Académico: Bachillerato o Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. INFORMACIÓN DEL CANDIDATO: Licenciada en Administración de Empresas. CUMPLE CON LOS REQUISITOS SI/NO: SI Experiencia Laboral: Un año mínimo de experiencia en puestos similares. Integra International Services S.A de C.V (2017 a la fecha), Supervisora Tributaria. Integra International Services S.A de C.V, (2017) Empadronador de Censo. CUMPLE CON LOS REQUISITOS SI/NO: SI. REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO: Prueba Técnica: Conocimiento Practico INFORMACIÓN DEL CANDIDATO: 70.00 CUMPLE CON LOS REQUISITOS SI/NO: SI. Prueba Psicológica: Capacidad Intelectual, Comportamiento Recursos Intelectuales Término Medio. Toma decisiones basadas en los hechos conocidos trata meticulosamente de apegarse a estándares. CUMPLE CON LOS REQUISITOS SI/NO: SI. CONTRATACIÓN PARA LA PLAZA DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA FINANCIAMIENTO PARA LA PLAZA 2020-301-1-02-01-21-1 Partida: 143 Nombre plaza: Colaborador Administrativo Evelyn Lisseth Estrada Domínguez Salario: \$600.00. Solicitud a Junta Directiva: 1. Nombramiento en Plaza de Colaborador Jurídico de \$804.00 a Damaris Rebeca Lemus Miranda. 2. Nombramiento en plaza de Colaborador Jurídico de \$745.00 a Héctor Antonio Najarro Benítez. 3. Reclasificación e incremento de la Plaza de Colaborador Administrativo de Felipe Osvaldo Venegas a \$772.15. 4. Incremento de salario de Colaborador

Administrativo por \$800.00 a Coralia Guadalupe Arévalo Renderos. 5. Contratación de Evelyn Lisseth Estrada Domínguez como Colaboradora Administrativa por \$600.00. Todos a partir del 01 de diciembre de 2020. Para su aprobación o denegación. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda por UNANIMIDAD de los presentes: Nombrar en Plaza de Colaborador Jurídico de \$804.00 a Damaris Rebeca Lemus Miranda. 2. Nombrar en plaza de Colaborador Jurídico de \$745.00 a Héctor Antonio Najarro Benítez. 3. Reclasificar e incremento de la Plaza de Colaborador Administrativo de Felipe Osvaldo Venegas a \$772.15. 4. Incremento de salario de Colaborador Administrativo por \$800.00 a Coralia Guadalupe Arévalo Renderos. 5. Contratación de Evelyn Lisseth Estrada Domínguez como Colaboradora Administrativa por \$600.00. Todos a partir del 01 de diciembre de 2020. **8. Solicitud a la Junta Directiva la Aprobación de la Actualización del Instrumento de la Evaluación del Desempeño.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso que la presente **Normativa e Instructivo para la Evaluación al Desempeño**, es una actualización al **Manual de Evaluación del Desempeño**, el cual fue aprobado por Junta Directiva mediante Acta 386, Punto 6.2, de fecha 04 de octubre de 2006. Que en fecha 14 de noviembre del año 2019, se recibió en esta Unidad la aprobación por parte de Presidencia a a Normativa e Instructivo para la Evaluación al Desempeño. **3. Implementaciones nuevas. Políticas:** 9.6 El jefe de la Unidad de Recursos Humanos hará las recomendaciones y sugerencias que estime conveniente. 9.8 La Evaluación al Desempeño de cada empleado será realizada por el jefe inmediato; sin embargo, el Director del área revisará la calificación efectuada; si hubiera discrepancia entre el Director y el Jefe inmediato, se deberá llegar a un consenso previo a la comunicación de los resultados al empleado evaluado. 9.12 Si en el momento de comunicar el resultado, el empleado no estuviere de acuerdo con su calificación, tendrá derecho a una revisión conjunta con el jefe inmediato... 9.14 Los resultados deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos durante los siguientes quince (15) días hábiles después de haber recibido la Normativa y el Instructivo para la Evaluación al Desempeño. 9.16 En caso que el empleado obtenga una calificación igual a cinco puntos, se anexará a su expediente una nota de felicitación. 9.17 En el caso que el empleado haya obtenido en la evaluación anual una calificación menor o igual a tres

61

4

e 4

puntos, el evaluado se comprometerá a mejorar en los factores donde se encuentre deficiente. 9.18 En caso que el empleado haya obtenido una calificación menor o igual a tres puntos durante dos años consecutivos, el Comité Evaluador (Jefe Inmediato, Director y Jefe de la Unidad de RRHH) gestionará las acciones disciplinarias a tomar. Cambios realizados en Definición de Puestos: ANTERIOR: Puestos Jefaturas ACTUAL: Puestos de Directores-Jefaturas ANTERIOR: Puestos Técnicos ACTUAL: Puestos Técnicos Administrativos ANTERIOR: Puestos Administrativos ACTUAL: Puestos Servicios Generales **1. Escala de puntaje:**

| ANTERIOR (Método y Factores de Evaluación) | | ACTUAL (Escala de Puntaje por Categorías) | |
|---|----------------------------|--|----------------|
| Rango de Punto | Categoría | Puntos | Categoría |
| 76 - 100 | A = Superior al Promedio | 5 | Excelente |
| 51 - 75 | B = Rendimiento Promedio | 4 | Bueno |
| 26 - 50 | C = Inferior al Promedio | 3 | Regular |
| Hasta 25 Puntos | D = Rendimiento Deficiente | 2 | Deficiente |
| | | 1 | Muy Deficiente |

Solicitud a Junta Directiva: Aprobación o denegación de la modificación a la normativa e instructivo para la evaluación al desempeño. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda:** Aprobar la modificación a la normativa e instructivo para la evaluación al desempeño. **9. Solicitud a Junta Directiva la Aprobación de Política de Contenido, Uso y Mantenimiento de Botiquines.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso que el Art. 44 de la Constitución establece que: «El Estado mantendrá un servicio de inspección técnica encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales de trabajo, asistencia, previsión y seguridad social, a fin de comprobar sus resultados y sugerir las reformas pertinentes...» Que el Estado debe velar porque se adopten las medidas tendientes a **proteger la vida, integridad** corporal y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el desempeño de sus labores. Que el **Contrato Colectivo de Trabajo**

en las clausulas 15 y 59 establecen la obligación de **proporcionar un Botiquín de Primeros Auxilios** a todos los Centros de Servicio, oficinas del RNPN en Ciudad Mujer y local del Sindicato. **1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos de uso, contenido y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios en los diferentes Centros de Servicio, oficinas del RNPN en Ciudad Mujer y local del Sindicato. **2. ALCANCE DE APLICACIÓN.** Aplica a los diferentes Centros de Servicio, oficinas del RNPN en Ciudad Mujer y local del Sindicato en donde la institución proporcione un botiquín. **3. POLITICAS:** **3.1 CONCEPTO:** Es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención satisfactoria, a las víctimas de un accidente o enfermedad repentina, y en muchos casos pueden ser decisivos para salvar vidas. **3.2 DISTRIBUCION DE LOS BOTIQUINES:** El RNPN, será responsable de proporcionar a cada uno de los Centros de Servicio de todo el país, oficinas del RNPN en Ciudad Mujer y local del Sindicato, un botiquín de primeros auxilios que cumpla con lo establecido en la presente política. **3.3. CONTENIDO:** Los botiquines contendrán medicamentos y materiales necesarios para la atención de emergencias que ocurran a los empleados durante el desarrollo de sus labores, es decir que, debe guardar relación con el tipo de accidentes que puede ocasionarse en ese espacio de trabajo (quemaduras, heridas, traumas, contusiones, fracturas, etc.) o enfermedad repentina, a fin de que oportunamente pueda prestárseles los primeros auxilios y la atención requerida. **Componentes del Botiquín:** Antisépticos, Materiales de curación, Instrumental y elementos adicionales, Medicamentos **7. MANTENIMIENTO:** La C.E. junto al C.S.S.O. revisaran que los botiquines mantengan lo necesario y en condiciones para su uso una **VEZ CADA AÑO** de forma calendarizada y ordenada con el apoyo de los empleados encargados de cada Centro de Servicios, Cedes de Ciudad Mujer y Representante del Sindicato que enviarán listados previos de los productos por vencer y de las cantidades utilizadas, así como de las necesidades. No obstante cuando algunos elementos esenciales del botiquín se hubieren agotado por su uso los empleados encargados del RNPN destacados en Centros de Servicio, oficinas del RNPN en Ciudad Mujer **PODRÁN SOLICITAR A LA C.E. LA REPOSICIÓN DE TALES INSUMOS** de manera trimestral, siendo esta última quien deberá coordinar tal solicitud y entrega. Solicitud a Junta Directiva: la Aprobación de Política de Contenido, Uso y Mantenimiento

de Botiquines **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar la Política de Contenido, Uso y Mantenimiento de Botiquines **10. Solicitud de modificación del CONTRATO RNPN-22/2020 "Servicio de emisión de boletos aéreos para cubrir vacaciones de los Asistentes Administrativos, ejecución de ferias de identidad, misiones oficiales e interinatos en los continentes de América, Europa, Asia, África y Oceanía". Para su aprobación o denegación. En caso de ser aprobado autorización para que el Señor Presidente Registrador Nacional firme dicho instrumento.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de UACI a que expusiera éste punto. Expuso que la JUSTIFICACIÓN efecto de ser oportunos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios críticos, indispensables recurrentes para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno; el RNPN en virtud del interés público requiere iniciar los procesos hasta la etapa de evaluación de ofertas y recomendación del resultado del proceso en el ejercicio fiscal 2020, aun sino estuviere vigente el presupuesto para el ejercicio 2021; una vez se encuentre vigente el presupuesto del ejercicio fiscal 2021 prorrogado el del ejercicio fiscal 2020, se podrá adjudicar, siempre y cuando exista asignación presupuestaria, siendo este tipo de servicio críticos, indispensables y recurrentes para la consecución de los fines de la Institución desde el inicio del ejercicio fiscal. CONSIDERACIONES: forma de contratación: libre gestión (desde \$0.01 a \$73,000.81) Art.40 LACAP unidad organizativa solicitante: unidad de supervisión y control de Dui en el exterior. Presupuesto: Boletos \$8,000.00 Periodo de ejecución: a partir de la orden de inicio hasta el 31/12/2020 Especificaciones Técnicas: Se requiere la contratación del servicio de emisión de boletos aéreos para: Cubrir vacaciones de los asistentes administrativos en los centros de servicio de doral, las vegas, Boston, México, Milán, y otros lugares del mundo donde el RNPN prevé a la necesidad de prestar el servicio de registro, emisión y entrega del Dui y misiones oficiales de la DIC **Servicio de emisión de boletos aéreos consistente en:** a. Reconfirmación de vuelos. b. Anulación de boleto c. Envío de confirmación vía internet, fax o teléfono. d. asesoría de pre-chequeo, ya sea vía internet o de manera personalizada. e. emisión de boletos aéreos solicitados con carácter de urgencia por parte del RNPN. COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS •Colaborador Administrativo –UACI •Director Financiero •Asesor Jurídico del RNPN •Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior

SOLICITUD: a. Autorización de Junta Directiva para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de emisión de boletos aéreos, a través del proceso de Libre Gestión. b. Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda por UNANIMIDAD de los presentes: Autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de emisión de boletos aéreos, a través del proceso de Libre Gestión. b. Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta: Colaborador Administrativo –UACI, Director Financiero, Asesor Jurídico del RNPN, Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior. **11. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONSUMO ALIMENTICIO A TRAVÉS DE TARJETAS, VALES O CUPONES DE ESTABLECIMIENTOS, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de UACI a que expusiera éste punto. Expuso que la Justificación es: Se solicita la adquisición de tarjetas Gift Card dando cumplimiento al Art. 29 literal m) del Reglamento Interno de Trabajo "Contribuir a la integración y esparcimiento del personal y/o sus familiares, pudiendo realizar actividades sociales, culturales, deportivas y/o relacionadas con la salud, tales como festividades navideñas, campeonatos deportivos, ferias y/o campañas de salud, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permitiera. **CONSIDERACIONES:** Forma de Contratación: Libre Gestión (desde \$0.01 a \$73,000.81) Art. 40 LACAP. Unidad organizativa Solicitante: Unidad de Recursos Humanos. Presupuesto: 43,000.00 **Especificaciones Técnicas:**

| CANTIDAD DE TARJETAS, VALES O CUPONES | CANTIDAD DE RECARGAS | TOTAL DEL PRODUCTO | UNIDAD | VALOR NOMINAL | FORMA DE ENTREGA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--------|---------------|------------------|-------------|
| | | | | | | |

(b)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

e

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|---------------------------------|----------|---|---|
| 413 | 413 | 826 | TARJETAS, VALES O CUPONES | \$100.00 | 1 ENTREGA EN FÍSICO Y 1 RECARGA | SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONSUMO ALIMENTICIO A TRAVÉS DE TARJETAS, VALES O CUPONES. |
|-----|-----|-----|---------------------------------|----------|---|---|

COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS: Colaborador Administrativo – UACI, Director Financiero, Asesor Jurídico del RNPN, Jefe de RRHH SOLICITUD: Autorización de Junta Directiva para el inicio de gestiones para la Contratación del SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONSUMO ALIMENTICIO A TRAVÉS DE TARJETAS, VALES O CUPONES DE ESTABLECIMIENTOS, a través del proceso de Libre Gestión, a través del proceso de Libre Gestión y Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta y el inicio de gestiones para la Adquisición de Chompipollos para el personal del RNPN, a través del proceso de Libre Gestión, a través del proceso de Libre Gestión, con disponibilidad presupuestaria de \$4,900.00 y Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta.

Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda por UNANIMIDAD de los presentes: Aprobar el inicio de gestiones para la Contratación del SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONSUMO ALIMENTICIO A TRAVÉS DE TARJETAS, VALES O CUPONES DE ESTABLECIMIENTOS, a través del proceso de Libre Gestión, a través del proceso de Libre Gestión y Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta: Colaborador Administrativo – UACI, Director Financiero, Asesor Jurídico del RNPN, Jefe de RRHH y el inicio de gestiones para la Adquisición de Chompipollos para el personal del RNPN, a través del proceso de Libre Gestión, a través del proceso de Libre Gestión y Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta: Colaborador Administrativo – UACI,

Director Financiero, Asesor Jurídico del RNP, Jefe de RRHH. **12. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de emisión de boletos aéreos, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de UACI a que expusiera éste punto. Expuso que la JUSTIFICACIÓN: A efecto de ser oportunos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios críticos, indispensables y recurrentes para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno; el RNP en virtud del interés público requiere iniciar los procesos hasta la etapa de evaluación de ofertas y recomendación del resultado del proceso en el ejercicio fiscal 2020, aun sino estuviere vigente el presupuesto para el ejercicio 2021; una vez se encuentre vigente el presupuesto del ejercicio fiscal 2021 o prorrogado el del ejercicio fiscal 2020, se podrá adjudicar, siempre y cuando exista asignación presupuestaria, siendo este tipo de servicio críticos, indispensables y recurrentes para la consecución de los fines de la Institución desde el inicio del ejercicio fiscal. CONSIDERACIONES: Forma de Contratación: Libre Gestión (desde \$0.01 a \$73,000.81) Art. 40 LACAP Unidad organizativa Solicitante: Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior Presupuesto: Boletos \$8,000.00 Periodo de ejecución: a partir de la orden de inicio hasta el 31/12/2020 Especificaciones Técnicas: Se requiere la contratación del Servicio de emisión de boletos aéreos para: Cubrir vacaciones de los Asistentes Administrativos en los Centros de Servicio de Doral, Las Vegas, Boston, México, Milán, y otros lugares del mundo donde el RNP prevé a la necesidad de prestar el servicio de Registro, Emisión y Entrega del DUI y Misiones Oficiales de la DIC **Servicio de Emisión de Boletos aéreos consistente en:** a. Reconfirmación de vuelos. b. Anulación de boleto c. Envío de confirmación vía internet, fax o teléfono. d. Asesoría de Pre-chequeo, ya sea vía internet o de manera personalizada. e. Emisión de boletos aéreos solicitados con carácter de urgencia por parte del RNP. COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS: Colaborador Administrativo –UACI. Director Financiero. Asesor Jurídico del RNP. Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el SOLICITUD: a. Autorización de Junta Directiva para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de emisión de boletos aéreos, a través del proceso de Libre Gestión. b. Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. **Después de discutido este punto,**

la Junta Directiva Acuerda por UNANIMIDAD de los presentes: Aprobar la Autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de emisión de boletos aéreos, a través del proceso de Libre Gestión. Y Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta: Colaborador Administrativo –UACI. Director Financiero. Asesor Jurídico del RNP. Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI. **13. Solicitud de autorización para el inicio de Gestiones para la contratación del servicio de arrendamiento de equipos de GPS para la flota vehicular del RNP para el año 2021 a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de UACI a que expusiera éste punto. Expuso que la Justificación: A efecto de ser oportunos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios críticos, indispensables y recurrentes para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno; el RNP en virtud del interés público requiere iniciar los procesos hasta la etapa de evaluación de ofertas y recomendación del resultado del proceso en el ejercicio fiscal 2020, aun si no estuviere vigente el presupuesto para el ejercicio 2021; una vez se encuentre vigente el presupuesto del ejercicio fiscal 2021 o prorrogado el del ejercicio fiscal 2020, se podrá adjudicar, siempre y cuando exista asignación presupuestaria, siendo este tipo de servicio críticos, indispensables y recurrentes para la consecución de los fines de la Institución desde el inicio del ejercicio fiscal. Se solicita el servicio de arrendamiento de equipos GPS para la flota vehicular del RNP, para mantener más controles en términos de consumo de combustible, kilometraje recorrido, ubicación de vehículos en caso de robo o fallas mecánicas. **CONSIDERACIONES:** Unidad Organizativa solicitante: Unidad Administrativa Institucional. Presupuesto: \$ 3,423.90 año 2021. Plazo de contratación: año 2021. Forma de Contratación: Libre Gestión (desde \$0.01 hasta \$73,000.81), Art. 40 LACAP. Requerimiento: Instalación de equipo GPS. Arrendamiento mensual de equipos GPS para 15 vehículos. Acceso en tiempo real 7/24. Parámetros de transmisión de cada minuto con motor encendido. Botón de pánico. Reporte de recorrido. Reporte de kilometraje. Reporte de cumplimiento de ruta. Alertas (remolcado, conexión y desconexión de batería, de restricción de horarios, entre otros. Comisión de Evaluación de Ofertas: Colaborador Adm. – UACI. Director Financiero. Colaborador Administrativo de la Unidad Administrativa Institucional. Asesor Jurídico del RNP. **Solicitud a Junta**

Directiva: Autorización para el inicio de gestiones para la contratación del servicio de arrendamiento de equipos de GPS para la flota vehicular del RNPN para el año 2021 a través del proceso de Libre Gestión. Autorización de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. Además de autorizar que en los siguientes procesos donde Luis Herrera ha sido nombrado miembro de la Comisión de evaluación de oferta sea sustituido por David Perdomo. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar el inicio de gestiones para la contratación del servicio de arrendamiento de equipos de GPS para la flota vehicular del RNPN para el año 2021 a través del proceso de Libre Gestión. Autorización de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta: Colaborador Adm. – UACI. Director Financiero. Colaborador Administrativo de la Unidad Administrativa Institucional. Asesor Jurídico del RNPN. **14. Solicitud de aprobación de Bases de licitación Pública No. LP-02/2020 “Contratación de seguro médico hospitalario para el personal asignado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas Naturales en el exterior”.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de UACI a que expusiera éste punto. Expuso que el Objeto de la solicitud es: El Gobierno de El Salvador a través del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) y por intermedio de su Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), promueve la presente LICITACIÓN PÚBLICA No. 02/2020-RNPN "Contratación de seguro médico hospitalario para el personal asignado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas Naturales en el exterior". Especificaciones Generales: Proveer a los empleados del Registro Nacional de las Personas Naturales destacados en las representaciones Consulares en el exterior, de un seguro médico hospitalario para que hagan uso del mismo en los casos que así lo requieran. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** I. **VIGENCIA DEL SEGURO:** Desde el 31 de Diciembre del 2020, hasta el 31 de Diciembre del 2021, ambas fechas a las doce horas del día. II. **LIMITES DE RESPONSABILIDAD:** Suma asegurada anual por persona: \$75,000.00 a) Deducible por persona Anual a nivel Centroamericano, incluyendo Belice y Panamá: deducible \$100.00 Cobertura Internacional: deducible por evento \$500.00 b) Coaseguro (%) por persona Nivel Nacional y Centroamericano, incluyendo Belice y Panamá 80% Limite coaseguro \$3,000.00 Después de ese límite 100% **REQUERIMIENTO:** Cobertura Internacional: 80% Limite

coaseguro \$6,000.00 Después de ese límite 100% c) Cuarto y alimento por persona Descripción Nivel Nacional y Centroamericano, incluyendo Belice y Panamá \$75.00 Cobertura Internacional \$500.00 III.GASTOS CUBIERTOS: La compañía reembolsara el importe de gastos médicos hospitalarios a consecuencia de enfermedad o accidente en que incurran los asegurados, siempre y cuando estos sean razonables y necesarios. IV.EXPERIENCIA DEL OFERTANTE Las empresas aseguradoras ofertantes deberán contar con un mínimo de 5 años de experiencia comprobable en la prestación de servicios de seguro médico hospitalario y presentar 2 cartas de buena referencia de empresas o instituciones radicadas en el país o en el extranjero, pudiendo ser del sector público o privado. BENEFICIOS ADICIONALES: **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar LICITACIÓN PÚBLICA No. 02/2020-RNPN "Contratación de seguro médico hospitalario para el personal asignado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas Naturales en el exterior".

15. Entrega de Política de Comunicación Institucional. Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicitó a la Licda. Mayrene Zamora a que expusiera éste punto, expuso la licenciada que la **POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, el Objetivo:** Establecer los lineamientos de comunicación interna y externa, que permitan visualizar y proyectar las actividades desarrolladas por Registro Nacional de las Personas Naturales **Alcance:** Aplica el personal de todas las áreas, nacional e internacional, del Registro Nacional de las Personas Naturales y a la comunicación dirigida hacia el público externo. **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:** Política de comunicación interna. Políticas relativas a la política pública de comunicación gubernamental. Política de comunicación externa. Política de Prensa. Política de Administración de la Información. Política de Relaciones Públicas **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN EXTERNA: Política de Prensa.** El Presidente Registrador Nacional será el vocero oficial de la institución, o en su defecto, facultará a quien estime pertinente de acuerdo a la naturaleza de la temática que la prensa demande abordar. Toda solicitud de información de carácter institucional que hagan los diferentes medios de Comunicación, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, salvo en los casos donde la prensa aborde directamente al Presidente Registrador Nacional. El personal de seguridad informará oportunamente a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, la

presencia de reporteros, periodistas o cualquier persona que represente a los medios de comunicación, a efecto de que sean atendidos la misma. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, será responsable de dar seguimiento a la entrevista, a través del monitoreo del medio, para verificar la validez y veracidad de la publicación. Todas las Unidades deberán remitir a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, toda información que a criterio de la Presidencia del RNP, deba compartirse con la prensa. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la encargada de organizar y coordinar ruedas de prensa, declaraciones y entrevistas que desee realizar el Presidente Registrador Nacional, para tratar temas relacionados con el RNP. **Políticas de Administración de la Información:** La Presidencia del RNP será quien autorice la información a divulgar. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones coordinará la relación con los medios de comunicación y se encargará de suministrar la información que sea autorizada para divulgar. Ningún servidor público del RNP está autorizado para brindar información de carácter institucional a los medios de comunicación. Cuando otras entidades requieran información del RNP, las áreas involucradas serán las responsables de administrarla y emitirla de acuerdo a los canales y procedimientos autorizados. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones tiene la responsabilidad de monitorear a diario, las publicaciones que involucren al RNP, así como las noticias de carácter político, social, económico y cultural, para contar con un panorama del entorno. La Presidencia del RNP, clasificará la documentación externa a difundirse dentro del RNP y la remitirá al Área que corresponda. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la responsable de la actualización y publicación de contenido institucional en las cuentas oficiales de redes sociales de la institución. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones monitoreará el plan de medios implementado por la concesionaria con previa autorización de la Junta Directiva, sobre la emisión y entrega del DUI, en los medios de comunicación. Toda información que se publique a través de los medios masivos o alternos, con fines informativos o publicitarios, deberá ser autorizada previamente por la presidencia del RNP. En el caso obtener fondos para publicidad institucional, la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la responsable de elaborar y coordinar las campañas de publicidad del RNP previa autorización de presidencia de la Institución. La Unidad de Relaciones

Públicas y Comunicaciones será la única responsable de solicitar procesos de compra de espacios en medios masivos o alternos de comunicación, siendo además, la única instancia facultada para elaborar o aprobar artes, banner, cuñas, spots, según el caso.

Política de Relaciones Públicas. El Presidente Registrador Nacional será quien represente al RNPN, en cualquier evento público, o en su defecto, designará a quien estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del acto o ceremonia; asimismo, autorizará la participación de personal adicional cuando sea necesario. En caso que el personal haya sido delegado o autorizado para una participación en eventos públicos, deberá presentarse con puntualidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos, siendo de carácter obligatorio.

Política de Soportes Comunicacionales: La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, será responsable de producir, diseñar, administrar, actualizar, distribuir y controlar los soportes comunicacionales internos y externos, como: firma de correos electrónicos, revistas, boletines electrónicos o impresos, brochures, afiches, memorias de labores, señalización, carteleras, folletos, videos, mensajes de espera telefónica, o cualquier otra herramienta que sea necesaria implementar para fortalecer la gestión informativa e imagen institucional. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones definirá el enfoque comunicacional, estructura, contenido y diseño de la página web del RNPN e Intranet.

Se le solicita a Junta Directiva: Aprobar la **POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.** Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar la **POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

16. Procedimiento para Manejo de Residuos Sólidos Institucionales. Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicitó al Lic. William, Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, a que expusiera éste punto, expuso el licenciado que El 24 de febrero de 2020 es publicado en el diario oficial la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento del Reciclaje. Art. 12.- El Estado por medio de sus instituciones, las municipalidades y el sector privado, deben implementar estrategias y programas educativos orientados a sensibilizar y generar conciencia a su recurso humano, sobre la gestión integral de residuos y reciclaje, y realizar mediciones permanentes para determinar la eficiencia real en el cuidado al medio ambiente Art. 19.- Todo generador de residuos está obligado a: a) Implementar medidas que permitan la reducción de su generación; b) Clasificar y separar los residuos desde la fuente, así como

entregarlos a un gestor autorizado, de conformidad a la normativa legal vigente y a la ordenanza municipal que le sea aplicable; Fieles al compromiso de velar por el cuidado y la protección del medio ambiente, se ha elaborado el presente procedimiento que pretende establecer los pasos a seguir en el proceso de reciclaje institucional. Objetivo: Establecer los pasos a realizar para recolectar, clasificar y almacenar el material de reciclaje producto de las actividades realizadas por la institución. Alcance de aplicación: Aplica a todas las áreas de las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales. **PROCEDIMIENTO:**

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|--|--|--|
| 1 | Jefe de Unidad Ambiental Institucional | Elaborar programación de recolección de material para reciclar e informar a las Direcciones, Unidades, Departamentos y Coordinaciones de las oficinas centrales. | Programación. Memorando o correo electrónico |
| 2 | Jefe de Unidad Ambiental Institucional | Asignar al personal que realizará la recolección del material. | Correo electrónico |
| 3 | Colaborador Administrativo | Recolectar el material de las oficinas centrales del RNPN de acuerdo a visita programada por la Unidad Ambiental Institucional. | Programación |
| 4 | Colaborador Administrativo | Clasificar el material recolectado (Papel, cartón, aluminio, botellas plásticas, cartuchos de Toner, etc.) | |

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| 5 | Colaborador Administrativo | Completar de formato de entrega de toner (si fuese recibido un cartucho vacío) | Control de Recepción de Toner para Reciclaje |
| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
| 6 | Colaborador Administrativo | Trasladar material a Eco-Estación. | |
| 7 | Colaborador Administrativo | Contactar a empresa de servicio de recolección. | |
| 8 | Colaborador Administrativo | Recibir comprobante y entregar fondos percibidos a jefe de Unidad Ambiental Institucional. | Recibo |
| 9 | Jefe de Unidad Ambiental Institucional | Resguardar los fondos percibidos, los cuales serán utilizados según la Política Ambiental Institucional. | |
| 10 | Colaborador Administrativo | Elaborar informe de material recolectado y fondos percibidos. | |

| | | | |
|----|---------------|-----------------------------|-----------|
| 11 | Jefe de | Remitir informe a Dirección | Memorando |
| | Unidad | Ejecutiva Cc a Auditoría | |
| | Ambiental | Interna | |
| | Institucional | | |

Solicitud a Junta Directiva La aprobación del Procedimiento para Manejo de Residuos Sólidos Institucionales. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar el Procedimiento para Manejo de Residuos Sólidos Institucionales **17. Solicitud a la Comisión nombrada por Junta Directiva, para la elaboración de proyecto de normas técnicas de control interno específicas el ingreso a dicha comisión al Director Administrativo, Licdo. Ángel Alvarenga y cambio de Cargo de Director Administrativo Financiero, por Director Financiero, del licenciado Jesús Roberto Mancía. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la licenciada Doris Castro, a que expusiera éste punto, expuso la licenciada que, Solicitar el ingreso del Director Administrativo Lic. Ángel Albino Alvarenga Salazar como miembro responsable de la elaboración y presentación de proyecto NTCIE y el Cambio del nombramiento de funciones del Director Financiero actual Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco como miembro responsable de la elaboración y presentación de proyecto NTCIE., En nombramiento anterior fungía como Director Administrativo y Finanzas. SE SOLICITA CAMBIO DE MODIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO NTCIE. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar el cambio de modificación de nombramiento de miembros de la comisión responsable de la elaboración y presentación del proyecto NTCIE. **18. Presentación y solicitud de aprobación a modificación de Proyecto de NTCIE, en cumplimiento a observaciones realizadas por CCR, fecha límite de entrega al ente contralor 27 de noviembre de 2020.** El señor presidente solicitó a la licenciada Doris Castro, a que expusiera éste punto, expuso la licenciada que: **A) LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA.** Todo el accionar del RNPN está en concordancia con el Plan de Gobierno presentado por el presidente de la República; en el cual, se establecen las directrices a seguir para todas las entidades

gubernamentales. El RNPN consiente de la importancia de los procesos misionales que le han sido encomendados y de la importancia de la planificación, ha elaborado un Plan Estratégico quinquenal que marcará el rumbo de la institución por los próximos cinco años, pero también se hace necesario el planificar las actividades a desarrollar (lo operativo) y es en este punto donde se hace necesario contar con una guía que defina los lineamientos para la formulación y seguimiento a los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual es un instrumento de gestión que contiene las principales actividades programadas por diferentes departamentos, unidades y direcciones que conforman el RNPN, en los POA las actividades se expresan en un cronograma, estableciéndose además los indicadores para la medición de resultados, las metas esperadas y los responsables de la realización de las actividades planificadas.

CARACTERÍSTICAS QUE IDENTIFICAN UN POA: El POA, además de fundamentar su accionar en criterios de eficiencia y eficacia administrativa, posee características propias que le brindan calidad y consistencia como instrumento de gestión. ¿Pero qué características debe tener un POA? **Universalidad.** El POA debe contemplar todas las actividades, funciones y proyectos que, de una manera directa o complementaria, coadyuvan a lograr los objetivos institucionales del RNPN. **Confiabilidad.** Los datos que se suministren en el POA deben ser confiables, ciertos y reales. **Verificabilidad.** La información, actividades, proyectos, productos, metas y tiempos de ejecución, del POA deben ser claros, precisos y fácil revisión, por medio de auditoría u otros mecanismos de verificación y seguimiento. **Oportunidad.** El POA debe garantizar un proceso de toma de decisiones oportuno y en el momento adecuado para asegurar el logro de los objetivos y metas de cada Departamento Unidad o Dirección del RNPN. **PASOS PARA ELABORAR UN POA.** (Anexo, formulario POA) **1) Identificación de la Unidad:** La identificación de la Unidad consiste básicamente en introducir información que permita relacionar a que unidad pertenece el POA elaborado, por lo que deberán introducirse los nombres de las unidades organizativas, veamos un ejemplo: El Departamento de Servicios Generales, pertenece a la unidad Administrativa Institucional que a su vez forma parte de la Dirección Administrativa: Nombre de la Dirección: *Dirección Administrativa*, Nombre de la Unidad Organizativa: *Unidad Administrativa Institucional*, Nombre del Departamento: *Departamento de Servicios Generales*. La Unidad de Planificación que pertenece a la

UN POA. (Anexo, formulario POA) **1) Identificación de la Unidad:** La identificación de la Unidad consiste básicamente en introducir información que permita relacionar a que unidad pertenece el POA elaborado, por lo que deberán introducirse los nombres de las unidades organizativas, veamos un ejemplo: El Departamento de Servicios Generales, pertenece a la unidad Administrativa Institucional que a su vez forma parte de la Dirección Administrativa: Nombre de la Dirección: *Dirección Administrativa*, Nombre de la Unidad Organizativa: *Unidad Administrativa Institucional*, Nombre del Departamento: *Departamento de Servicios Generales*. La Unidad de Planificación que pertenece a la

Dirección Ejecutiva: Nombre de la Dirección: *Dirección Ejecutiva*. Nombre de la Unidad Organizativa: *Unidad de Planificación* Nombre del Departamento: *No Aplica* **2) En base a las funciones que se deben de desarrollar en la Unidad Organizativa (Ver Manual de Organizaciones y Funciones), establezca las actividades a desarrollar y relaciónelas con las funciones de la Unidad:** Para establecer la relación entre Funciones de la Unidad y Actividades a Desarrollar, necesitara los siguientes insumos: MOF de la Unidad Organizativa (según última versión). Básicamente la información a completar es la siguiente:

a

| | ACTIVIDADES ESPECIFICAS |
|---|-------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

Veamos un ejemplo:

| | ACTIVIDADES ESPECIFICAS |
|---|--|
| 1 | Ejecución del plan de Compras |
| 2 | Requerimientos no programados |
| 3 | Preparar y remitir informe de compra a la UNAC |

3) Establezca la unidad de medida, el indicador y la meta a cumplir (para la actividad planificada) (complete pantallas o formato respectivo): En esta etapa debemos completar la siguiente información:

| UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | | META |
|------------------|-----------|--|------|
| | | | |
| | | | |

f

e f

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tomando como base el ejemplo anterior, si la actividad es REALIZAR AUDITORIAS, por lo tanto, debemos medir en base a este parámetro. **¿Qué es la unidad de medida?** El parámetro o característica que vamos a medir. **¿Qué es el indicador?** Cómo vamos a medir. Puede ser un %, número de unidades de medida cumplidos. **¿Qué es la meta?** A qué valor esperamos llegar. Veamos un ejemplo:

| | ACTIVIDADES | UNIDAD DE | INDICADOR | META |
|---|--|------------|---|------|
| | ESPECIFICAS | MEDIDA | | |
| | | | % de cumplimiento de auditorías internas = | |
| | | | AR/AP x 100. | |
| 1 | Realizar auditorías al Sistema de Gestión de Calidad | Auditorías | AR= Auditorías Realizadas AP= Auditorías Programadas | 5 |

3) Establezca la unidad de medida, el indicador y la meta a cumplir (para la actividad planificada) (complete parciales o fómalo respectivo): En esta etapa debemos completar la siguiente información:

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Nótese que en el año se programaron 5 auditorías (META), pero solo se realizaron tres entonces el valor del indicador será:

$$\% \text{ de Cumplimiento de auditorías internas} = \frac{3}{5} \times 100 = 60\%$$

4) Identifique donde verificará el grado de cumplimiento de la actividad (de donde obtendrá los datos del indicador) y quien será el responsable de ordenar o realizar la actividad programada: En esta sección se coloca de donde obtendremos la información para completar el indicador o sea el nombre de los registros que podemos verificar para darnos cuenta que la actividad se ha cumplido, además hay que colocar el nombre del Puesto Funcional y nombre de la persona encargada de coordinar o desarrollar la actividad, ejemplo.

5) Calendarizar las actividades que han sido establecidas: En esta etapa se calendarizan las actividades, por lo general se programa para cada mes las actividades programadas y las reales. Continuando con el ejemplo anterior: supongamos que tenemos programadas auditorías Internas en enero, marzo, agosto, octubre, diciembre.

| | | PROGRAMACION | | | | |
|--|------------|--------------|-----|-----|-----|-----|
| | | MESES | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECIFICAS | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY |
| Realizar auditorías al Sistema de Gestión de Calidad | Programado | 1 | | 1 | | |
| | Real | 0 | | 1 | | |

Es importante mencionar que la planificación operativa debe ser utilizada como una guía de la operatividad de un departamento, unidad o dirección y nos permite anticiparnos o prepararnos (con recursos, personal, etc.) para desarrollar las actividades planificadas. **PREMISAS PARA ELABORAR UN POA.** Evitar que se establezcan metas con plazos legales, cuyo porcentaje de cumplimiento no sea el 100%.

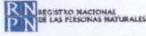
| | |
|-----------|--|
| | Atender el 85% los requerimientos de identificación de |
| NO | ciudadanos en un plazo inferior o igual a 72 Horas. |
| | |
| | Atender el 100% los requerimientos de identificación de ciudadanos |
| SI | en un plazo inferior o igual a 72 Horas. |
| | |

Evitar que se establezcan metas, las cuales no posean base para medirlas. “Que el nivel de aprendizaje del seminario de control de calidad sea de al menos 90% como promedio por persona”. Efectuar un análisis de aquellas metas en las cuales el porcentaje de cumplimiento sea menor que el 100% y su característica principal sea el tiempo. “Que el 80% de los QUEDAN sean pagados en un periodo posterior a los dos meses de su entrega”. Pero, y qué pasa con el otro 20%. Al establecer metas (cuya función es cumplir un plazo determinado) es necesario revisar la documentación legal (leyes, normativas, circulares, etc.) y del SGC (procedimientos, leyes) para que no existan diferencias entre dichos documentos y lo establecido en el POA. Es importante que las metas demuestren el factor de mejora con respecto al año anterior (en los casos que aplique); es decir, que, si en un año se alcanzó el 70% de una meta, es necesario que para el siguiente año se planifique un porcentaje mayor (considerando el análisis del porqué se alcanzó el porcentaje el año anterior). Evitar establecer metas con valores absolutos cuando su cumplimiento se basa en la demanda.

| | |
|-----------|---|
| | Atender 1500 ciudadanos en enero que soliciten el DUI en |
| NO | un tiempo inferior o igual a 10 min. |
| | |

| | |
|-----------|--|
| | Atender al 100% de los ciudadanos que soliciten el DUI en un |
| SI | tiempo inferior o igual a 10 min (en enero) |
| | |

Establezca indicadores que aporten información útil para evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos. Los indicadores se deben definir en armonía con lo requerido en la meta correspondiente. Si la meta es comerse 100 manzanas el indicador deberá tener relación con el número de manzanas que se ha comido. Mida cosas utiles para la toma de decisiones, relevantes, no haga su POA como una simple copia del año anterior, hay que incluir el concepto de MEJORA CONTÍNUA, aunque las actividades sean iguales las metas pueden tener el enfoque de mejora continua. **SEGUIMIENTO DE LOS POAs.** El seguimiento de los Planes de Trabajo se realizará en forma trimestral. El control y monitoreo de los planes operativos lo gestionará la Unidad de Planificación, para ello se podrá utilizar un formato en físico o aquel que dicha Unidad establezca. El formato establecido deberá ser llenado por la Unidad Organizacional correspondiente y en caso de ser un formato en físico deberá ser remitido a la Dirección a la que pertenece. Los directores recopilaran los seguimientos de su área y los remitirá a la Unidad de Planificación. Básicamente el formato que utilizara la Unidad de Planificación para la elaboración del informe es el siguiente: La Unidad de Planificación, analizará los reportes enviados y en caso de detectar desfases que afecten el logro de las metas gestionara el establecimiento e implementación de acciones que permitan corregir el desfase **ANEXO MATRIZ POA- PLAN OPERATIVO ANUAL_RNPN**



PLAN OPERATIVO ANUAL - RNP

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Nombre de la Dirección: | | Año: | |
| Nombre de la Unidad Organizativa: | | Fecha de elaboración: | |
| Nombre del Departamento: | | Nombre de la persona que elaboró el POA: | |

| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FUENTE DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | META | Programación | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------|-----------|------------------------|-------------|------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| | | | | | | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DEC | | | | | |
| 1 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____ Jefe Area Revisado por: _____ Director del Area Aprobado por: _____ Director Ejecutivo

Solicitud a Junta Directiva 1) Dar por recibido y aprobar la actualización de los: "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA. B) POLITICA PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS DE BIENES. . OBJETIVO: Definir las medidas necesarias para el control eficiente de la existencia de bienes y la entrega oportuna de los bienes requeridos por Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales. 2. ALCANCE DE APLICACIÓN: Normar las actividades relacionadas con el manejo de suministro de bienes, que comprende desde el control, almacenamiento, conservación y protección hasta la requisición y entrega mensual de bienes y aplica a todas las áreas del Registro Nacional de las Personas Naturales que administran y solicitan bienes. 3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** 1) Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales. 2) Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996. 3) Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicado en Diario Oficial No. 107, Tomo No. 347, de fecha 09 de junio de 2000. 4) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNP, publicadas en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 24 de mayo de 2011. 5) Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales, de fecha 21 de agosto de 2006, aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6) Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación. **4. POLÍTICAS: 4.1. RELATIVAS AL CONTROL DE BIENES**

1. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá mantener un registro actualizado de las existencias en bodega y de los movimientos de ingresos y egresos. 2. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá resguardar en la bodega, todos los bienes adquiridos. 3. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá efectuar revisiones físicas en los primeros 7 días de cada mes, con el fin de conciliar las existencias físicas con el registro correspondiente. 4. Los niveles de existencias en bodega por tipo de bien, serán definidos por el Director de Administrativo, debiéndose ajustar a lo estrictamente necesario para el normal funcionamiento de la institución, evitando mantener reserva de inventario. **4.1. RELATIVAS AL CONTROL DE BIENES**

5. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá solicitar oportunamente la reposición de los bienes, cuando las existencias alcancen el nivel definido, con el fin que el RNPN cuente con los bienes necesarios para su operatividad. 6. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá enviar mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad, copia del Inventario de Existencia actualizado. 7. El Encargado del Departamento de Suministros, remitirá mensualmente el Comprobante de Recepción de Bienes, a la Unidad de Auditoría Interna y a UACI, cada vez que se realice una recepción de bienes, resguardando una copia para archivar. 8. El Encargado del Departamento de Suministros, remitirá mensualmente el Comprobante de Entrega de Bienes, a la Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad, resguardando una copia para archivar. 9. Los registros contables relacionados en la presente política, se regirán conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera -SAFI. **4.2. RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE BIENES :**

1. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá contar con la documentación respectiva (fotocopia de: requisición, orden de compra y solicitud de las diferentes unidades) para la recepción de bienes, una original para el Departamento de Contabilidad, primera copia para la Unidad de Auditoría Interna y segunda copia para el Departamento de Suministro. 2. Todo bien requerido y recibido, deberá registrarse en el Sistema de Bodega y elaborarse el Comprobante de Recepción de Bienes. **4.3 RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE**

BIENES. 1. Se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes, preferiblemente de manera centralizada. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá mantener limpio, tanto el área física destinada para el almacenamiento, como los bienes. 3. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá garantizar que los bienes que requieran conservación especial, estén adecuadamente almacenados, así como verificar las fechas de vencimiento o caducidad en los casos respectivos y asegurarse de despachar los mismos según el orden de vencimiento. 4. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá gestionar los insumos necesarios para la conservación y resguardo de los bienes, acatar las medidas de seguridad en los lugares de trabajo y minimizar los riesgos en bodega. **4.4.**

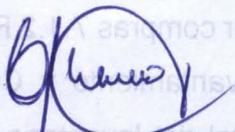
RELATIVAS A LA REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES. 1. Todas las Unidades solicitarán los bienes que requieran, por medio del Sistema de Bodega, los primeros seis días hábiles de cada mes, exceptuando el mes de diciembre que serán los primeros quince días calendario. 2. Excepcionalmente, el Director de Administrativo, podrá aprobar las solicitudes recibidas fuera del plazo establecido. 3. El Director de Administrativo o a quien delegue, autorizará la entrega de bienes, dentro de los cuatro días, posterior a la requisición de bienes. 4. Los bienes solicitados por las Unidades, serán entregados durante los primeros diez días hábiles de cada mes, posterior a la autorización de la entrega de bienes. **4.5. DISPOSICIONES FINALES** Los casos no contemplados en la presente Política, serán resueltos por la Presidencia del RNPN, en concordancia con lo establecido en los Documentos de Referencia de la presente Política.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES: Se actualiza el nombre de la Dirección del cual depende el Departamento de Suministro, en ese sentido se elimina la Dirección de Administración de Finanzas y se establece la Dirección Administrativa.

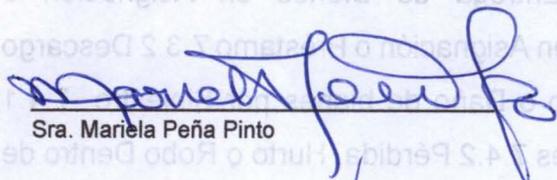
SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA: Dar por recibido y Aprobar la actualización de la "POLÍTICA PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES". Dar por recibido y Aprobar la actualización del "PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES". **C) PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS DE BIENES** **D) MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS:** Objetivo Asegurar el control de los activos de la institución, así como la disposición final de estos, registrando oportunamente las entradas y salidas de los mismos. Alcance: El presente documento es de aplicación

obligatoria para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sea Direcciones, unidades y/o departamentos, empleados administrativos, técnicos y de servicios a efecto de llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles de la institución. **5. Políticas:** 5.1 Recepción y registro de bienes en el Sistema de Inventario 5.1.1 Recepción y registro de bienes adquiridos por compras 5.1.2 Recepción y registro de bienes adquiridos por Donaciones 5.2 Levantamiento y Control del Inventario Físico de Activo Fijo 5.2.1 Levantamiento y Control del Inventario Físico de Activo Fijo en El Salvador 5.2.2 Levantamiento y Control del Inventario Físico de Activo Fijo en el Exterior 5.3 Entrega de Bienes en Asignación o Préstamo y Descargo 5.3.1 Entrega de Bienes en Asignación o Préstamo 5.3.2 Descargo de Bienes Asignados 5.4 Pérdida, Hurto, Robo o Daño de bienes por Siniestro 5.4.1 Pérdida, Hurto o Robo Fuera de las Instalaciones 5.4.2 Pérdida, Hurto o Robo Dentro de las Instalaciones 5.4.3 Daño por Siniestro 5.5 Bienes Dañados por Negligencia o Descuido del Usuario 5.6 Aseguranza de Bienes Propiedad de la Institución 5.7 Conciliación Periódica de Registros y Depreciación de Bienes 5.8 Descargo Contable y físico de Bienes **7. Procedimientos:** 7.1 Recepción y registro de bienes en el Sistema de Inventario 7.1.1 Recepción y registro de bienes adquiridos por compras 7.1.2 Recepción y registro de bienes adquiridos por Donaciones 7.2 Levantamiento y Control del Inventario Físico de Activo Fijo 7.2.1 Levantamiento y Control del Inventario Físico de Activo Fijo en El Salvador 7.2.2 Levantamiento y Control del Inventario Físico de Activo Fijo en el Exterior 7.3 Entrega de Bienes en Asignación o Préstamo y Descargo 7.3.1 Entrega de Bienes en Asignación o Préstamo 7.3.2 Descargo de Bienes Asignados 7.4 Pérdida, Hurto, Robo o Daño de bienes por Siniestro 7.4.1 Pérdida, Hurto o Robo Fuera de las Instalaciones 7.4.2 Pérdida, Hurto o Robo Dentro de las Instalaciones 7.4.3 Daño por Siniestro 7.5 Bienes Dañados por Negligencia o Descuido del Usuario 7.6 Aseguranza de Bienes Propiedad de la Institución 7.7 Conciliación Periódica de Registros y Depreciación de Bienes 7.8 Descargo Contable y físico de Bienes. **Solicitud a Junta Directiva** Dar por recibido y aprobar: "Manual de Control de Activos" Del Departamento de Activo Fijo E) PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL.". **Después de discutido este punto,** la Junta Directiva Acuerda: Aprobar la

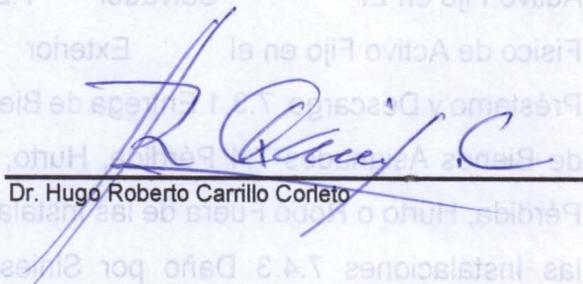
PRESENTACION DE DOCUMENTOS MODIFICADOS COMO PARTE DE LAS OBSERVACIONES DE CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA AL PROYECTO DE NTCIE, SE DETALLAN: a) LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA. b) POLITICA PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS DE BIENES c) PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS DE BIENES. d) MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS e) PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL. **19. Varios.** a) Se informó de parte del presidente del RNPN, que la Licda. Linet de Hernandez presento al despacho del Ministerio Economía la renuncia a ser miembro de la Junta Directiva del RNPN por motivos de salud, dándose por enterados los Miembros de la Junta Directiva. b) se inicien gestiones para contratación de Call Center para el servicio en el exterior. c) La ampliación de atención a nivel nacional en horarios de lunes a viernes de 8:00am a 6:00pm y sábado de 8:00am a 4:00pm. No habiendo y más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.



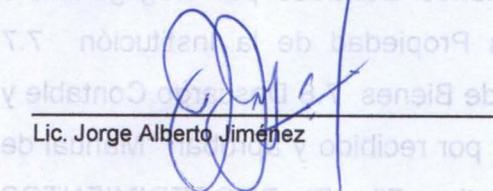
Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía



Sra. Mariela Peña Pinto



Dr. Hugo Roberto Carrillo Corieto

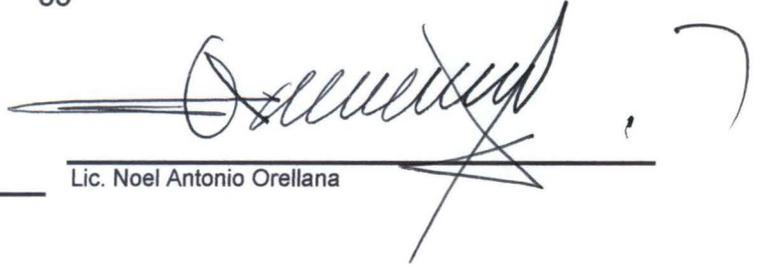


Lic. Jorge Alberto Jiménez

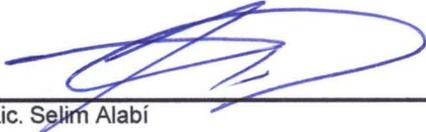
Lic. Mauricio Solórzano



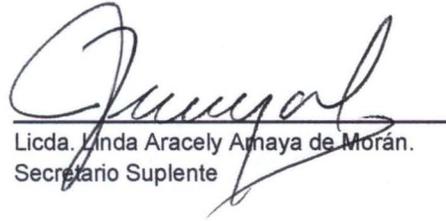
Lic. Manuel Rodríguez



Lic. Noel Antonio Orellana



Lic. Selim Alabí



Licda. Linda Aracely Amaya de Morán.
Secretario Suplente



Lic. Noel Antonio Ornelas



Lic. Manuel Rodriguez



Licda. Linda Kacey Araya de Moran
Secretaria Suplente



Lic. Selim Alabi