

**MANUAL DE PROCESOS
CENTRO NACIONAL DE
REGISTROS**

MANUAL DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CONTENIDO

	Pág.
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional.....	3
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo.....	20
Manual del Proceso Gestión de Negocios.....	37
Manual del Proceso de Auditoría.....	50
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones.....	58
Manual del Proceso Registro Mercantil.....	73
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias.....	90
Manual del Proceso Registro de la Propiedad Intelectual.....	101
Manual del Proceso Registro Inmobiliario.....	119
Manual del Proceso Generación de Registros Geográficos.....	150
Manual del Proceso Vinculación Registro – Catastro.....	232
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano.....	242
Manual del Proceso Gestión de Tecnología de la Información.....	273
Manual del Proceso Gestión de las Adquisiciones.....	311
Manual del Proceso Gestión Financiera.....	332
Manual del Proceso Administración de Bienes, Servicios y Suministros.....	396
Manual del Proceso Gestión de la Infraestructura y su equipamiento.....	412
Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación.....	425
Manual del Proceso Gestión Jurídica.....	434
Manual del Proceso Gestión de la Información Pública.....	451
Manual del Proceso Gestión Documental.....	464
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas.....	483
Manual del Proceso de Gestión de Atención al Usuario.....	493
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias.....	499

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional

Código:	PM01	Versión: 1	Edición: 14/12/2015
Elaboró:	Equipo Documentador: José Gerardo Liévano Chorro Gabriela María Cornejo Castillo Claudia Guadalupe Hernández Luna Delia Teresa Grande de Vásquez Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado el:	16/10/2015	Aprobado el:	17/10/2015
		Revisado el:	14/12/2015

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	8
6.0	Anexos.....	9

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Este proceso tiene como propósito gestionar las Instrucciones de la Administración Superior, los Acuerdos de Consejo Directivo y Acuerdos Administrativos de la Dirección Ejecutiva. Así mismo, comprende la emisión de opiniones técnicas del equipo asesor de la Dirección y Subdirección Ejecutiva del Centro Nacional de Registros.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de gestionar las instrucciones de la Administración Superior y finaliza con la actividad de emitir opiniones técnicas.

3.0 Documentos aplicables

Acuerdo de Consejo Directivo, delegando al Director Ejecutivo las atribuciones consignadas en el Decreto Legislativo No. 462 del 05 de octubre de 1995.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
DI 1	Asistente Administrativo	<p>GESTIONAR LAS INSTRUCCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR</p> <p>Procedimiento administrativo y técnico en el cual se tramitan las hojas de instrucciones emitidas por la Dirección Ejecutiva (DE) o Subdirección Ejecutiva, (SDE) dirigidas a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas que conforman el CNR.</p>
DI 1.1		<p>ORGANIZAR SOLICITUD</p> <p>Las solicitudes presentadas se ingresan al sistema y se ordenan de acuerdo a la fecha de ingreso. Una vez ingresadas, para control de éstas, se emite una Hoja de Instrucción (HI) con su respectiva numeración.</p>
DI 1.2		<p>ESCANEAR</p> <p>Una vez ingresada la solicitud y asignado el número de HI, se procede a escanear cada uno de los folios que comprende el documento, con la finalidad de generar un respaldo.</p>
DI 1.3	Asistente Técnico	<p>ANALIZAR, PRIORIZAR Y SUGERIR</p> <p>Cada HI es analizada por el Asistente Técnico de la DE o SDE para luego priorizar la solicitud.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

DI 1.4	Director o Subdirector Ejecutivo	<p>MARGINAR INSTRUCCIÓN</p> <p>La DE o SDE instruyen a la Unidad, Gerencia o Jefatura que a su criterio puede diligenciar la HI emitida.</p>
DI 1.5	Director, Gerente o Jefe de primer nivel	<p>PROCESAR INSTRUCCIÓN</p> <p>Marginada la instrucción, se escanea y se envía por el Sistema de Gestión de Documentos de Correspondencia (SGDC) a la unidad correspondiente.</p>
DI 1.6	Asistente Técnico	<p>MONITOREAR CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIÓN</p> <p>Es un mecanismo que permite tener control de la ejecución de las HI. Cada asistente de la DE o SDE monitorea determinada área, de acuerdo a los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de los Registros de Comercio, de la Propiedad Intelectual y de Garantías Mobiliarias. • Monitoreo de los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN). • Seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo (CD) por un Asistente de la SDE.
DI 2	Asistente Administrativo	<p>GESTIONAR LOS ACUERDOS</p> <p>Procedimiento en que se somete a conocimiento, decisión e instrucción del Consejo Directivo, máxima autoridad del CNR, un tema Institucional.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

DI 2.1		GESTIONAR ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Comprende la generación de acuerdos de CD, la comunicación a los involucrados y el seguimiento al cumplimiento de los mismos hasta su cierre.
DI 2.1.1		GENERAR ACUERDOS Se generan acuerdos en cada reunión de CD que se realizan dos veces cada mes de manera ordinaria y las veces que sea necesaria de forma extraordinaria.
DI 2.1.1.1	Director, Gerente o Jefe de primer nivel	PREPARAR PRESENTACIÓN Se elabora un informe y una presentación en Power Point, previa instrucción emanada de la Dirección Ejecutiva.
DI 2.1.1.2	Secretario General	PREPARAR AGENDA Para el Pre-Consejo se elabora un proyecto de agenda, mientras que para el Consejo se define la agenda definitiva.
DI 2.1.1.3	Director o Subdirector Ejecutivo	CONDUCIR PRE-CONSEJO Consiste en una preparación para la reunión de Consejo Directivo. Convoca la Dirección Ejecutiva con el propósito de analizar los puntos e identificar necesidad de ajustar los contenidos.
DI 2.1.1.4	Director, Gerente o Jefe de primer nivel	AJUSTAR CONTENIDOS Se atienden todas las observaciones emanadas del Pre Consejo.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

DI 2.1.1.5	Director o Subdirector Ejecutivo	<p>CONDUCIR CONSEJO</p> <p>Se realiza previa recopilación de la información correspondiente a los antecedentes, la base legal, el enunciado de la solicitud al Consejo Directivo, el proyecto del acuerdo y los anexos a cada punto de la agenda.</p>
DI 2.1.1.6	Secretario General	<p>COMUNICAR ACUERDOS</p> <p>Se remite, a través de correo electrónico, un archivo en pdf conteniendo el acuerdo de Consejo Directivo. También se hace una remisión en copia dura.</p>
DI 2.1.2		<p>REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS</p> <p>Dado que los acuerdos de CD son de obligatorio cumplimiento se realiza monitoreo y seguimiento de los mismos.</p>
DI 2.1.2.1	Asistente Técnico de la Subdirección Ejecutiva	<p>MONITOREAR AVANCE</p> <p>Mecanismo diseñado para control en la ejecución de los acuerdos emitidos por el CD.</p>
DI 2.1.2.2	Asistente Técnico de la Subdirección Ejecutiva	<p>PREPARAR INFORME</p> <p>Documento que respalda el cumplimiento o no de los acuerdos. Este documento se presenta ante la Administración Superior.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

DI 2.1.2.3	Asistente Técnico de la Subdirección Ejecutiva	ALERTAR A PARTES INTERESADAS Prevención de plazos determinados para el diligenciamiento del acuerdo, por caducado o por caducar.
DI 2.1.2.4	Asistente Técnico de la Subdirección Ejecutiva	CERRAR ACUERDO Cumplido el acuerdo se cierra y se informa a la DE y unidad organizativa correspondiente.
DI 2.2		Consiste en validar y dar trámite a las peticiones y requerimientos de las Direcciones y Gerencia de Áreas, a fin de documentar las acciones administrativas autorizadas por la Dirección y Subdirección Ejecutiva.
DI 2.2.1	Analista de Registro de Personal	ELABORAR ACUERDO Es la emisión del acuerdo de Dirección Ejecutiva, sustentando legalmente las acciones administrativas a ser autorizadas por la Administración Superior.
DI 2.2.2	Director de Desarrollo Humano y Administración Secretario General Subdirector Ejecutivo	VALIDAR ACUERDO Consiste en la revisión y validación administrativa, jurídica y legal del contenido del acuerdo, por las instancias superiores: Dirección de Desarrollo Humano y Administración, Secretaría General o Subdirección Ejecutiva.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

DI 2.2.3	Director Ejecutivo	<p>AUTORIZAR ACUERDO</p> <p>Es una de las atribuciones legales y administrativas de la Dirección y Subdirección Ejecutiva, con el objeto de mantener la buena administración y dirección de la institución, dejando plasmada la firma y sello correspondiente.</p>
DI 2.2.4	Encargado de Registro de Personal	<p>COMUNICAR ACUERDO</p> <p>Es la divulgación oficial del acuerdo administrativo autorizado por la Dirección o Subdirección Ejecutiva, a fin darle cumplimiento y observancia, además de contribuir con el control interno institucional.</p>
DI 3	Asesor de la Dirección Ejecutiva	<p>EMITIR OPINIONES TÉCNICAS</p> <p>La Administración Superior, cuando lo considera necesario, solicita asesoría institucional. Los asesores podrán, individualmente o en conjunto, emitir las opiniones que sean solicitadas por el Director o Subdirector Ejecutivo.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

No aplica.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

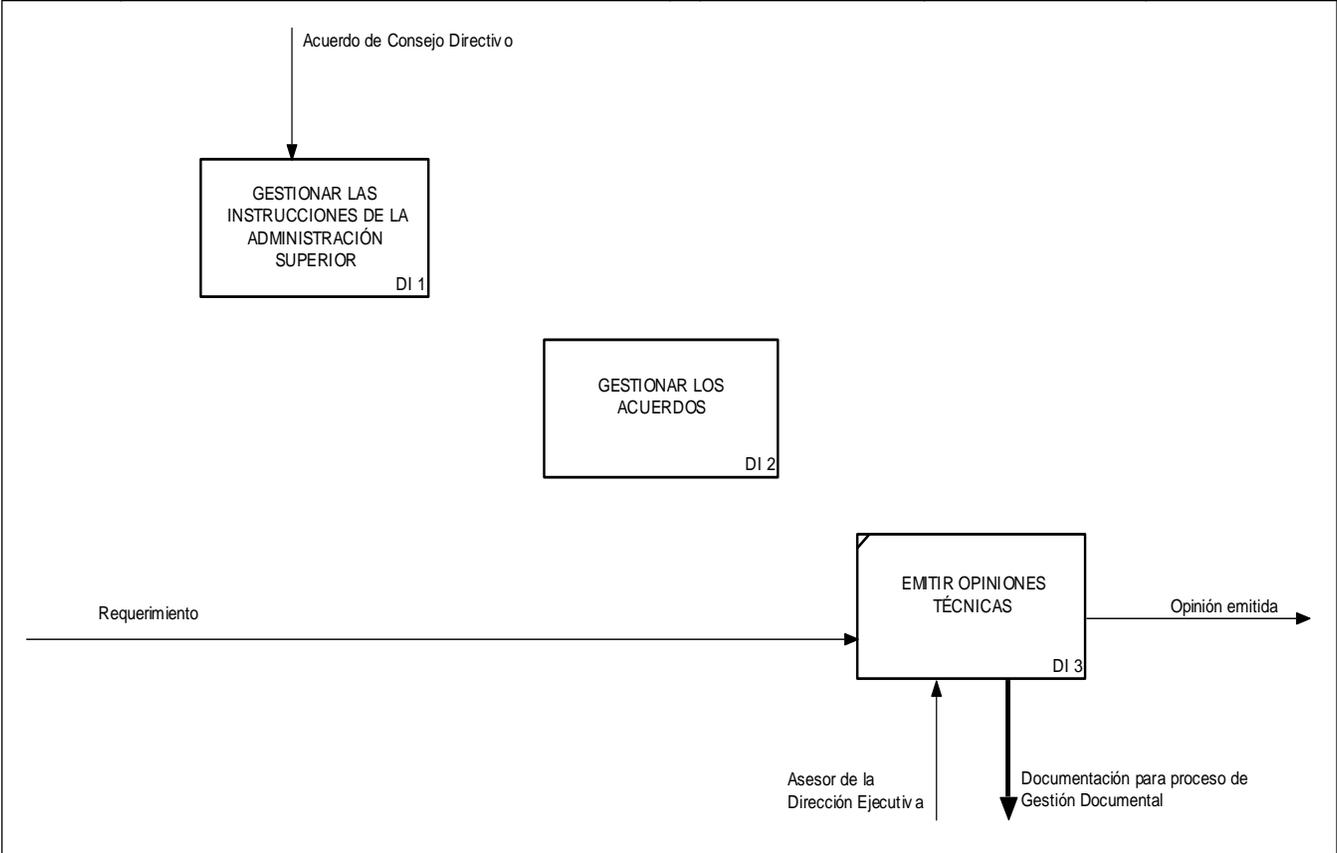
6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Direccionamiento Institucional

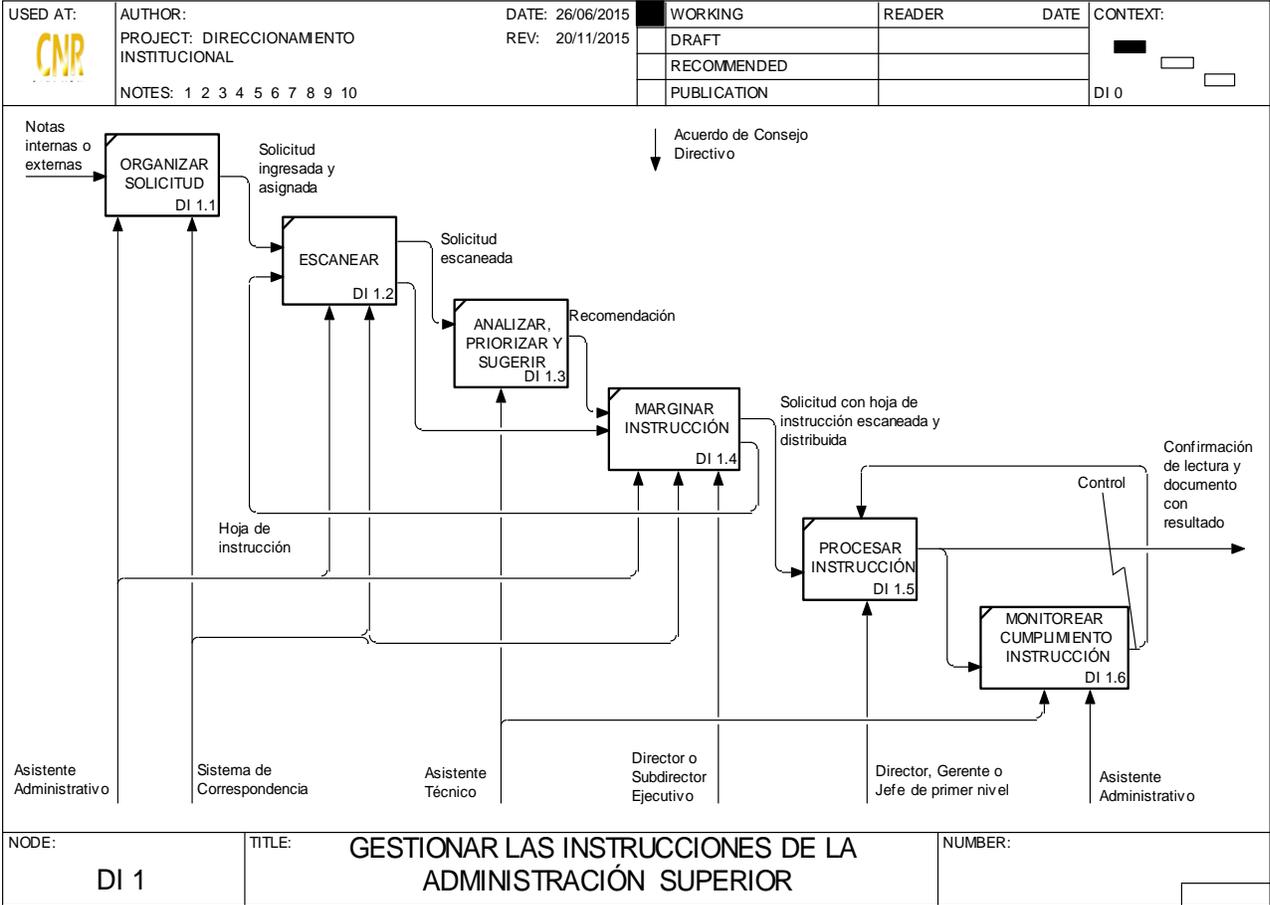
	AUTHOR:	DATE: 26/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	REV: 26/06/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p style="font-size: small;">DI 0</p> </div> </div>						
NODE: DI -0	TITLE: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	NUMBER:				

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

USED AT: 	AUTHOR:	DATE: 26/06/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: [REDACTED] DI-0
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	REV: 20/11/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

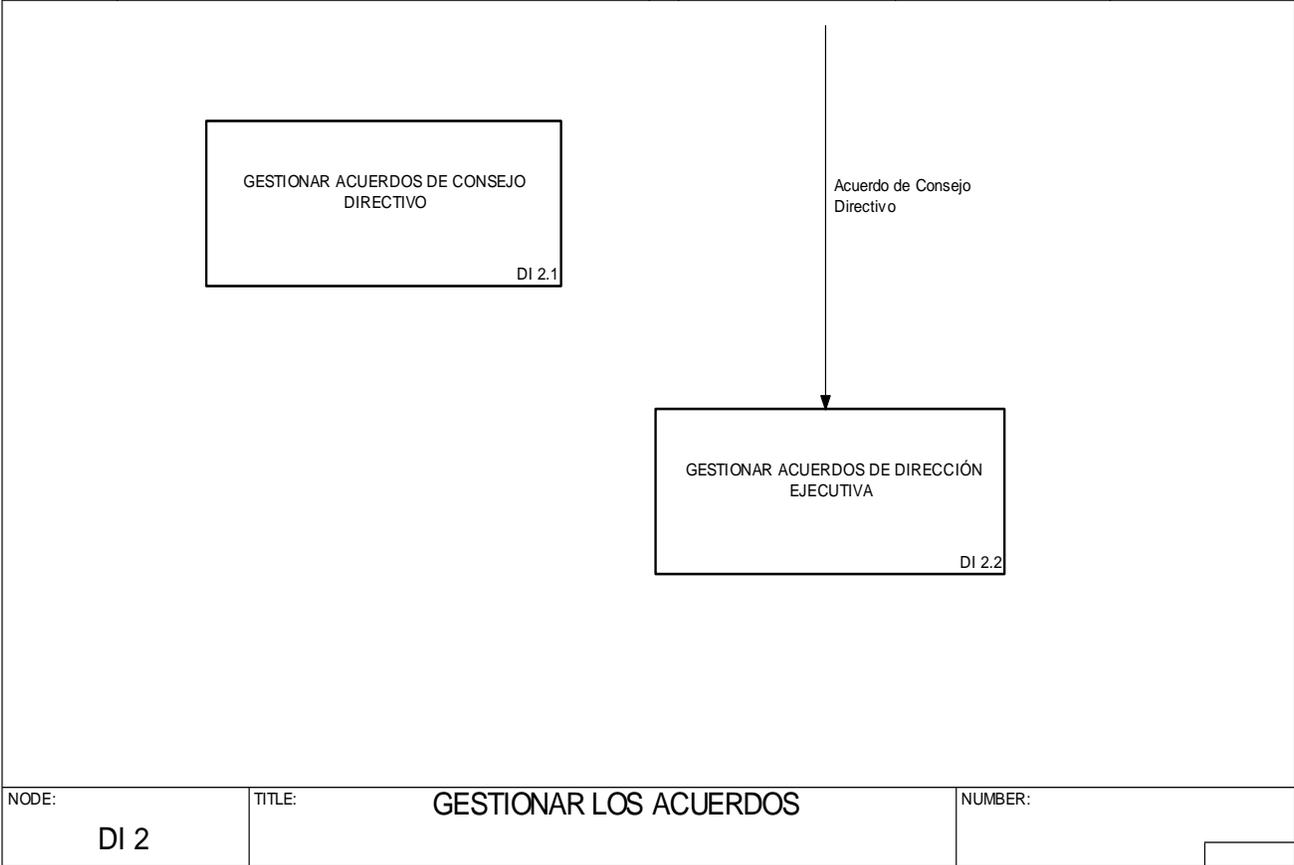


NODE: DI 0	TITLE: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	NUMBER:
----------------------	---	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

USED AT: 	AUTHOR:	DATE: 26/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	REV: 09/11/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			DI 0 <input type="checkbox"/>

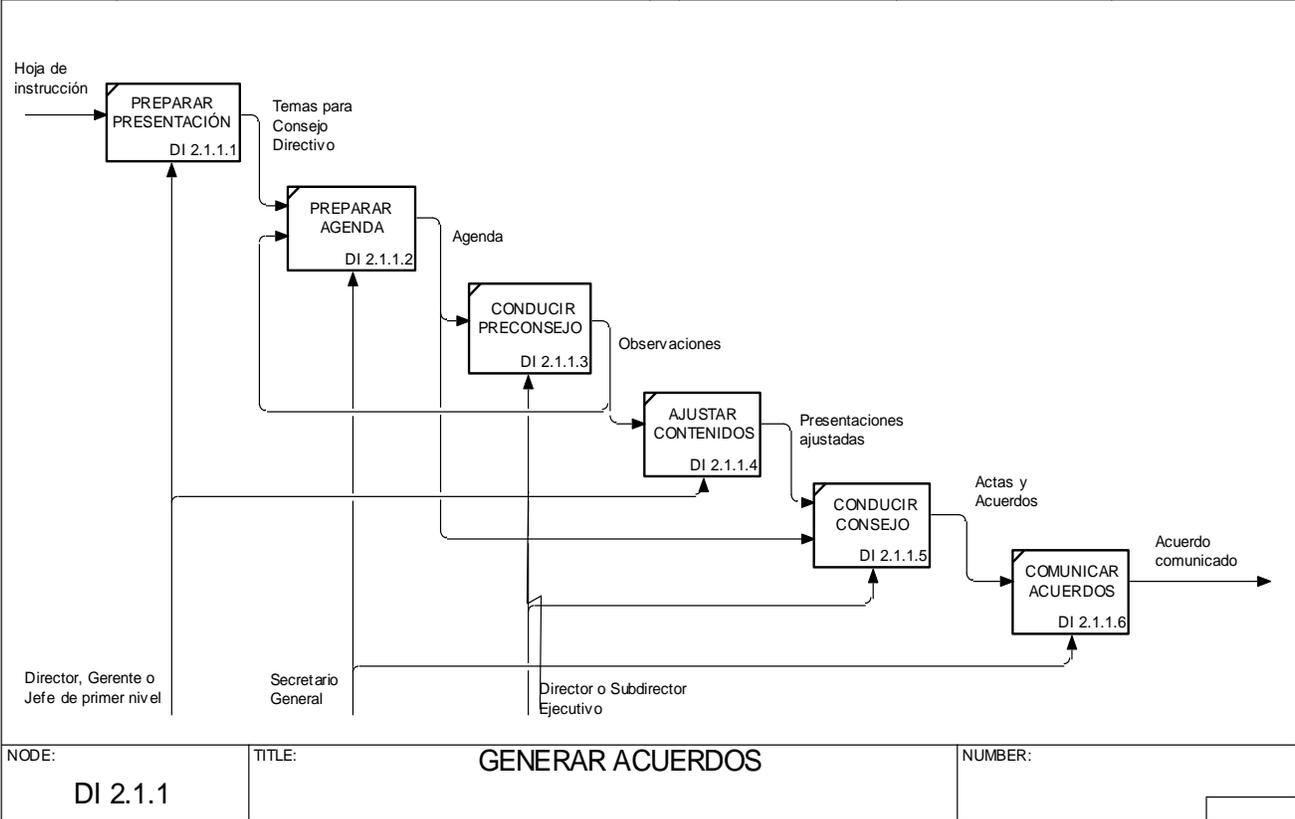


NODE: DI 2	TITLE: GESTIONAR LOS ACUERDOS	NUMBER:
----------------------	---	---------

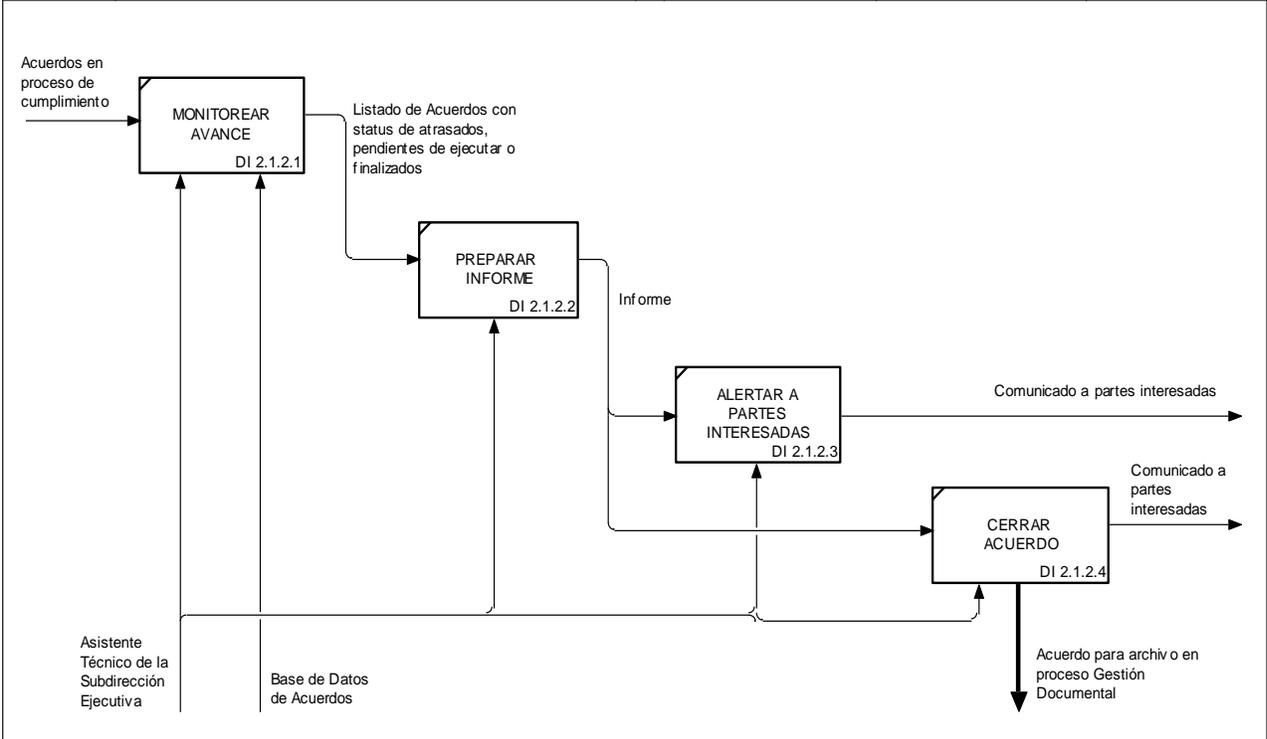
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 26/06/2015	WORKING <input type="checkbox"/>	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> DI 2	
		REV: 20/11/2015		DRAFT			
				RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>GENERAR ACUERDOS</p> <p>DI 2.1.1</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS</p> <p>DI 2.1.2</p> </div> </div>							
NODE: DI 2.1	TITLE: GESTIONAR ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO				NUMBER: <input type="text"/>		

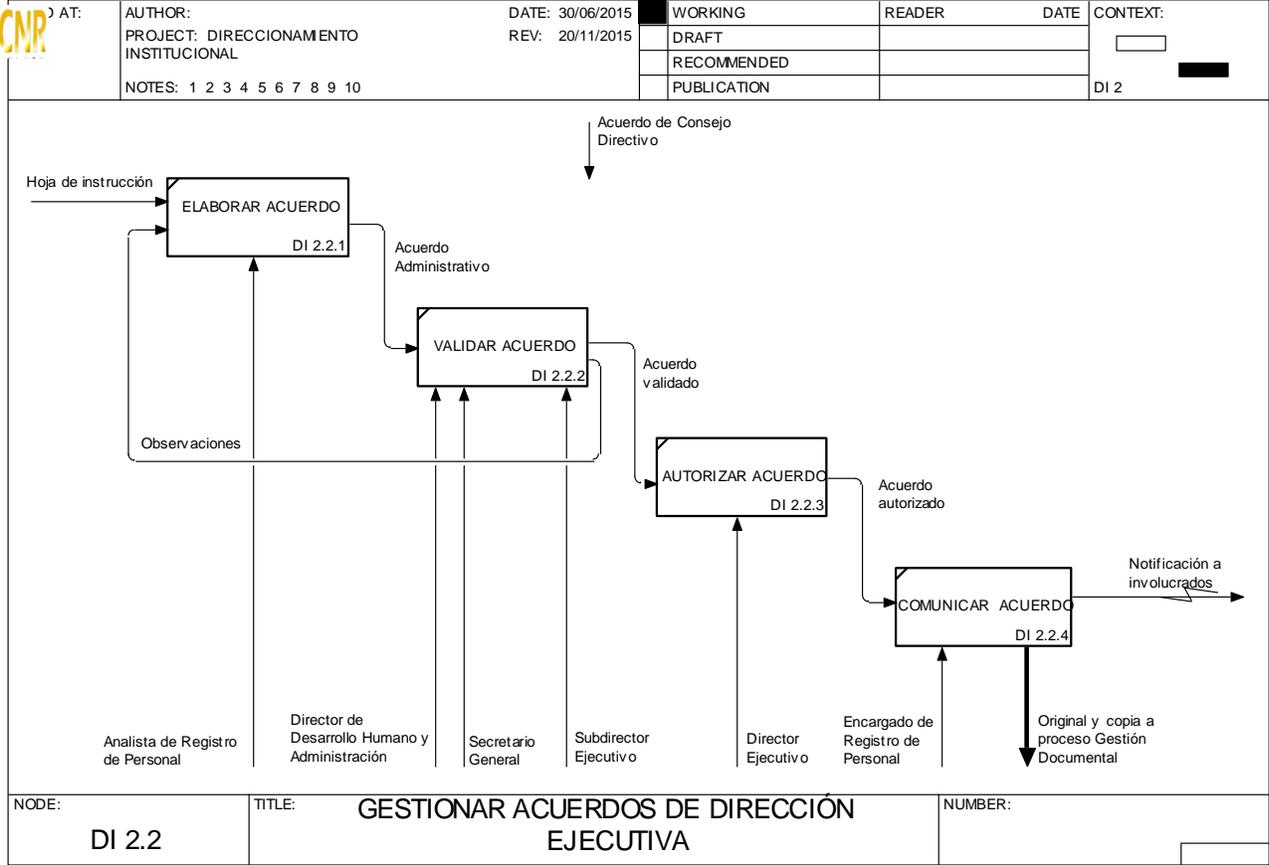
USED AT: 	AUTHOR:	DATE: 26/06/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: DI 2.1
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	REV: 20/11/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	DATE: 30/06/2015 REV: 20/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						DI 2.1



NODE: DI 2.1.2	TITLE: REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	NUMBER:
--------------------------	---	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo

Código:	PM02	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: German Emilio Palma Lozano Rafael Antonio Chávez Mejía Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento	2
5.0	Definiciones	8
6.0	Anexos	9



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Desarrollar todas las actividades necesarias para elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, asegurando la integración de los objetivos de la calidad con los objetivos institucionales. Asimismo comprende el seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativo hasta el cierre del ciclo que normalmente coincide con el cambio de gobierno.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Organizar y preparar y finaliza con la actividad de Realizar monitoreo y evaluación de los planes.

3.0 Documentos aplicables

- Plan o Programa de Gobierno
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR
- Manual de Planificación Participativa
- Lineamientos para el alineamiento con el Plan de Gobierno
- Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo del CNR
- Norma Internacional ISO 9001
- Norma ISO 31000 y
- Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad (SGEC).



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
PEO1		<p>ORGANIZAR Y PREPARAR</p> <p>Comprende la organización y preparación de toda la información necesaria para iniciar la formulación de los planes considerando la coordinación de la participación de todas las Unidades administrativas del CNR. La formulación de los planes incluye el alineamiento de estos con el Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma Internacional ISO 9001.</p>
PEO1.1	Director Ejecutivo	<p>DETERMINAR PRIORIDAD DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Consiste en definir las prioridades que tiene la institución, tomando en cuenta la solicitud del gobierno y del Consejo Directivo del CNR, el Plan de Gobierno y las Normas Técnicas de Control Interno, teniendo como resultado los lineamientos generales y la metodología para formular el Plan Estratégico Institucional.</p>
PEO1.2	Director Ejecutivo	<p>CONSOLIDAR RESULTADOS DE ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>Reunir, revisar y analizar los resultados de estudios preliminares para la toma de decisiones en la institución, referente a la formulación del PEI.</p>
PEO1.3	Gerente de Planificación	<p>INFORMAR A UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Analizar los documentos y divulgar a las diferentes áreas del CNR.</p>
PEO1.4	Sub Gerente de Planificación	<p>DESARROLLAR REUNIONES DE PREPARACIÓN LOGÍSTICA</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		Realizar diferentes reuniones, para definir la logística necesaria en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
PEO2		ALINEAR CON EL PLAN DE GOBIERNO El Plan de Gobierno se considera como insumo importante para iniciar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), con el propósito de que éste resulte debidamente alineado con las prioridades del gobierno.
PEO2.1	Gerente de Planificación	COORDINAR EL ANALISIS DEL PLAN DE GOBIERNO Coordinar el análisis del contenido del Plan de Gobierno y la metodología a seguir para alinear el PEI con el PQD, así como los diferentes formatos a utilizar.
PEO2.2	Sub Gerente de Planificación	DETERMINAR PARTICIPACIÓN CNR Definir las estrategias e iniciativas que se alinean al Plan de Gobierno y llenar los formularios respectivos.
PEO3		DESARROLLAR PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Comprende la definición del marco filosófico a través del cual se definirá la dirección que se espera que adopte la institución: Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad. Así mismo comprende el desarrollo del pensamiento basado en riesgos para la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001.
PEO3.1	Director Ejecutivo	FORMULAR O ACTUALIZAR MISIÓN Decidir si se redacta una nueva Misión o se actualiza la ya existente, esto dependerá del camino a seguir por la institución.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
PEO3.2		<p>FORMULAR O ACTUALIZAR VISIÓN</p> <p>Decidir si se redacta una nueva Visión o se actualiza la ya existente, esto dependerá del camino a seguir por la institución para alcanzar la excelencia en la gestión institucional.</p>
PEO3.3		<p>DEFINIR LOS VALORES INSTITUCIONALES</p> <p>Definir los valores que deben ser apropiados por el personal del CNR para alcanzar la misión y visión institucionales.</p>
PEO4		<p>REALIZAR ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO</p> <p>Realizar un diagnóstico que considere elementos de los ámbitos tanto internos como externos al CNR.</p>
PEO4.1	Sub Gerente de Planificación	<p>COMPILAR INFORMACIÓN O ESTUDIOS</p> <p>Reunir todos los documentos resultantes en el proceso de planificación, para ser utilizados en la definición del FODA.</p>
PEO4.2		<p>COORDINAR EL ANÁLISIS FODA</p> <p>Efectuar reuniones de trabajo, para realizar el análisis FODA, en el cual se definen las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, formando así un diagnóstico de la institución.</p>
PEO4.3	Especialista de Planificación	<p>SINTETIZAR RESULTADOS</p> <p>Elaborar un resumen con lo más relevante e impactante del diagnóstico FODA, ordenándolo de una forma comprensible para todos.</p>
PEO5		<p>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Comprende la definición de objetivos e indicadores mediante la adopción de una metodología que puede ser, entre otras,</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		la del Cuadro de Mando Integral.
PEO5.1	Gerente de Planificación	COORDINAR LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Realizar reuniones para definir los objetivos estratégicos, con los que se espera alcanzar la visión institucional.
PEO5.2		COORDINAR LA DEFINICIÓN DE INDICADORES Efectuar reuniones para definir indicadores, que servirán para medir si se están alcanzando los objetivos estratégicos definidos.
PEO5.3		COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PEI Y EL POA Efectuar reuniones en las que se formulen las iniciativas del PEI, posteriormente presentar los objetivos, iniciativas y el método para formular el POA, así mismo entregar formularios para elaborar el mismo.
PEO5.4	Director Ejecutivo Gerente de Planificación	COORDINAR APROBACIÓN PEI - POA Gestionar la aprobación por parte del Consejo Directivo del CNR y de la Dirección Ejecutiva, del PEI y del POA. Una vez aprobados el PEI y el POA, se procede a la actualización de la Matriz de Objetivos e Indicadores, los Planes de Calidad y las Cartas de Servicios al Usuario de los procesos, a fin de garantizar el alineamiento de los objetivos de calidad con los objetivos institucionales.
PEO6	Analista Técnico Analista de Procesos	REALIZAR MONITOREO Y EVALUACIÓN Implementación de herramientas específicas que orienten el seguimiento y evaluación de los planes de manera periódica, lo que se verá reflejado en los distintos informes de gestión que se preparan para múltiples propósitos: Informe de

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>Rendición de Cuentas del CNR e informes requeridos por el Ministerio de Economía, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, entre otros.</p> <p>El seguimiento y evaluación del SGEC se realiza a través del control estadístico de los procesos, las auditorías internas o externas de calidad, las reuniones de análisis de datos de la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad (Apéndice F) y la Revisión por la Dirección del sistema.</p> <p>La evaluación del desempeño del SGEC (mensual, trimestral, semestral o anual) se llevan a cabo en las diversas instancias de la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad, según lo establecido en el Apéndice F del SGEC, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo del CNR • Consejo de la Calidad • Comisión de la Calidad • Comités de la Calidad por Proceso y • Equipos de Mejora <p>El seguimiento y evaluación les corresponde, en primera instancia, a los procesos del SGEC, pero la responsabilidad final del seguimiento y evaluación del sistema le corresponde a la Gerencia de Planificación, a través de sus Analistas de Procesos.</p>
PEO6.1		<p>PREPARAR INFORMES DE SEGUIMIENTO</p> <p>Elaborar informes para la Dirección Ejecutiva, sobre los</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		avances mensuales y trimestrales del PEI y el POA, así como informes de desempeño del SGEC.
PEO6.2		<p>PREPARAR INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Analizar la gestión institucional y elaborar informes mensuales y trimestrales de avance del PEI, POA y SGEC. Los resultados del análisis de datos en la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad dan origen a la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora, y, si fuera el caso, se forman Equipos de mejora para el análisis y solución de problemas de los procesos o del sistema.</p>
PEO6.3		<p>PREPARAR INFORMES DE EVALUACIÓN SEMESTRAL</p> <p>Además de los informes mensuales y trimestrales, se realizan evaluaciones semestrales sobre el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del PEI, POA y SGEC, elaborando los respectivos informes de gestión.</p>
PEO6.4		<p>PREPARAR RETROALIMENTACION DEL PEI Y POA</p> <p>Con los resultados obtenidos en análisis y evaluaciones mensuales, trimestrales y semestrales, se efectúan retroalimentaciones a los diferentes planes y SGEC, para lograr el alcance de metas y objetivos.</p>
PEO6.5		<p>PREPARAR INFORME DE CIERRE PEI</p> <p>Cada año se analizan los resultados obtenidos, en los diferentes planes y se elabora un informe de cierre del PEI, POA y SGEC.</p>

5.0 Definiciones

- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POA: Plan Operativo Anual
- PQD: Plan Quinquenal de Desarrollo
- SGEC: Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.

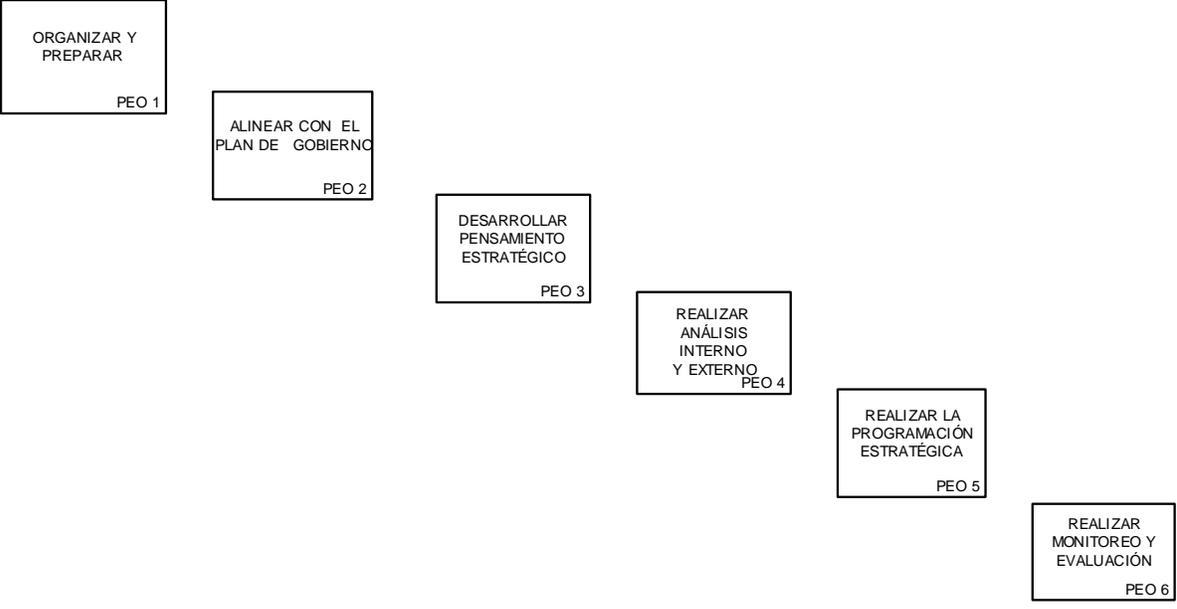
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

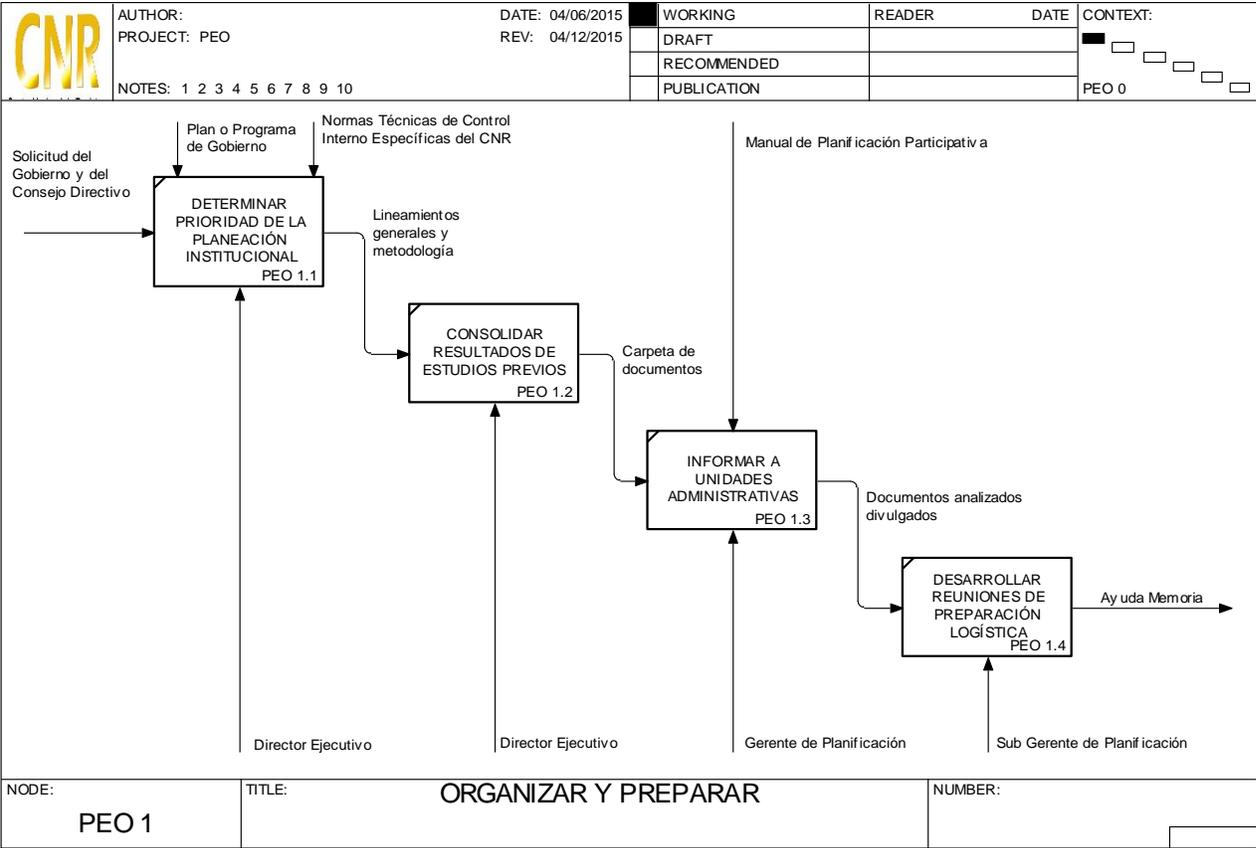
6.0 Anexos

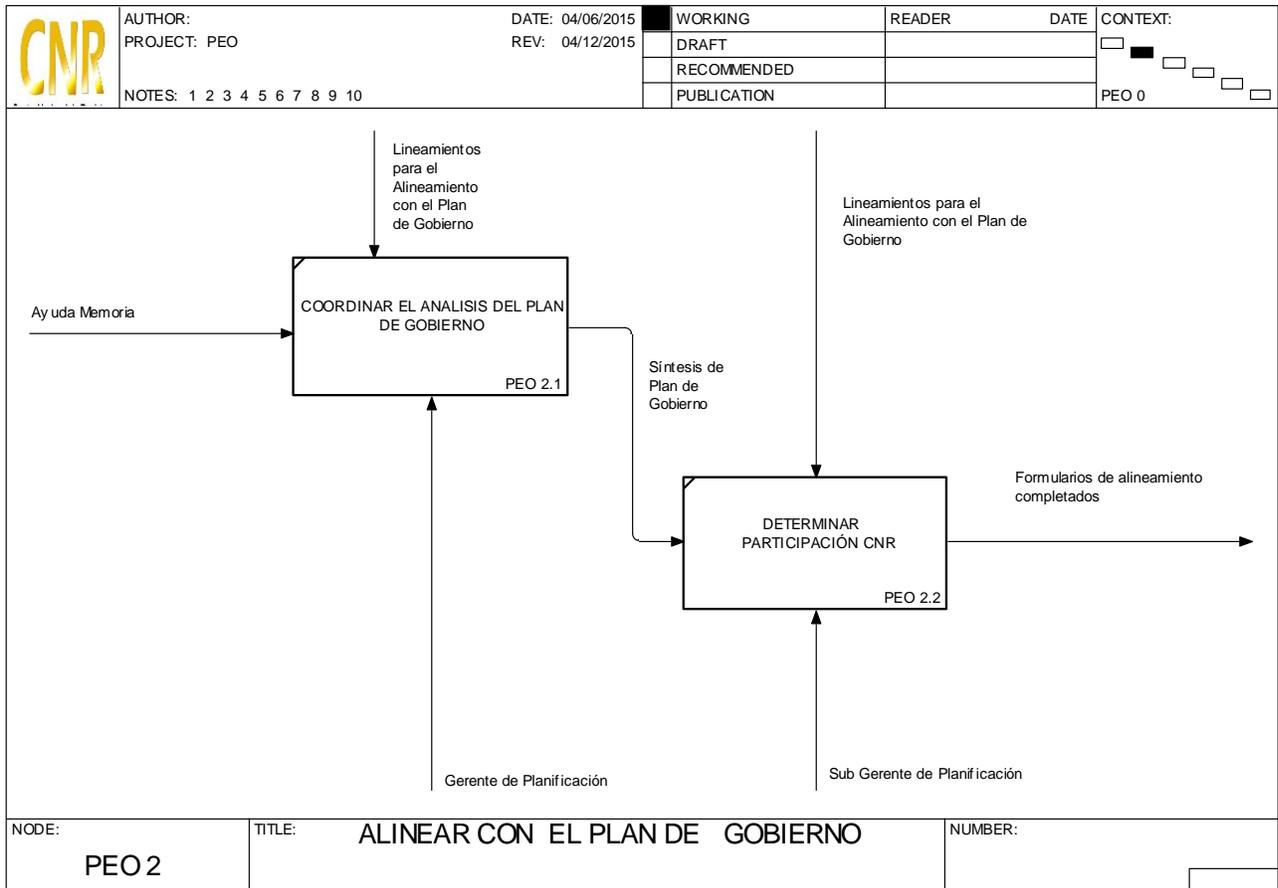
Diagrama de Flujo del Proceso Planeamiento Estratégico y Operativo

	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 04/06/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: PEO	REV: 04/12/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">PEO 0</p> </div>							
NODE:	TITLE:	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO			NUMBER:		
PEO-0							

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

	AUTHOR:	DATE: 04/06/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PEO	REV: 04/12/2015	DRAFT			██████████
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			PEO -0
 <pre> graph TD PEO1[ORGANIZAR Y PREPARAR PEO 1] --> PEO2[ALINEAR CON EL PLAN DE GOBIERNO PEO 2] PEO2 --> PEO3[DESARROLLAR PENSAMIENTO ESTRATÉGICO PEO 3] PEO3 --> PEO4[REALIZAR ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO PEO 4] PEO4 --> PEO5[REALIZAR LA PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PEO 5] PEO5 --> PEO6[REALIZAR MONITOREO Y EVALUACIÓN PEO 6] </pre>						
NODE:	TITLE: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO				NUMBER:	
PEO 0						





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3

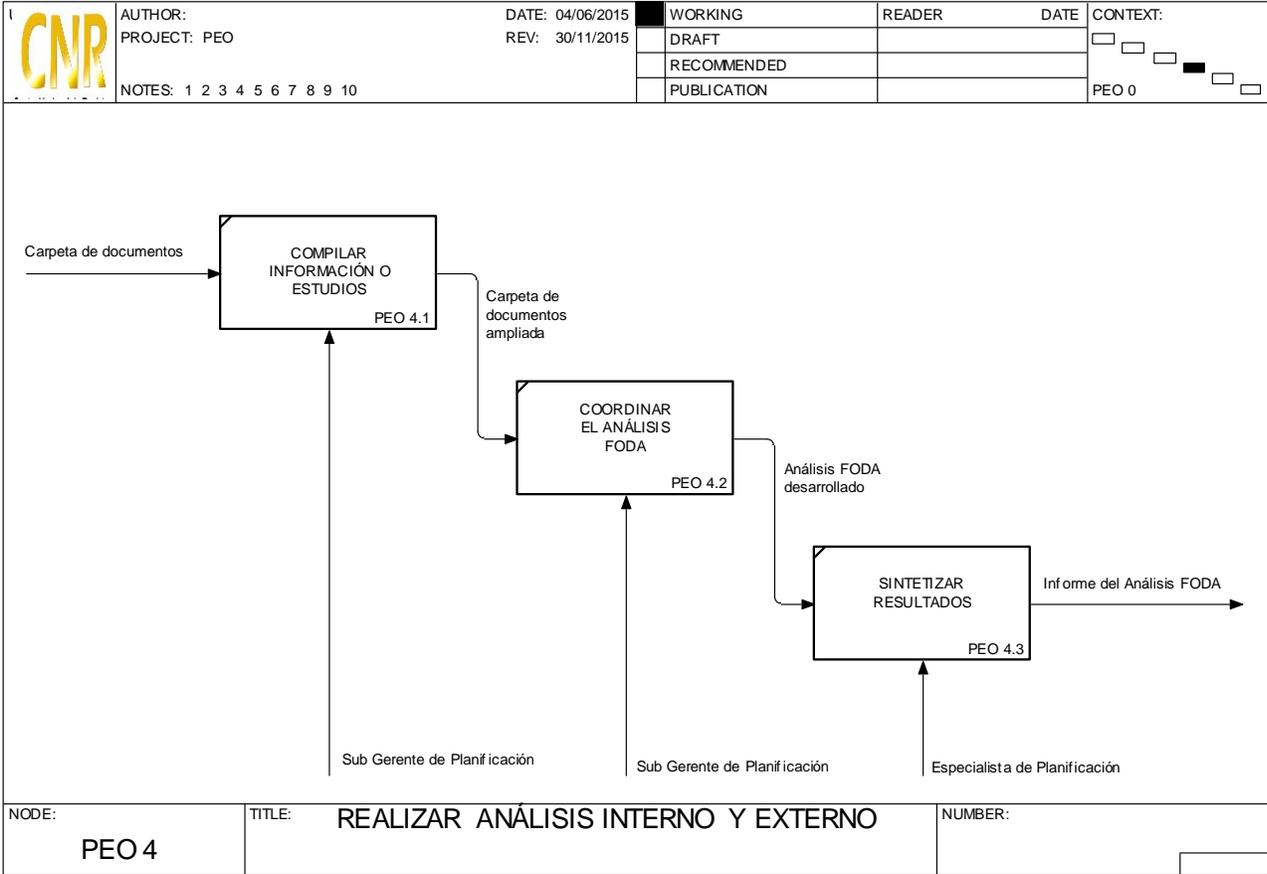
	AUTHOR:	DATE: 04/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PEO	REV: 07/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			PEO 0
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			

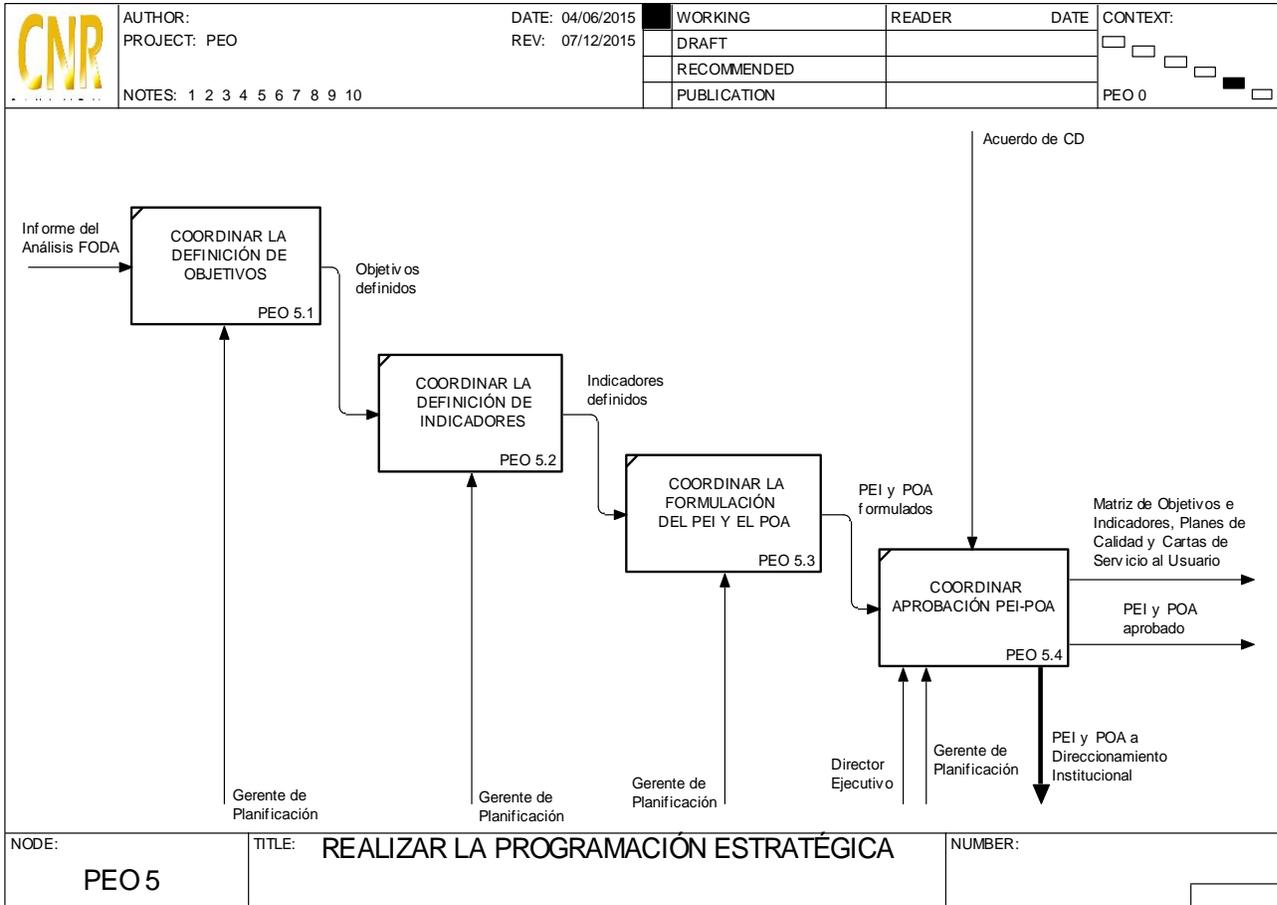

```

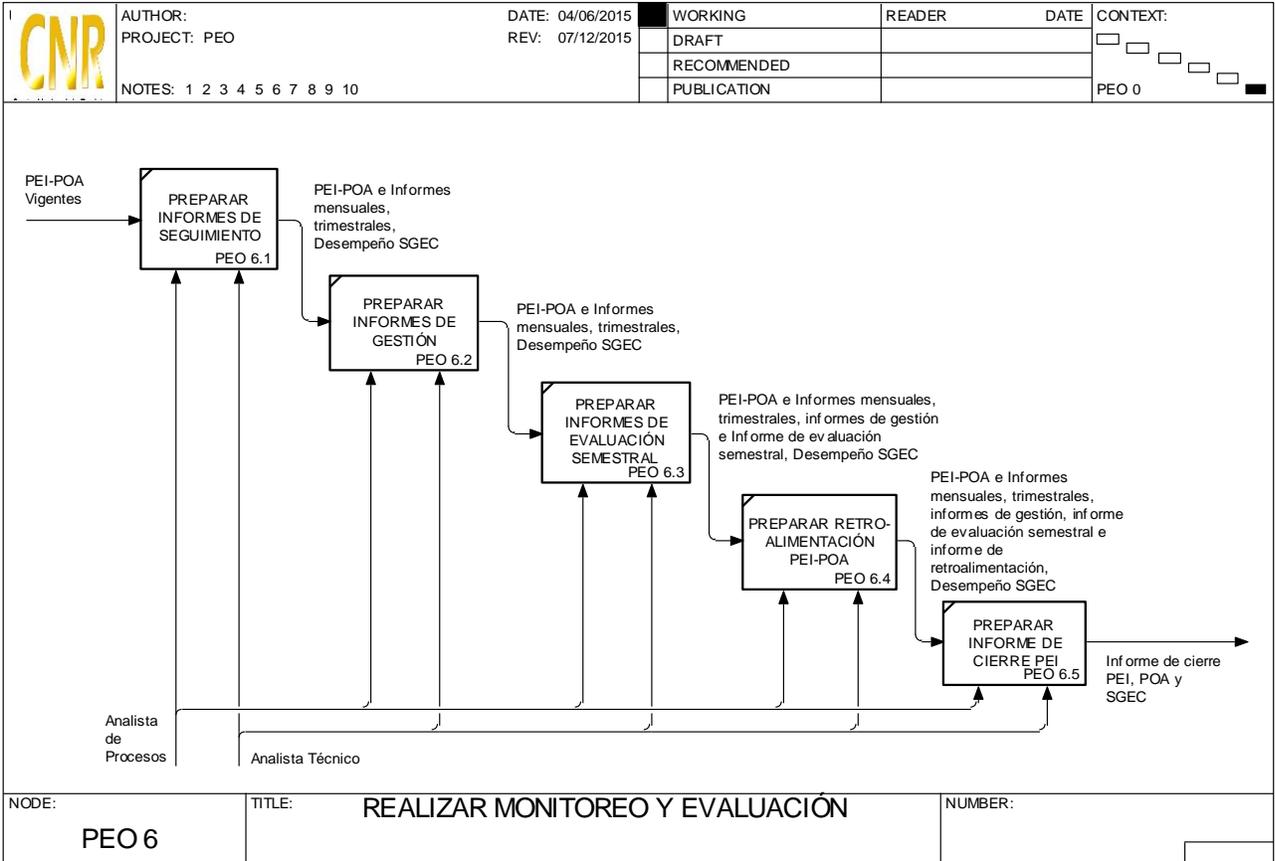
graph TD
    A[Carpeta de documentos y formularios de alineamiento completados] --> B[FORMULAR O ACTUALIZAR MISIÓN PEO 3.1]
    C[Director Ejecutivo] --> B
    B -- "Misión formulada o actualizada" --> D[FORMULAR O ACTUALIZAR VISIÓN PEO 3.2]
    E[Director Ejecutivo] --> D
    D -- "Visión formulada o actualizada" --> F[DEFINIR LOS VALORES INSTITUCIONALES PEO 3.3]
    G[Director Ejecutivo] --> F
    F --> H[Política de la Calidad]
    F --> I[Valores definidos]
    
```

NODE: PEO 3	TITLE: DESARROLLAR PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NUMBER:
-----------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo	
Código: PM02	Formato: F0003-3







CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión de Negocios

Código:	PM03	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Ruth Jeanette Cuestas Silvia Yesenia Ramírez Ruth Esmeralda Orellana Vilma Haydeé Mónico Vásquez	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		



Tabla de contenido

1.0 Propósito	1
2.0 Alcance	1
3.0 Documentos aplicables	1
4.0 Procedimiento	2
5.0 Definiciones	8
6.0 Anexos.....	9



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Comprende el diseño, planificación, desarrollo, implementación y supervisión de nuevas alternativas de negocios y de proyecto de desarrollo, para la generación de ingresos que contribuyan al fortalecimiento financiero de la institución, todo ello enmarcado dentro de las atribuciones del CNR.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Desarrollar estudio de proyecto y finaliza con la actividad de Organizar montaje y ejecución.

3.0 Documentos aplicables

- Acuerdo de Consejo Directivo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GN 1		<p>DESARROLLAR ESTUDIO DE PROYECTO:</p> <p>Determinar la pre factibilidad del proyecto, supone un análisis preliminar de una idea para concluir si es viable y convertirla en un proyecto; se toman en cuenta diversas variables, considerando los puntos centrales de la idea. Si los resultados son viables para su desarrollo, la idea se transformará en un proyecto que será sometido a un estudio de factibilidad. Este es el último paso antes de que el proyecto sea aprobado, esto incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado • Estudio Técnico • Análisis Legal y • Análisis Financiero.
GN 1.1	Gerente de Desarrollo y Negocios	<p>DETERMINAR SOLUCIÓN A UNA NECESIDAD:</p> <p>Luego de detectar una necesidad no atendida en el servicio o productos del CNR, la GDN en coordinación con las áreas involucradas, deberá buscar posibles soluciones. Estas soluciones implicarán en algunas ocasiones rediseños a los servicios y productos existentes y en otros casos la creación de nuevos productos y servicios. La idea del proyecto puede surgir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa GDN • Reuniones con las áreas sustantivas

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de instrucción de Dirección Ejecutiva y • Solicitud del cliente.
GN 1.2	Analista de Mercadeo	<p>REALIZAR ESTUDIO DE MERCADO:</p> <p>El estudio de mercado permitirá conocer los aspectos económicos del entorno y la posible demanda y aceptación del nuevo producto o servicio, para lo cual se realizarán, entre otras las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de entorno • Evaluar las necesidades de los clientes de CNR • Delimitar el mercado objetivo o segmento de mercado • Analizar el perfil del cliente del nuevo proyecto • Diseñar el formato de encuestas en medio físico o digital • Elaborar el Plan para levantamiento de encuestas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación de personal, ✓ Aspectos logísticos, ✓ Delimitación geográfica, ✓ Medio de recolección de la información, etc. • Tabular datos estadísticos y • Analizar los resultados.
GN 1.3	Gerente de Desarrollo y Negocios	<p>DESARROLLAR ESTUDIO TÉCNICO:</p> <p>Es importante determinar los insumos (personal, sistemas, procesos, equipos y mobiliario, espacios físicos, comunicaciones,</p>
	Analista de	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Mercadeo	etc.) que requerirá brindar el nuevo servicio o elaborar el nuevo producto para la institución, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:
	Director, Gerente o Jefe de primer nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del perfil de producto o servicio • Definir con las áreas involucradas, los requerimientos técnicos, administrativos, tecnológicos, infraestructura, etc. • Modalidad para la prestación del servicio o comercialización del nuevo producto o servicio • Establecer fases del proyecto • Elaborar flujos de procesos del nuevo servicio o producto • Alcances y limitaciones del nuevo proyecto y • Necesidades de espacio físico y de infraestructura, en caso de ser requeridos.
GN 1.4	Gerente de Desarrollo y Negocios	REALIZAR ANÁLISIS LEGAL:
	Jefe Unidad Jurídica	Solicitar a la Unidad Jurídica que realice el análisis legal de las leyes y normativas aplicables al nuevo servicio o producto. En caso de intervención de otras entidades públicas o privadas, revisar si las condiciones de negociación no contravienen la normativa del CNR.
GN 1.5	Analista de Mercadeo	REALIZAR ANÁLISIS FINANCIERO:
	Jefe UFI	Es importante evaluar la sostenibilidad y rentabilidad del nuevo servicio o producto, especialmente cuando se trate de invertir recursos financieros de la institución. Para ello se realizarán actividades como las siguientes:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis costo-beneficio para la institución • Elaborar propuesta de precio del producto o servicio, manteniendo los márgenes de utilidad para CNR • Determinar estrategia de precios • Realizar proyección de ingresos mensuales y anuales del nuevo servicio o producto y • Definir necesidades de inversión.
GN 2	Gerente de Desarrollo y Negocios	<p>ORGANIZAR MONTAJE Y EJECUCIÓN:</p> <p>Una vez aprobado el proyecto se procede a la organización conjunta con cada uno de los procesos sustantivos y las unidades de apoyo para coordinación del montaje y ejecución del proyecto.</p>
GN 2.1		<p>COORDINAR ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir con todas las áreas involucradas la ruta crítica para la implementación del proyecto • Elaborar cronograma de actividades, que debe incluir acciones, tiempos de ejecución y responsables • Solicitar creación y/o modificación de procesos a las áreas sustantivas y de apoyo, cuando aplique. Diseñar y ejecutar el Plan de capacitación para los operadores del servicio o comercializadores del producto • Solicitar a la Gerencia de Comunicaciones el Plan de promoción y publicidad • Elaborar el Plan de Comercialización del servicio o producto por parte de la GDN en coordinación con las áreas

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		involucradas.
GN 2.2	Analista de Mercadeo	<p>IMPULSAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS:</p> <p>La GDN brindará apoyo a las áreas sustantivas, para que los requerimientos de los recursos necesarios en la implementación del servicio o elaboración del producto, se realicen bajo las especificaciones técnicas correspondientes en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo • Comunicaciones (red telefónica, internet, intranet, etc.) • Modificación de sistemas informáticos • Elaboración de normativas • Aspectos logísticos • Promoción y publicidad • Personal de acuerdo a los conocimientos, habilidades y experiencias aplicables y • Cuando intervengan otras entidades públicas o privadas para la implementación del servicio o productos, se solicitará a la URICC la formalización de convenios.
	Asistente Administrativo	
	Analista de Proyectos	
GN 2.3	Gerente de Desarrollo y Negocios	<p>IMPLEMENTAR PLAN PILOTO:</p> <p>Con el objeto de probar la operatividad de los sistemas, la calidad del servicio o producto, la capacidad de respuesta institucional y la aceptación del cliente del nuevo servicio o producto, se implementarán un Plan Piloto, que conlleva las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procesos e iniciar el funcionamiento del
	Analista de Mercadeo	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>nuevo servicio o comercialización del nuevo producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y coordinar que todo sea efectuado de acuerdo a lo planificado • Analizar resultados de la implementación para la aplicación de acciones de mejora • Realizar acciones de mejora.
GN 2.4	Gerente de Desarrollo y Negocios	<p>INTEGRAR PROYECTO A LA OPERACIÓN:</p> <p>Una vez finalizado el plan piloto y realizadas las mejoras pertinentes al servicio o producto, éste deberá ser entregado al proceso sustantivo responsable de su manejo y administración.</p>
	Analista de Mercadeo	
GN 2.5	Analista de Mercadeo	<p>REALIZAR MONITOREO:</p> <p>Posteriormente a la puesta en marcha del producto o servicio por parte del proceso sustantivo responsable, la Gerencia de Desarrollo y Negocios dará seguimiento y monitoreo a las actividades, por un período de tres meses.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

No aplica

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

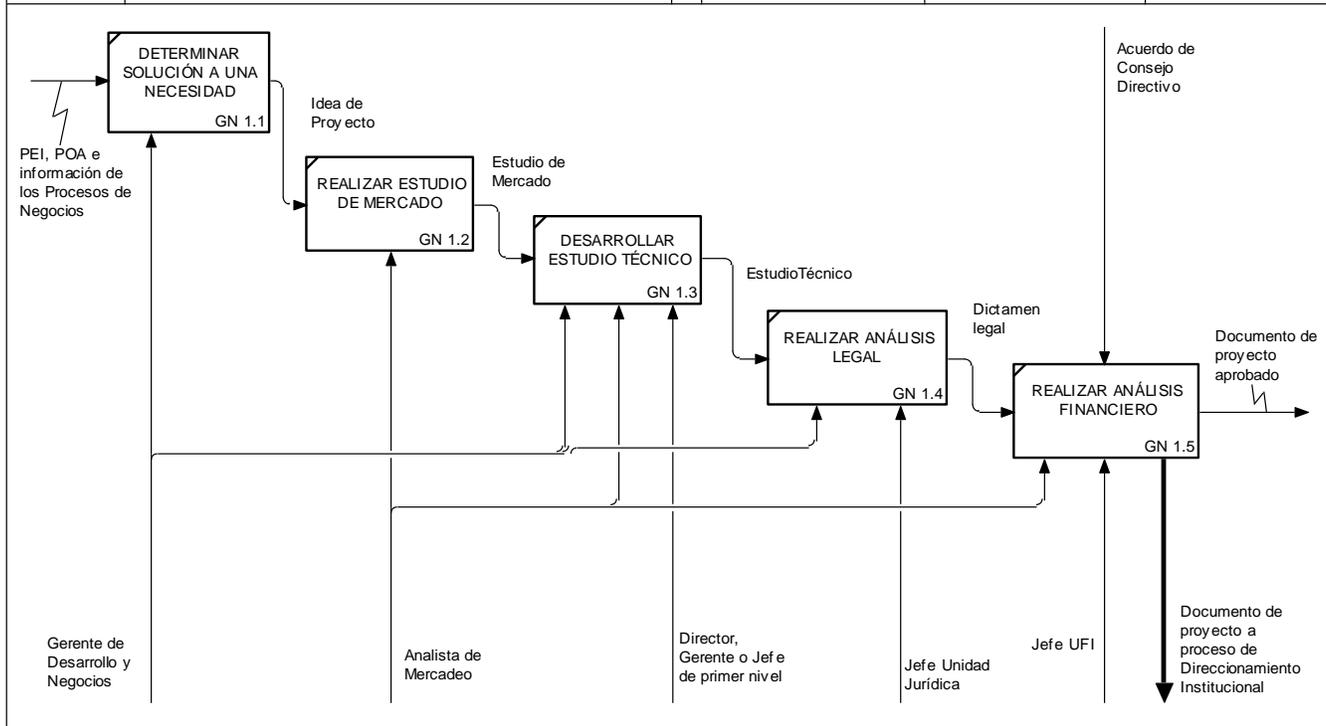
Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de Negocios

	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 09/11/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 25%; margin: 0 auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE NEGOCIOS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">GN 0</p> </div>							
NODE:	TITLE:		NUMBER:				
GN -0	GESTIÓN DE NEGOCIOS						

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Negocios	
Código: PM03	Formato: F0003-3

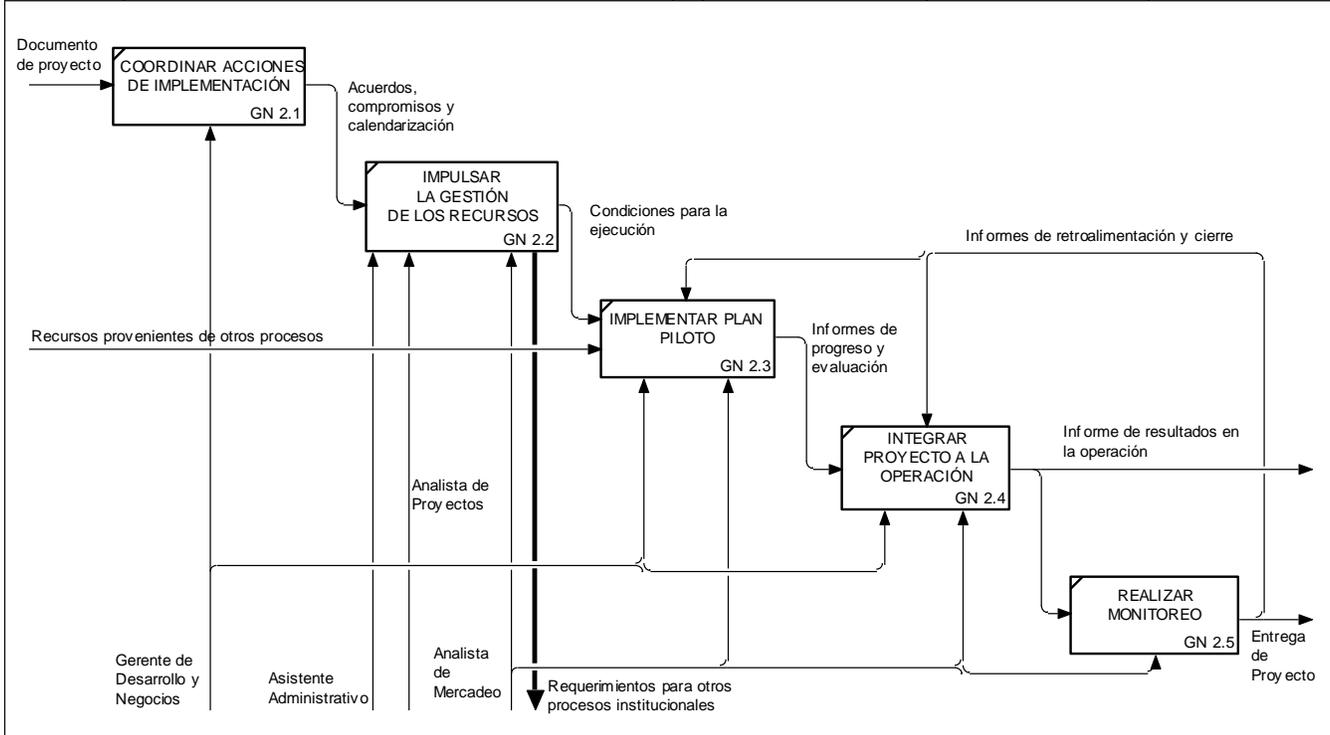
	AUTHOR:	DATE: 22/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 12/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GN -0
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 20px auto; padding: 5px;"> DESARROLLAR ESTUDIO DE PROYECTO GN 1 </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 20px auto; padding: 5px;"> ORGANIZAR MONTAJE Y EJECUCIÓN GN 2 </div>						
NODE:	TITLE: GESTIÓN DE NEGOCIOS				NUMBER:	
GN 0						

	USED AT: AUTHOR:	DATE: 22/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 12/11/2015	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			GN 0



NODE: GN 1	TITLE: DESARROLLAR ESTUDIO DE PROYECTO	NUMBER:
----------------------	--	---------

USED AT: 	AUTHOR:	DATE: 25/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 17/11/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			GN 0



NODE:	TITLE: ORGANIZAR MONTAJE Y EJECUCIÓN	NUMBER:
GN 2		

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Auditoría

Código:	PM04	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Silvia Elena Aguilar de Aldana Claudio Aranzamendi Ruth Esmeralda Orellana Luis Alexander Rauda Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento	2
5.0	Definiciones	5
6.0	Anexos	6

1.0 Propósito

Comprende las auditorías de control interno y auditorías internas de la Calidad.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la Actividad de Planificar la Auditoría y finaliza en Realizar el Seguimiento.

3.0 Documentos aplicables

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- NAIG: Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- NTCI (actualizada a mayo 2011).
- NIEPAI - Código de ÉTICA
- Normas Internacionales de Auditoría Interna 2013
- PRO2: Procedimiento de Auditorías internas de la Calidad, publicado en la Intranet.
- Objetivos de la Calidad.
- Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Auditoría	
Código: PM04	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
PA 1	Auditor Interno	<p>PLANIFICAR AUDITORÍA:</p> <p>En Control Interno:</p> <p>La fase de planificación está soportada por:</p>
	Auditor Líder	<ol style="list-style-type: none"> 1- Programa de planificación. 2- Conocimiento de la unidad. 3- Entrevistas con el personal. 4- Estudio y evaluación del control interno.
	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 5- Seguimientos a recomendaciones auditorías anteriores. 6- Determinación de la estrategia de auditoría. 7- Administración del trabajo de auditoría. <p>En Calidad:</p>
	Coordinador	<p>La planificación está basada en lo descrito en el PR02 - Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad, comprende desde la revisión del programa anual de auditorías, hasta el contacto inicial con el auditado.</p>
PA 2	Coordinador	<p>EJECUTAR AUDITORÍA:</p> <p>En Control Interno:</p> <p>El Art. 112 establece que: La Fase en Ejecución, se trata de la realización y contenido en los documentos de auditoría, resultantes de la aplicación de procedimientos de</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Auditoría	
Código: PM04	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Auditor	<p>exámenes especiales, operacional o de gestión o de algún componente de los estados financieros. Están integradas esencialmente por normas utilizadas en la ejecución de la auditoría, tienen el propósito que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen, según el criterio profesional del auditor, sean apropiados en las circunstancias para cumplir los objetivos de cada auditoría.</p> <p>En Calidad: La ejecución está basada en lo descrito en el PR02 - Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad, comprende desde la realización de la auditoría de escritorio, hasta la presentación de hallazgos en la reunión de cierre.</p>
	Auditor Líder	
PA 3	Coordinador	<p>ELABORAR INFORME DE AUDITORÍA:</p> <p>En Control Interno: El Art. 150 establece que: La fase de informe, se refieren a la elaboración de los informes de auditoría, resultantes del ejercicio de la auditoría interna gubernamental.</p> <p>En Calidad: Elaborar informe, está basada en lo descrito en el PR02 - Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad, comprende desde su elaboración, hasta la entrega del registro de auditoría al responsable.</p>
	Auditor	
	Auditor Líder	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Auditoría	
Código: PM04	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
PA 4	Coordinador	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO:</p> <p>En Control Interno:</p> <p>El Art. 60 establece que: En la fase de planificación de una auditoría gubernamental, también comprende el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores, con el fin de verificar su cumplimiento, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y de las firmas privadas de auditoría.</p> <p>En Calidad:</p> <p>La ejecución está basada en lo descrito en el PR02 - Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad, comprende desde la verificación de la eficacia de las acciones tomadas, hasta la elaboración del informe de seguimiento.</p>
	Auditor	
	Auditor Líder	

5.0 Definiciones

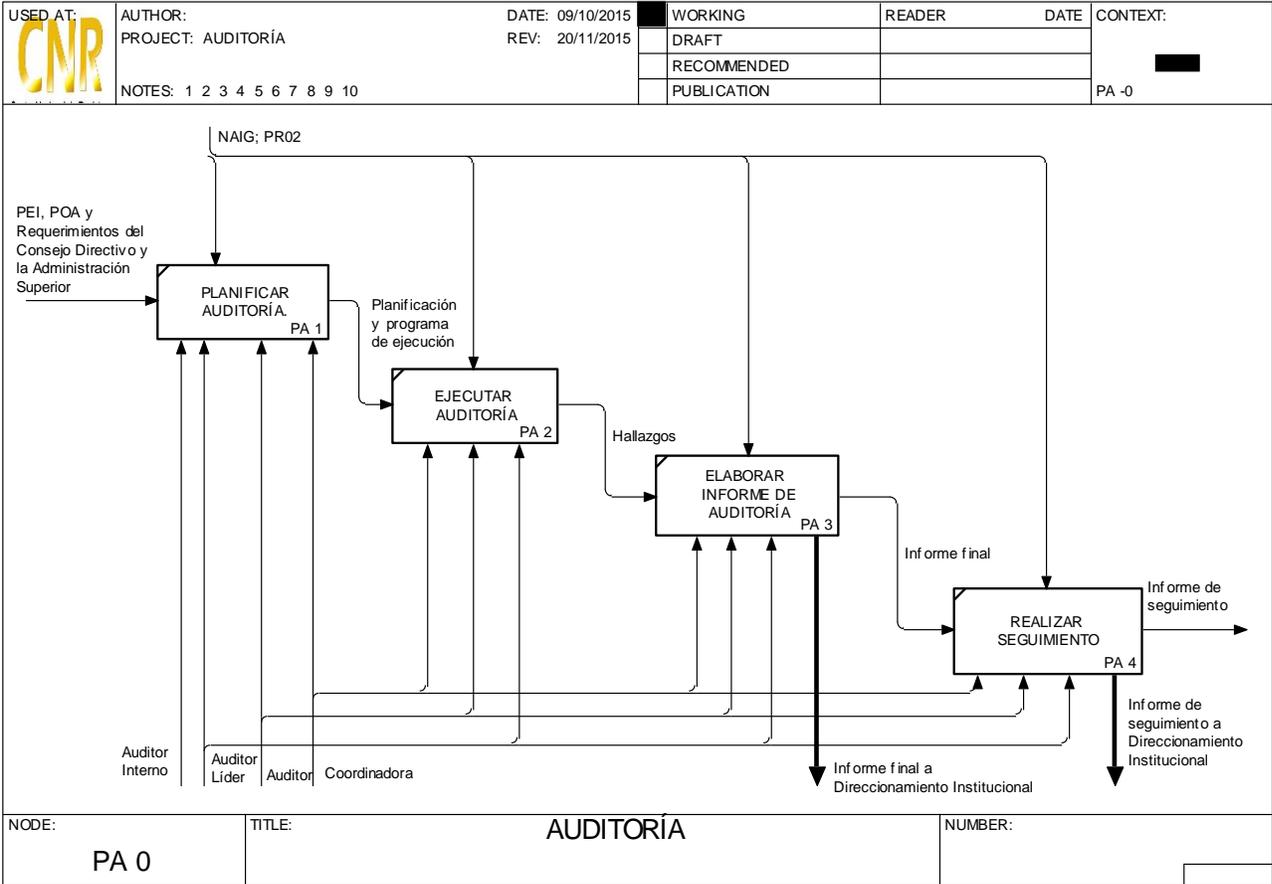
- NAIG: Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- NTCI: Normas Técnicas de Control Interno
- NIEPAI: Norma para la Práctica Profesional de Auditoría Interna
- PRO2: Procedimiento de Auditorías internas de la Calidad.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Auditoría	
Código: PM04	Formato: F0003-3

6.0 Anexo

Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoría

	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: AUDITORÍA	REV: 20/11/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">AUDITORÍA</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">PA 0</p> </div>						
NODE: PA -0	TITLE: AUDITORÍA				NUMBER:	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Gestión de las Comunicaciones

Código:	PM05	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: María Teresa Fajardo Samadhy Rubio Toledo Mauricio Hernández César Emilio Valladares Ana Teresa Peraza Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015

Tabla de contenido

1.0 Propósito 1

2.0 Alcance 1

3.0 Documentos aplicables 1

4.0 Procedimiento..... 2

5.0 Definiciones 8

6.0 Anexos..... 9



1.0 Propósito

Coordinar, administrar, gestionar, promover y generar los procesos de comunicación de la institución que permitan el posicionamiento de la imagen institucional, la divulgación de los servicios, entre otros, mediante mecanismos de difusión impresos, digitales, medios de comunicación colectiva, etc.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Planificar las Comunicaciones y finaliza con Evaluar efectividad de las Comunicaciones.

3.0 Documentos aplicables

- Manual de Gestión de las Comunicaciones

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GC 1		<p>PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES</p> <p>Sistematizar las diferentes actividades comunicacionales y de proyección de imagen institucional, así como estrategias de posicionamientos, en un plan de trabajo anual.</p>
GC 1.1	<p>Asistente de Comunicaciones</p> <p>Asistente de Publicaciones y Página Web</p>	<p>IDENTIFICAR NECESIDADES</p> <p>Identificarlas diferentes necesidades comunicacionales (actividades, productos, mensajes, campañas, eventos, etc.) de la institución en general, que permitan ser el insumo para estructurar el Plan de Trabajo de la Gerencia de Comunicaciones y de la estrategia de posicionamiento institucional que se expondrá en dicho plan.</p>
GC 1.2	Gerente de Comunicaciones	<p>ESTABLECER PRIORIDADES</p> <p>Establecer, junto a las coordinaciones (prensa, protocolo, relaciones públicas y comunicaciones), de las necesidades identificadas aquellas que pueden y deberán ser implementadas dentro del plan de trabajo de la Gerencia de</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		Comunicaciones, que estén acordes con los objetivos de posicionamiento estratégico institucional y que sean aprobadas por la administración superior.
GC 1.3	Asistente de Publicaciones y Página Web Gerente de Comunicaciones	FORMULAR PLAN DE COMUNICACIONES Elaborar un plan de comunicaciones anual que servirá como directriz de trabajo (en cuanto al desarrollo de la parte comunicacional del CNR y a la estrategia de posicionamiento institucional) para la GC y las dependencias del CNR, que tenga como base las necesidades y actividades priorizadas con la descripción de: objetivos, cronogramas de implementación, metodologías de trabajo, responsables, presupuesto, etc.
GC 2		PRODUCIR MATERIAL INSTITUCIONAL Crear y producir material institucional: impresos, digital, visual, radial, etc. que facilite el posicionamiento institucional, dar información a usuarios internos y externos del trabajo que realiza el CNR, promocionar sus servicios, realizar eventos, participar en medios, etc.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GC 2.1	Coordinador de Comunicaciones Coordinador de Prensa Asistente de Publicaciones y Página Web	ADECUAR INFORMACIÓN RECOPIADA Recolectar información mediante notas, entrevistas, reuniones, solicitudes, plan de comunicaciones, etc. que servirá para estructurar los mensajes o contenidos de los materiales a producir, para hacer la adecuación de los mismos de forma correspondiente a los diferentes materiales institucionales a producirse (materiales impresos, digitales, campañas publicitarias, notas de prensa, punteos, entre otros).
GC 2.2	Diseñador Gráfico Webmaster	DESARROLLAR MATERIAL Diseñar y diagramar información para materiales institucionales, ya sea impresos o digitales o para medios de comunicación que contengan información del CNR y sirvan para posicionamiento institucional frente a usuarios internos y externos.
GC 3		REALIZAR DIFUSIÓN Difundir la información y posicionar la imagen institucional. Esto se refiere a dar a conocer a usuarios sobre los diferentes servicios, actividades, información general, avisos, etc. del CNR, mediante:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Actividades, ferias, eventos, publicidad. Medios de comunicación impresos, digitales o alternativos (publicity o publicidad). Otros, que permitan el acercamiento de la institución hacia sus usuarios tanto internos como externos.
GC 3.1	Coordinador de Relaciones Públicas Coordinador de Protocolo Asistente de Comunicaciones Coordinador de Comunicaciones	<p>REALIZAR EVENTOS</p> <p>Apoyar, coordinar y gestionar la realización de eventos institucionales del CNR, internos o externos para posicionamiento institucional. Dentro del término evento se incluyen: lanzamientos de productos o servicios, reuniones, actividades, capacitaciones, firmas de convenios, charlas, talleres, encuentro interinstitucionales, eventos internacionales, ferias, congresos, apertura de oficinas, foros, entre otros. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Montaje y desmontaje de evento. Coordinar ambientación. Invitados (envío tarjeta, confirmación). Producción de materiales institucionales propios para el evento. Publicidad.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar alimentación. Gestiones administrativas (parqueos, transporte, etc.). Etc.
GC 3.2	Coordinador de Prensa Fotoperiodista	MANEJAR MEDIOS DE PRENSA Manejar el trabajo con los diferentes medios de comunicación y prensa para la cobertura de medios o presencia en los mismos, vinculado a los diversos eventos, actividades y temáticas que el CNR desea posicionar o potenciar para conocimiento de los usuarios internos y externos.
GC 3.3	Coordinador de Comunicaciones Webmaster Asistente de Publicaciones y Página Web	DESARROLLAR PUBLICIDAD Promover, dar a conocer y posicionar información general, servicios o productos e imagen institucional mediante campañas publicitarias, atención o acercamiento al usuario (atención vía redes sociales), medios impresos, medios digitales u otros, para posicionar de forma positiva al CNR en la mente de los usuarios internos y externos (informar, persuadir y recordar a la institución en la mente del usuario interno y externo).

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GC 4		<p>EVALUAR EFECTIVIDAD DE LAS COMUNICACIONES</p> <p>Obtener información mediante mecanismos de recolección de datos sobre las diferentes actividades establecidas dentro del plan de trabajo de la Gerencia de Comunicaciones, para evaluar su desempeño y poder hacer replanteamientos de cumplimientos de objetivos e impacto creado.</p>
GC 4.2	Gerente de Comunicaciones	<p>ANALIZAR RESULTADOS</p> <p>Realizar análisis de los resultados de la medición, para obtener informe con recomendaciones para un mejor desempeño.</p>
GC 4.3	Asistente de Comunicaciones Asistente de Publicaciones y Página Web	<p>RETROALIMENTAR A INVOLUCRADOS</p> <p>Emitir informe a las instancias involucradas en las diferentes actividades, eventos o implementación de información, sobre la efectividad o fallas de las mismas, acorde a los datos obtenidos mediante los mecanismo de recolección de información y de acuerdo al análisis hecho sobre dicha información ofrecer propuestas de mejora para realizar ajustes. De igual forma se recibirán las propuestas para ajustes por parte de los involucrados.</p>



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

No aplica

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de las Comunicaciones

	USED AT:	DATE: 21/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	AUTHOR:	REV: 16/11/2015	DRAFT			
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES		RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			
<p>Manual de Gestión de las Comunicaciones</p>						
NODE:	TITLE:	NUMBER:				
GC -0	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES					

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

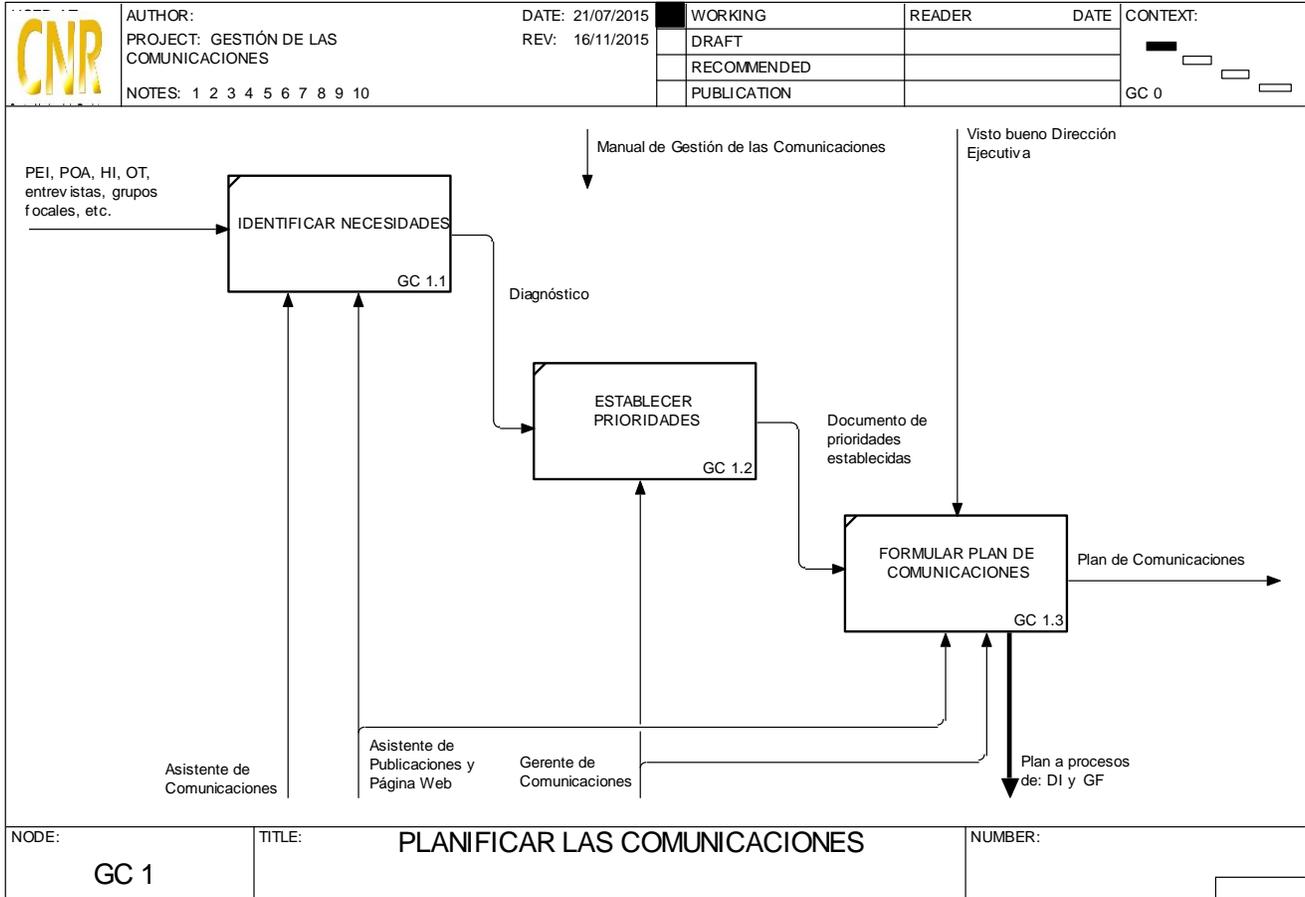
	AUTHOR:	DATE: 21/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	REV: 16/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			GC -0

Manual de Gestión de las Comunicaciones

```

graph TD
    A[Manual de Gestión de las Comunicaciones] --> B[PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES GC 1]
    A --> C[PRODUCIR MATERIAL INSTITUCIONAL GC 2]
    A --> D[REALIZAR DIFUSIÓN GC 3]
    A --> E[EVALUAR EFECTIVIDAD DE LAS COMUNICACIONES GC 4]
  
```

NODE:	TITLE: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	NUMBER:
GC 0		



NODE:

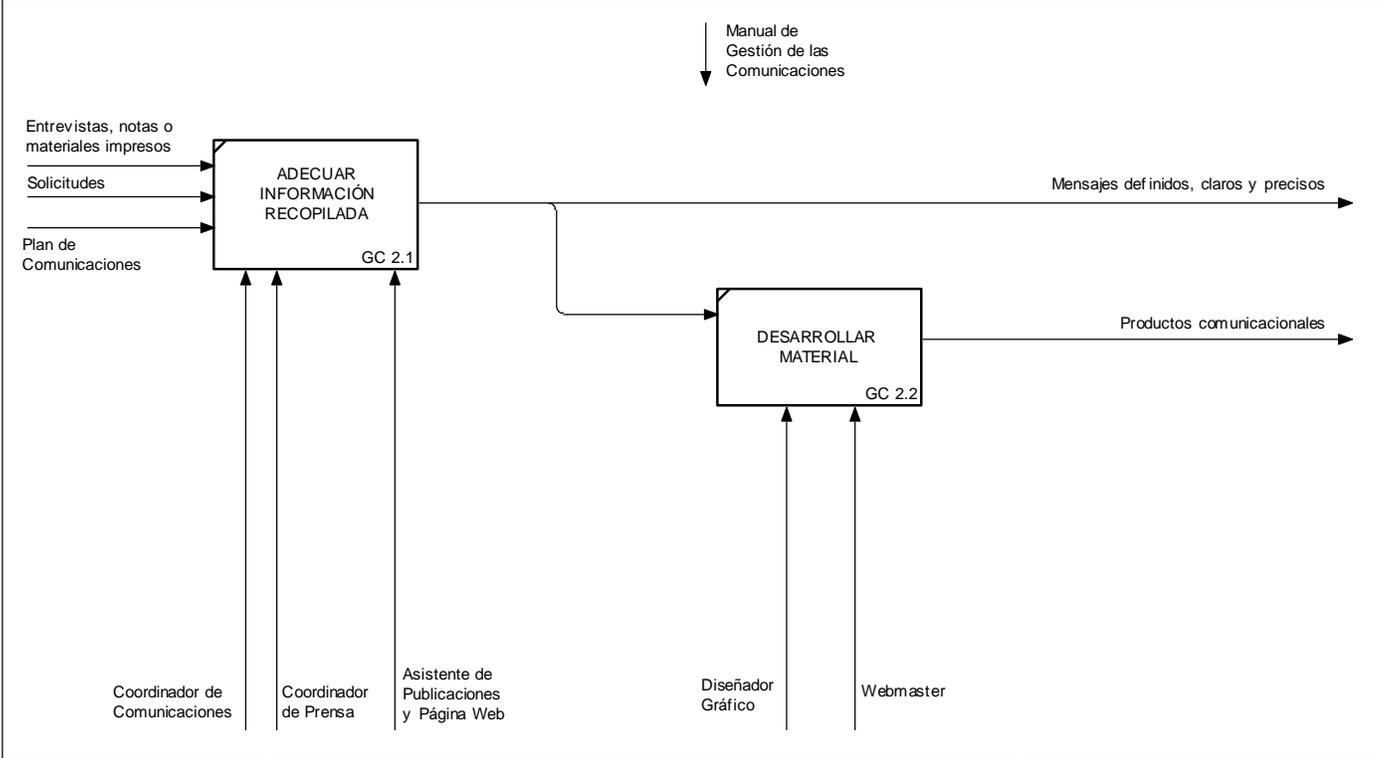
GC 1

TITLE:

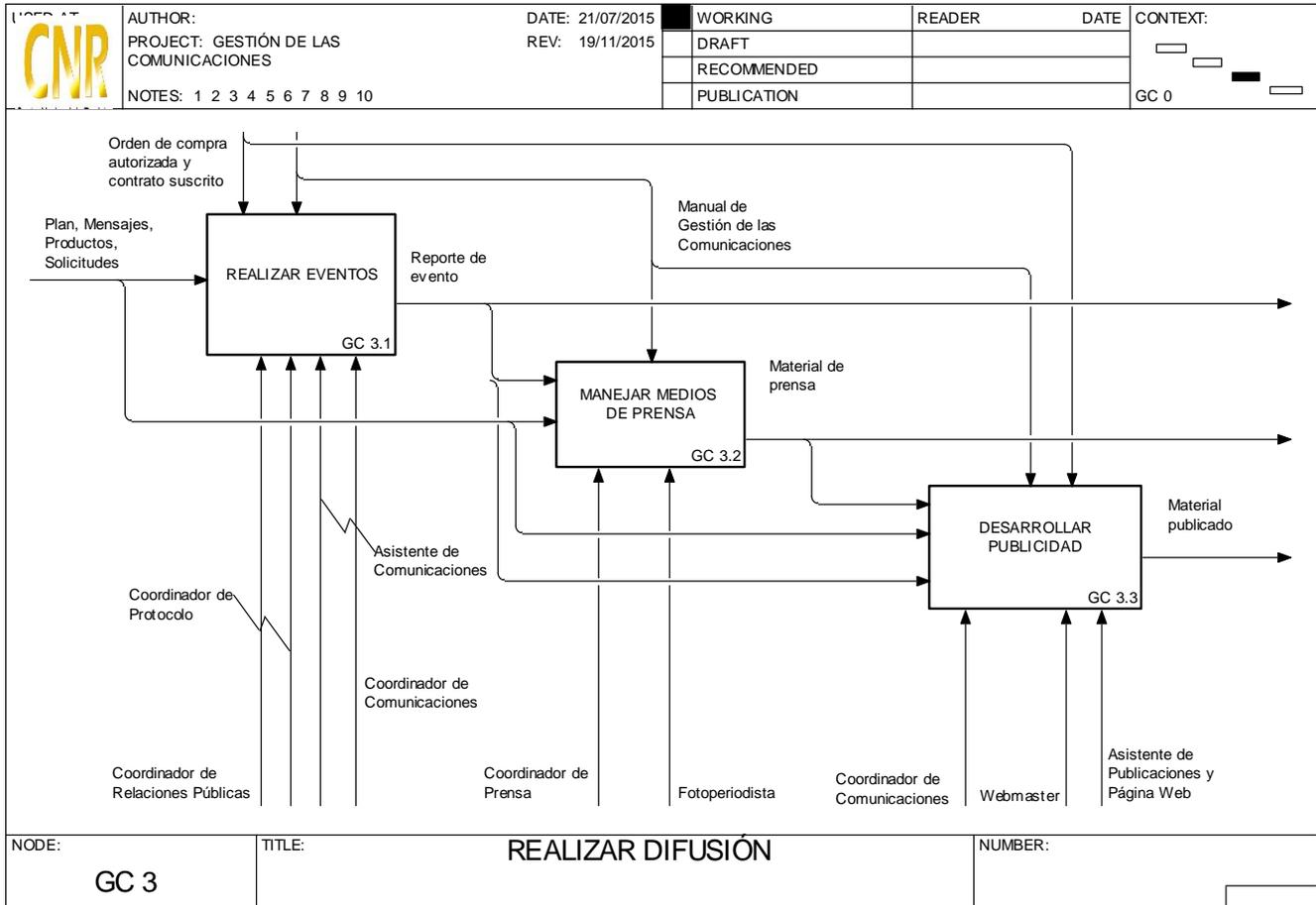
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

NUMBER:

	AUTHOR:	DATE: 21/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	REV: 18/11/2015	DRAFT				<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED				<input checked="" type="checkbox"/>
			PUBLICATION				<input type="checkbox"/>
						GC 0 <input type="checkbox"/>	



NODE:	TITLE: PRODUCIR MATERIAL INSTITUCIONAL	NUMBER:
GC 2		

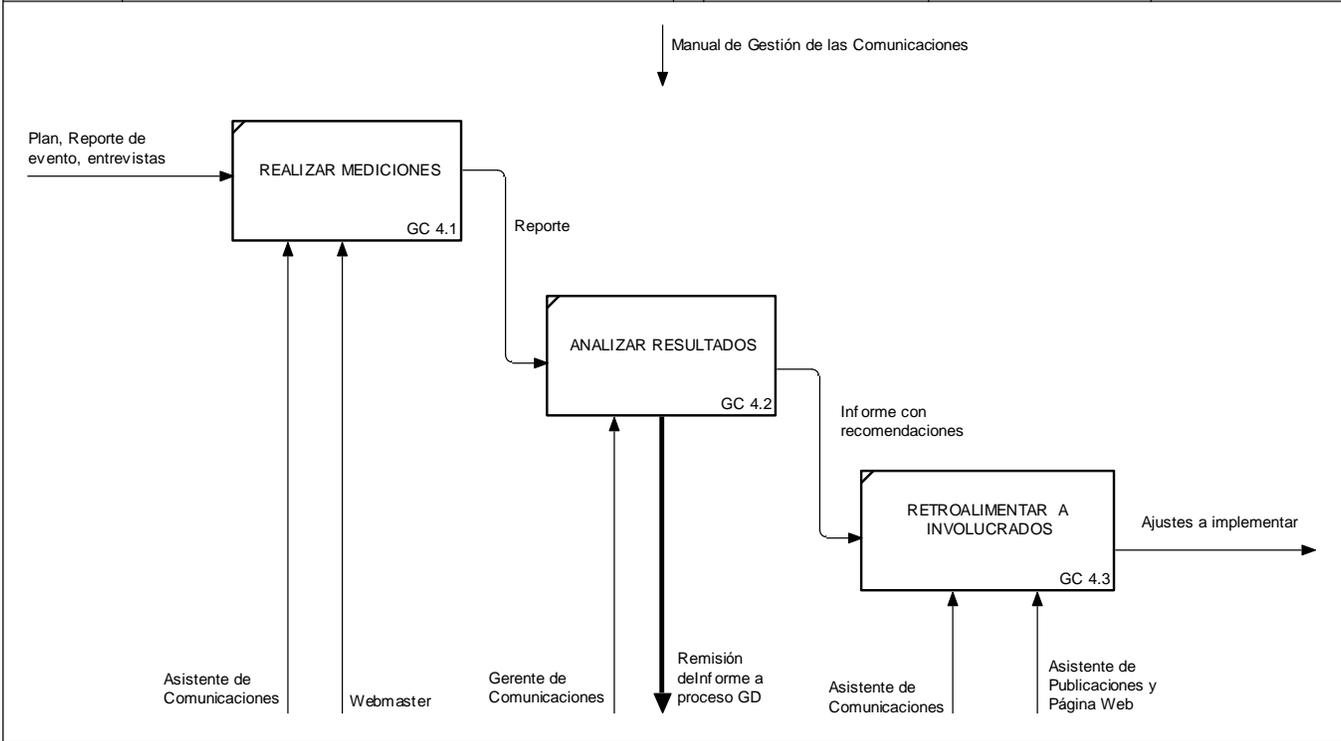


NODE: **GC 3**

TITLE: **REALIZAR DIFUSIÓN**

NUMBER:

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 21/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: GC 0
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	REV: 18/11/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: GC 4	TITLE: EVALUAR EFECTIVIDAD DE LAS COMUNICACIONES	NUMBER:
----------------------	--	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Registro Mercantil

Código:	PM06	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Renato Vladimir Alas Mariluz Orantes José Antonio Orellana	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	14
6.0	Anexos.....	15



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

El Proceso Mercantil se desarrolla en el Registro de Comercio, oficina administrativa dependiente del Centro Nacional de Registros, con el objeto de inscribir Matrículas de Comercio, locales, agencias o sucursales, así como actos y contratos mercantiles y los documentos sujetos por la ley a esta formalidad. Así mismo, se depositan los Balances Generales, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la presentación de una solicitud y anexos en la ventanilla de recepción y finaliza con el despacho de documentos al usuario.

3.0 Documentos aplicables

- Código de Comercio
- Código de Trabajo
- Ley del Registro de Comercio
- Reglamento de la Ley del Registro de Comercio
- Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, Registro de Comercio y Registro de la Propiedad Intelectual.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
RM 1	Ejecutivo de Atención al Usuario	<p>ACTIVAR SOLICITUD</p> <p>Actividad de recibir los documentos físicos presentados por los usuarios, verificando que se agregue la documentación completa conforme el servicio solicitado, mandamiento de pago y otros requisitos legales.</p> <p>El Ejecutivo de Atención al Usuario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos y verificar los requisitos establecidos para su presentación, asignando el servicio correcto al documento presentado. • Verificar el mandamiento de pago con el lector de barras el cual debe trasladar de forma automática la información del mandamiento, es decir: Número, fecha, monto de pago e institución bancaria en la cual se efectuó el pago. <p>DOCUMENTOS MERCANTILES, SOCIEDADES E INSTRUMENTOS SOCIALES</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instrumento correspondiente Instrumento Social o Poder, Nombramiento o Credencial, • Copia reducida al 74% y • Recibo de pago

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

	<p>Al revisar los requisitos y si todo está correcto se procede en el sistema a: Identificar el servicio, el código de notificación, medio de notificación y el código de la sociedad, el número de recibo y fecha, el banco donde fue cancelado el recibo, ya identificados todos esos requisitos e ingresados al sistema, se guardan y se imprime la boleta de presentación.</p> <p>CANCELACIÓN DE PRENDA</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento original, • Acta de liberación de la prenda, • Copia reducida del documento al 74% en tamaño oficio, y recibo de pago de derechos correspondientes. <p>Al revisar los requisitos y si todo está correcto se procede en el sistema a: Identificar el servicio, los datos de inscripción, el número de libro, el número de asiento de inscripción y el tipo de libro donde está inscrita la prenda, se busca el código de notificación, se ingresa el presentante, datos del recibo, se guarda en el sistema y se imprime boleta de presentación.</p> <p>MATRÍCULA DE PRIMERA VEZ</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de matrícula y los datos generales de la solicitud, • Auténtica de firma del solicitante, • Balance inicial y
--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de los derechos correspondientes, si es una persona natural, revisar que traiga copias de DUI, NIT e IVA. <p>Al revisar los requisitos y si todo está correcto se procede en el sistema a: Identificar el servicio, búsqueda del código de la Persona Jurídica o Individual y relacionar los antecedentes del código de la persona natural o jurídica que solicita el servicio. El código de notificación, medio de notificación, el número de recibo y fecha, el banco donde fue cancelado el recibo, ya identificados todos esos requisitos e ingresados al sistema, se guardan y se imprime la boleta de presentación en original y copia, la original queda en el documento receptado y la copia se le entrega al usuario como constancia de haber recibido su documentación.</p> <p>RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de matrícula y los datos generales de la solicitud, • El año que se está renovando, • Auténtica de firma del solicitante y • Balance General en original del año anterior a la renovación de la matrícula, <p>Si el balance ya está depositado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una copia que el usuario debe presentar, • Constancia de Estadísticas y Censos y
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de los derechos correspondientes. <p>Al revisar los requisitos y si todo está correcto se procede en el sistema a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el servicio, búsqueda del código de la Persona Jurídica o Individual. • Realizar búsqueda y relacionar el antecedente del código de la persona natural o jurídica que solicita el servicio. • El código de notificación, medio de notificación, el número de recibo y fecha, el banco donde fue cancelado el recibo, ya identificados todos esos requisitos e ingresados al sistema, se guardan y se imprime la boleta de presentación en original y copia, la original queda en el documento receiptado y la copia se le entrega al usuario como constancia de haber recibido su documentación. <p>CIERRES, APERTURAS, MODIFICACIONES, Y CANCELACIONES</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <p>El escrito donde solicita el servicio y el pago de derechos correspondientes.</p> <p>CIERRES, APERTURAS, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el servicio, búsqueda del código de la Persona
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<p>Jurídica o Individual y</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar búsqueda y relacionar los antecedentes del código de la persona natural o jurídica que solicita el servicio. El código de notificación, medio de notificación, el número de recibo y fecha, el banco donde fue cancelado el recibo, ya identificados todos esos requisitos e ingresados al sistema, se guardan y se imprime la boleta de presentación en original y copia, la original queda en el documento receptado y la copia se le entrega al usuario como constancia de haber recibido su documentación. <p>BALANCES</p> <p>Requisitos a revisar:</p> <p>BALANCE INICIAL</p> <p>Practicados hasta el año 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance original, Fotocopia reducida al 74% centrada y Comprobante de pago <p>Practicados a partir del año 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance original y Comprobante de pago <p>BALANCES DE LIQUIDACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance original y
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago <p>BALANCES GENERALES</p> <p>Practicados hasta el año 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original, • Fotocopia reducida al 74% centrada y • Comprobante de pago <p>Practicados a partir del año 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original, • Estado de resultados, • Estado de cambios en el patrimonio (1), • Dictamen del auditor externo y anexos (1) y • Certificación del punto de acta de junta general en que conste la aprobación de los estados financieros, autenticada (1) • Comprobante de pago. <p>RECTIFICACIÓN DE BALANCES</p> <p>De Liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original, • Escrito solicitando la rectificación, • Balance inscrito anteriormente y • Comprobante de pago
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<p>Inicial practicado hasta el año 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original, • Fotocopia reducida al 74% centrada, • Escrito autenticado solicitando la rectificación, firmado por el propietario o representante legal, • Balance inscrito anteriormente y • Comprobante de pago <p>Inicial practicado a partir del año 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original, • Escrito autenticado solicitando la rectificación, firmado por el propietario o representante legal, • Balance inscrito anteriormente y • Comprobante de pago <p>General practicado hasta el año 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original, • Fotocopia reducida al 74% centrada, • Escrito autenticado solicitando la rectificación, firmado por el propietario o representante legal, • Balance inscrito anteriormente y • Comprobante de pago <p>Estados Financieros a partir del año 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance original,
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<ul style="list-style-type: none"> • Estado de resultados original, • Estado de cambios en el patrimonio (1), • Escrito autenticado solicitando la rectificación, firmado por el propietario o representante legal, • Estados Financieros inscritos anteriormente, • Dictamen del auditor y anexos, • Certificación del punto de acta de junta general de socios o accionistas en que conste la aprobación de los estados financieros rectificadas y • Comprobante de pago <p>BALANCES</p> <p>Identificar el servicio, búsqueda del código de la Persona Jurídica o Individual realizar búsqueda y relacionar el antecedente del código de la persona natural o jurídica que solicita el servicio. El código de notificación, medio de notificación, el número de recibo y fecha, el banco donde fue cancelado el recibo, ya identificados todos esos requisitos e ingresados al sistema, se guardan y se imprime la boleta generando en ella el Asiento de presentación, dicha boleta es en original y copia, la original queda en el documento receptado y la copia se le entrega al usuario como constancia de haber recibido su documentación.</p>
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

RM 2	Técnico en Digitalización	<p>ESCANEAR</p> <p>Actividad de digitalizar la imagen del documento presentado y guardarla en un archivo del sistema</p> <p>Se escanean todos los documentos que ingresan al proceso, es decir Documentos Mercantiles, Matrículas y Balances.</p> <p>Hay dos tipos de escaneo: Escaneo Inicial, cuando ingresa el documento, y Escaneo Final, cuando el documento queda inscrito</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitar No. de Presentación • Iniciar actividad de escaneo, en software propio del escáner • Escanear documento <p>Guardar la imagen en la carpeta según el No. de Presentación. Los balances son los únicos que no entran al proceso de Escaneo Inicial, solamente al Escaneo Final.</p>
RM 3	Analista Jurídico	<p>MARGINAR DOCUMENTOS</p> <p>Actividad de colocar el No. de Presentación (cuando es inicial) o No. de Inscripción (cuando es final) al margen del antecedente en un Libro de Inscripción, según el Artículo 37 de la Ley del Registro de Comercio.</p> <p>DOCUMENTOS MERCANTILES.</p> <p>Existen dos tipos de marginación, Inicial y Final.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<p>MARGINACIÓN INICIAL.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el antecedente • Marginar en libro y en sistema • Firma de la marginación por el Registrador <p>MARGINACIÓN FINAL</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marginar en libro y en sistema • Firma de la marginación por el Registrador <p>MARGINAR MATRÍCULAS</p> <p>En Matrículas solamente se realiza la Marginación Final cuando se le otorga la Renovación, Modificación, Rectificación y Cancelación de la Matrícula</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marginar en libro y en sistema • Firma de la marginación por el Registrador
RM 4	Técnico Jurídico	<p>CODIFICAR Y DIGITAR DOCUMENTOS</p> <p>Actividad de asignar códigos y digitar la información consignada en la solicitud con el propósito de alimentar la base de datos del Registro Mercantil y COMUNES.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<p>CODIFICACIÓN</p> <p>Procedimiento:</p> <p>En Sistema COMUNES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer búsqueda de código según nombres y apellidos, DUI, NIT o cualquier otro documento que se consigne en el documento • En Sistema Oracle Formas (Se consulta aquí cuando son Nombramientos de auditores externos, fiscales o credenciales ya que generalmente se mantienen a las personas nombradas): Consulta/Consulta General/Jurídicas • Entrar a modo consulta y digitar código de la sociedad • Ejecutar consulta y confrontar nombres • Asignar códigos <p>DIGITAR DOCUMENTOS MERCANTILES</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de presentación • Verificar si el código "padre" es correcto, de lo contrario cambiarlo • Ingresar los códigos "hijos" • Agregar cualquier otra información concerniente al servicio. • Guardar información en sistema
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		<p>MATRÍCULAS</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitar No. de presentación • En la pestaña de Datos Generales digitar los campos en blanco • En la pestaña de Datos del Titular se busca el código creado en Documentos Mercantiles • En la pestaña de Locales se digitan los datos del local. <p>En sistema web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar en sistema
RM 5	Especialista Jurídico	<p>CALIFICAR</p> <p>Consiste en la revisión de cada uno de los documentos presentados con los antecedentes registrales, aplicando los requisitos de ley para inscribir, renovar o depositar tales documentos y garantizar la seguridad jurídica dentro del tráfico mercantil, en el área legal. Consultar las distintas leyes aplicables de acuerdo al tipo de documento con el propósito de emitir un criterio de cumplimiento o no de los requisitos de la ley.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el No. de Presentación de la solicitud • Verificar antecedentes registrales • Realizar Calificación integral de la solicitud • Resolución: <ul style="list-style-type: none"> a) Asiento de inscripción

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

		b) Observado c) Denegado <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir y anexar la Resolución • Actualizar el Estatus de la presentación del documento o la solicitud.
RM 6	Analista Jurídico	ELABORAR CONSTANCIAS Documento extendido por el Registrador, donde se establece y se comprueba la existencia o no de una inscripción o registro. ELABORAR CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Actividad que consiste en elaborar una certificación (copia fiel y exacta de su original).

5.0 Definiciones

No aplica

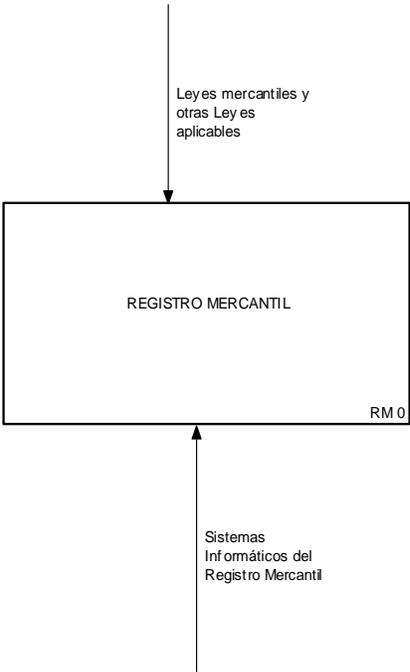
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Mercantil	
Código: PM06	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Registro Mercantil

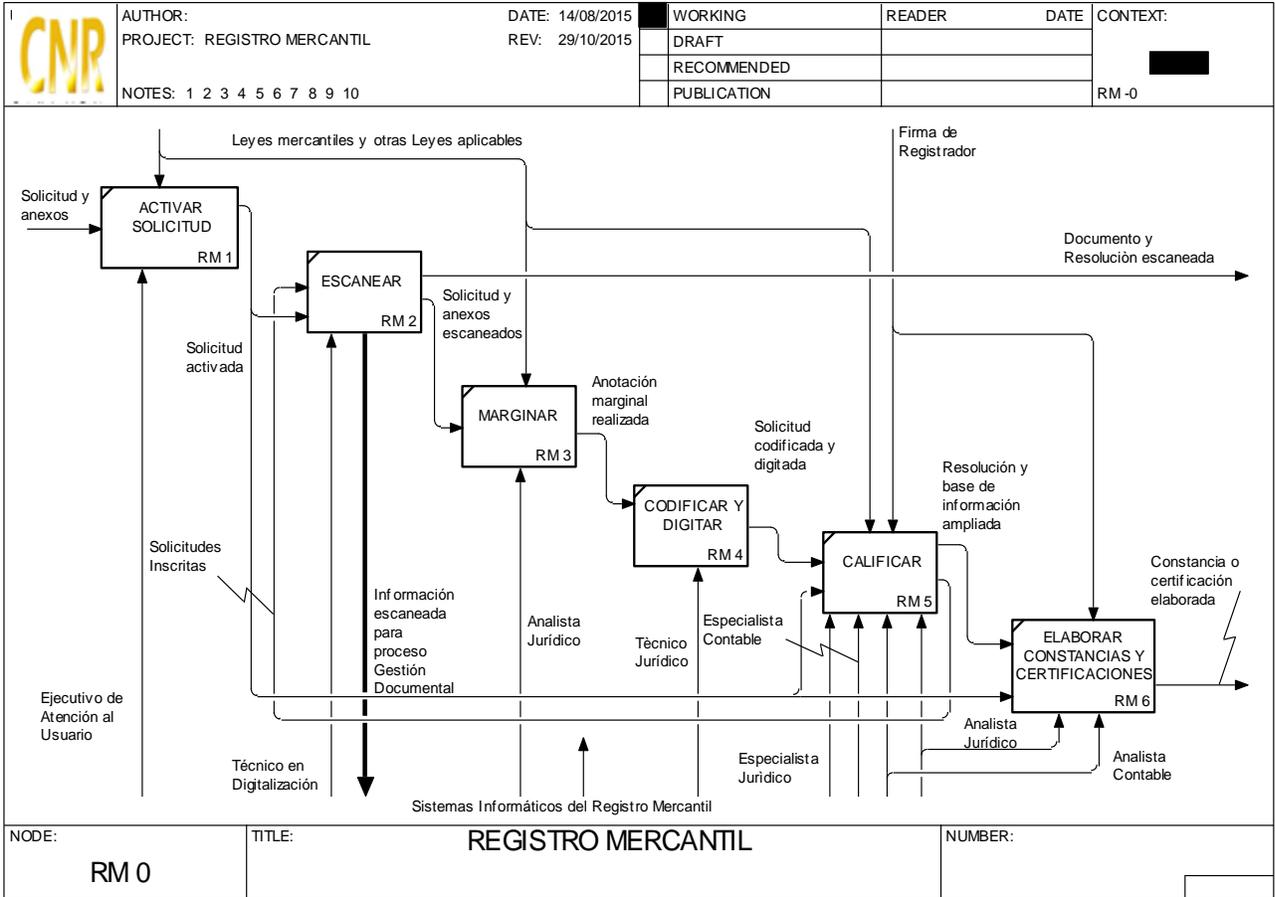
	AUTHOR:	DATE: 14/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: REGISTRO MERCANTIL	REV: 24/09/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

Leyes mercantiles y otras Ley es aplicables



Sistemas Informáticos del Registro Mercantil

NODE: RM -0	TITLE: REGISTRO MERCANTIL	NUMBER:
-----------------------	-------------------------------------	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias

Código:	PM07	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Illich Orlando Quinteros Marvin Figueroa Luisa Hernández Ana Cecilia López Romero Angélica María Pérez de Hernández	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	6
6.0	Anexos.....	7



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

El Registro de Garantías Mobiliarias es parte del Centro Nacional de Registros y tiene por objeto la inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias y consecuentemente, la publicidad de las mismas.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Activar automáticamente la cuenta de usuario y finaliza con Activar automáticamente el servicio.

3.0 Documentos aplicables

- Ley de Registro de Garantías Mobiliarias
- Reglamento de la Ley de Registro de Garantías Mobiliarias
- Manual de Usuario. Sistema de Registro de Garantías Mobiliarias. Versión 1.0
- Condiciones de uso. Versión 1.0

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
RGM 1	Sistema de Garantías Mobiliarias	<p>INSCRIBIR GARANTÍA:</p> <p>INSCRIPCIÓN INICIAL DE GARANTÍA:</p> <p>Es el acto de consignar en un registro electrónico de carácter público, la constitución inicial de la garantía mobiliaria sobre bienes muebles, a fin de garantizar el cumplimiento de una o varias obligaciones adquiridas por el deudor a favor del acreedor. Consecuentemente de la inscripción el sistema informático le asignará un número de folio electrónico en donde consta la inscripción de dicha garantía.</p> <p>MODIFICACIÓN DE LA GARANTÍA:</p> <p>Es la inscripción que se realiza a través de un formulario de modificación electrónico, por medio del cual se efectúa un cambio en la información contenida dentro de un formulario previamente inscrito en el Registro.</p> <p>CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA:</p> <p>Es la inscripción de la extinción de una garantía mobiliaria, ya sea parcial o total, a través del respectivo formulario de cancelación.</p> <p>EJECUCIÓN INICIAL DE LA GARANTÍA:</p> <p>Es la inscripción por medio de la cual el acreedor</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

		<p>garantizado pretende dar inicio a una ejecución en caso de incumplimiento del deudor garante, a través de un formulario registral de ejecución inicial, el cual deberá de notificarse posteriormente al deudor garante para los efectos legales pertinentes.</p>
RGM 1.1		<p>ACTIVAR AUTOMÁTICAMENTE LA CUENTA DE USUARIO:</p> <p>Consiste en que cualquier persona, ya sea natural o jurídica, solicite a través del sistema informático del Registro de Garantías Mobiliarias, ser usuario autorizado para contar con una clave confidencial de acceso electrónico a dicho sistema, con la que podrán presentar los formularios registrales respectivos, realizar consultas y solicitar certificaciones de registro o gravámenes. Para los efectos antes mencionados, la persona interesada deberá previamente pagar la cantidad de \$15.00 dólares anuales, aceptar las condiciones de uso y completar los datos requeridos en el formulario electrónico de activación de cuenta.</p>
RGM 1.2		<p>ACTIVAR AUTOMÁTICAMENTE EL SERVICIO:</p> <p>Consiste en la activación automática de la cuenta de usuario autorizado dentro del Sistema de Garantías Mobiliarias, a fin de dar inicio al proceso de inscripción temporal de garantía, el cual finaliza cuando se genera un número de folio electrónico. Una vez completado dicho formulario y finalizado el proceso de inscripción se selecciona la opción</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

		"inscribir garantía".
RGM 2	Sistema de Garantías Mobiliarias	<p>EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:</p> <p>Es el proceso que incluye la recepción, emisión, escaneo, publicación, finalización, despacho y entrega de certificaciones y constancias; conteniendo la certificación y la constancia la información relativa a la garantía mobiliaria o a la situación jurídica del deudor.</p>
RGM 2.1		<p>VALIDAR COMPROBANTE DE PAGO DE CERTIFICACIÓN CONSTANCIA:</p> <p>Consiste en ingresar el número de recibo y la cantidad cancelada que cumpla con el arancel requerido en el campo asignado en el sistema de garantías mobiliarias. El cálculo de los aranceles se hace en base al Art. 9 de la Ley de Garantías Mobiliarias.</p>
RGM 2.2		<p>GENERAR CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA:</p> <p>Consiste en la recepción de una notificación electrónica, enviada por el usuario a través del Sistema de Garantías Mobiliarias a los Registradores, a fin de dar paso al siguiente proceso.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

RGM 2.3	Registrador	<p>AUTENTICAR CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA:</p> <p>Consiste en firmar y sellar la certificación o constancia, que muestra la información contenida en el formulario electrónico respectivo, a fin de que cuente con validez jurídica.</p>
RGM 2.4	Sistema de Garantías Mobiliarias	<p>DIGITALIZAR CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA:</p> <p>Consiste en escanear la certificación o constancia ya autenticada y almacenarla dentro del sistema de garantías mobiliarias.</p>
RGM 2.5	Administrativo	<p>ACTIVAR DESPACHO:</p> <p>Consiste en anotar el número de folio electrónico, número de solicitud electrónica, nombre de la persona que está autorizada para retirar el documento y la fecha en la cual se retira el mismo, así como también ingresar al sistema de garantías mobiliarias para dar por finalizado el proceso de cada una de las constancias o certificaciones.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

- **Usuario Autorizado:**

Son aquellas personas naturales o jurídicas que han sido autorizadas por el Registro para contar con una clave confidencial de acceso electrónico al Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

- **LGM - Ley de Garantías Mobiliarias:**

Conjunto de normas que tiene por objeto regular las Garantías Mobiliarias y el funcionamiento del Registro.

- **RLGM - Reglamento de la ley de Garantías Mobiliarias:**

Disposiciones jurídicas que tienen por objeto normar y facilitar en general, la aplicación del contenido de la ley de Garantías Mobiliarias.

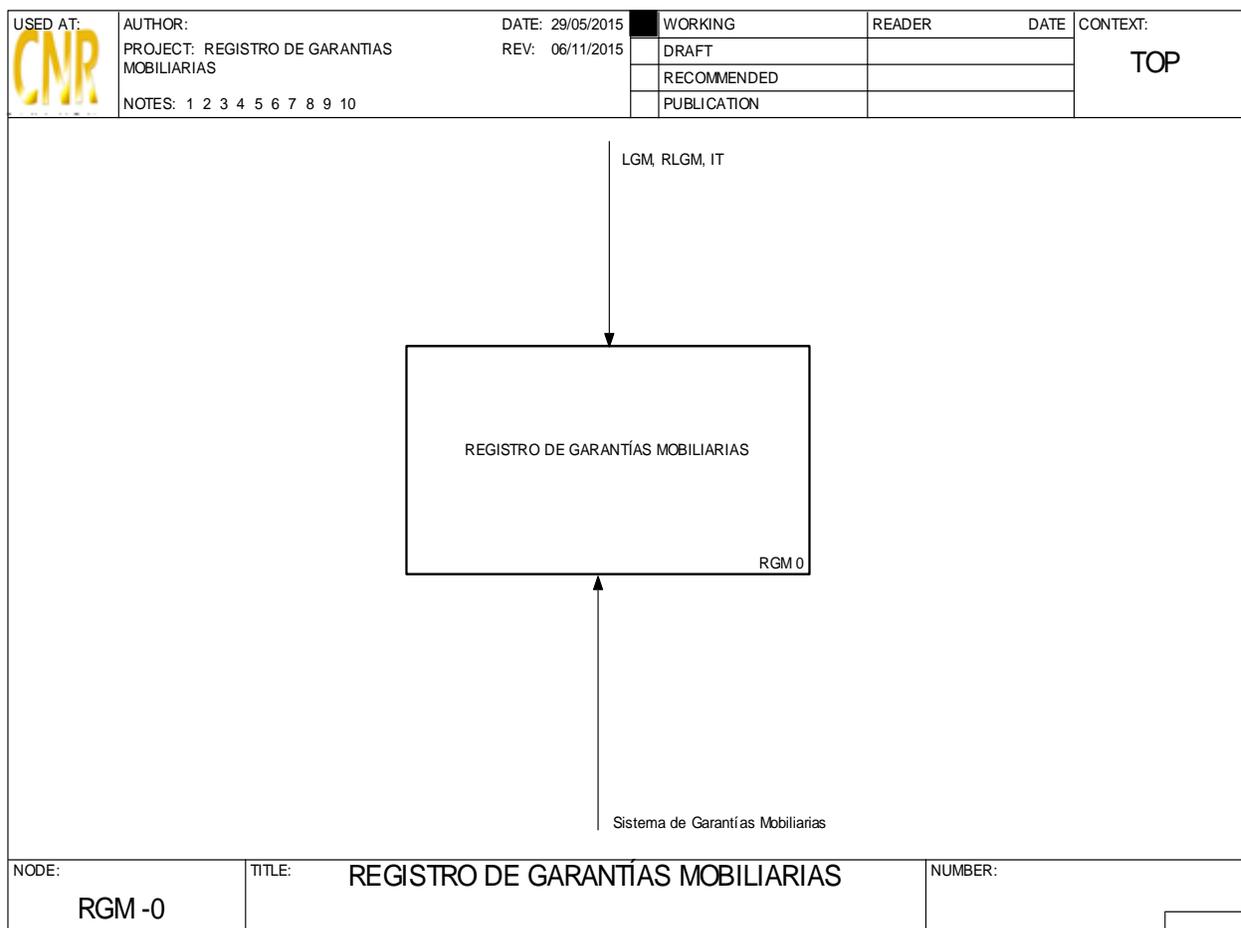
- **IT - Instructivo Técnico:**

Es un manual que va dirigido a los usuarios del Sistema de Garantías Mobiliarias, el cual muestra paso a paso el uso del Sistema informático del Registro y de sus servicios.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

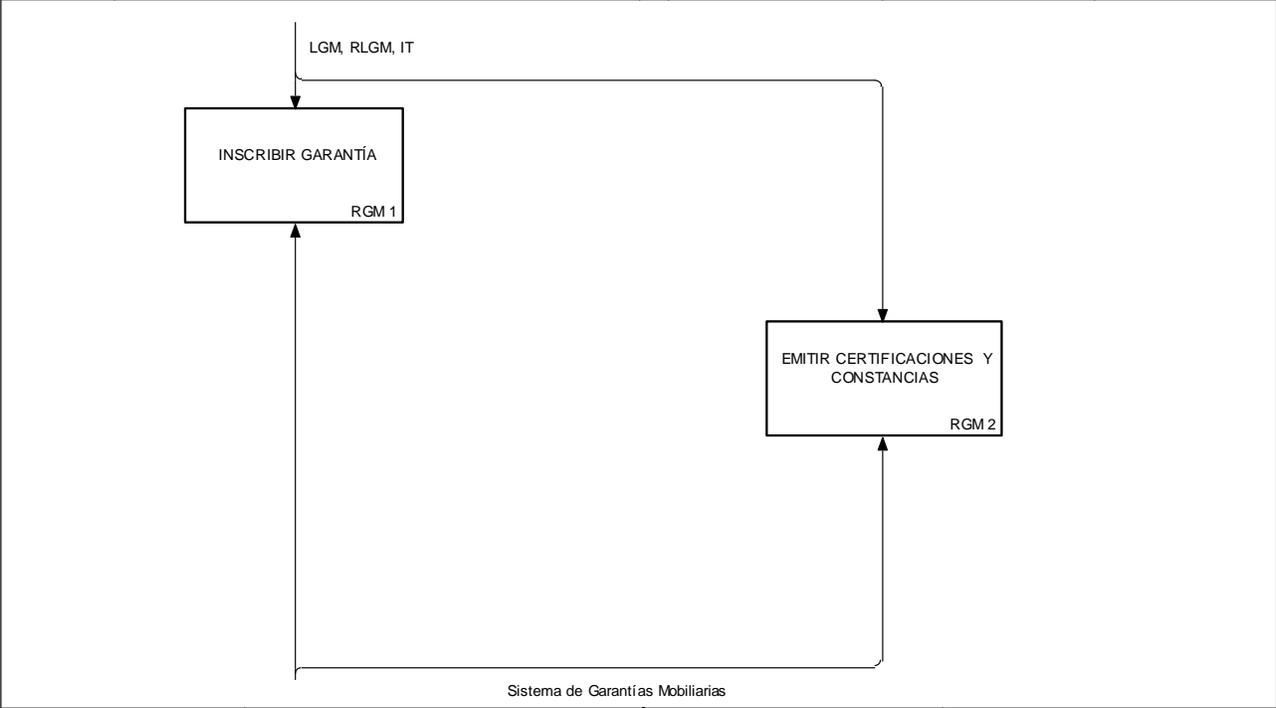
6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias

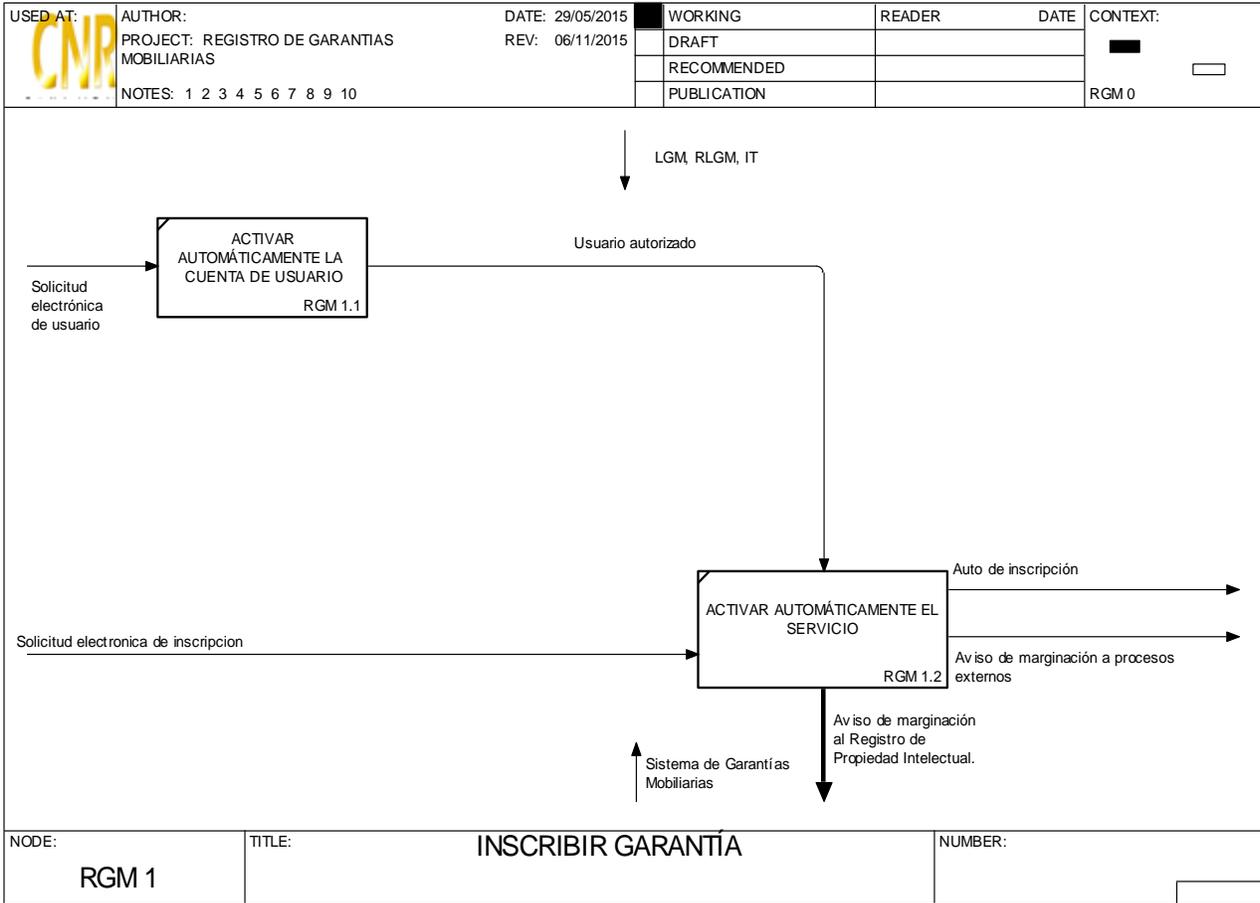


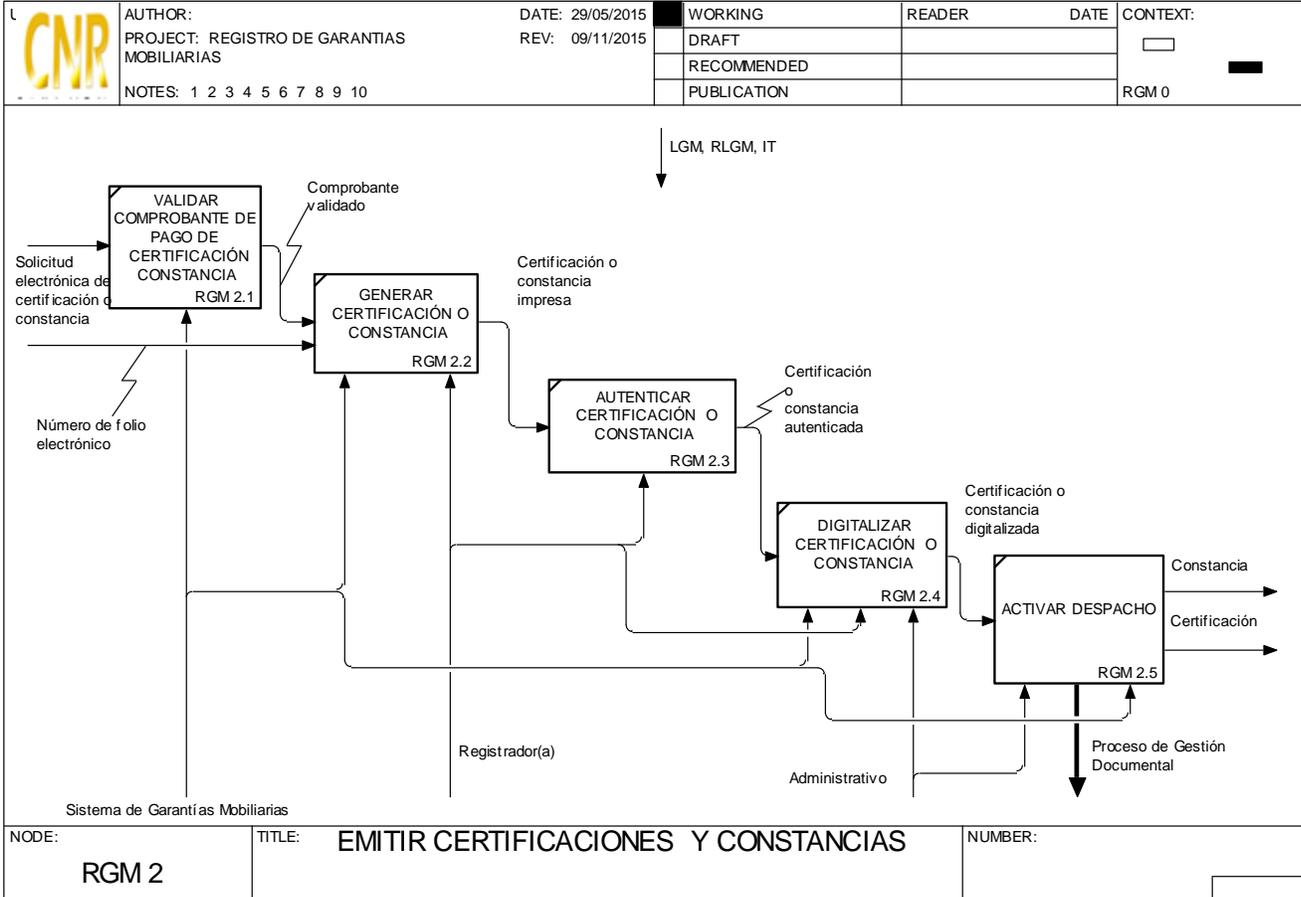
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de Garantías Mobiliarias	
Código: PM07	Formato: F0003-3

CNR	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/05/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
		PROJECT: REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS	REV: 09/11/2015	DRAFT			■■■■■
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			RGM-0



NODE: RGM 0	TITLE: REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	NUMBER:
-----------------------	--	---------





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual

Código:	PM08	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Melvy Cortez de Alas David Jarquín Nery Cristians Portillo Rafael Antonio Castillo Mario Alberto Clará Beltrán Ana Cecilia López Romero	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	2
4.0	Procedimiento.....	4
5.0	Definiciones	15
6.0	Anexos.....	16



1.0 Propósito

La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como signos, nombres y figuras utilizados en el comercio. Los derechos de propiedad intelectual permiten al creador o al titular de una patente, marca o derecho de autor, beneficiarse de su obra o inversión. Estos derechos figuran en el Artículo 27 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, donde se establece el derecho a beneficiarse de la protección de los intereses morales y materiales resultantes de la autoría de toda producción científica, literaria o artística. Derechos reconocidos por Constitución de la República de El Salvador en su Art. 103, donde se reconoce y garantiza el derecho a la propiedad privada en función social. Asimismo se reconoce el derecho a la propiedad intelectual y artística, por el tiempo y en la forma determinados por la ley. El Registro de la Propiedad Intelectual es la entidad administrativa, responsable de administrar los derechos sobre la propiedad intelectual en materia de signos distintivos, patentes y derechos de autor, aplicando el marco normativo nacional e internacional, para brindar seguridad jurídica sobre los mismos, permitiendo que se conviertan en una herramienta jurídica que contribuya al desarrollo económico y social del país

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Activar servicio y finaliza con la actividad de Marginar documentos.

3.0 Documentos aplicables

- Ley de Marcas y otros Signos Distintivos (LMOSD)
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual
- Reglamento de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual
- Ley de Procedimientos Uniformes para la presentación, trámite y registro o depósito de instrumentos del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Registro de Comercio y Registro de la Propiedad Intelectual.
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio (ADPIC).
- Convenio de Roma
- Convenio de Berna
- Convenio de París
- Tratado sobre el Derecho de Marcas (TLT)
- Reglamento del Tratado sobre el Derecho de Marcas
- Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)
- Tratado de Budapest
- Convenio para la Protección de Productores de Fonogramas
- Tratado sobre Interpretación y Ejecución y Fonogramas (WPPT)

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual

Código: PM08

Formato: F0003-3

- Tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual sobre Derecho de Autor (WCT)
- Tratado de Marrakech
- Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
- Tratado de Libre Comercio Centroamérica - Chile
- Tratado de Libre Comercio Centroamérica - Panamá
- Tratado de Libre Comercio Centroamérica - México
- Tratado de Libre Comercio Centroamérica – USA – RD - (DR-CAFTA)
- Acuerdo de Asociación con la Unión Europea (AA - UE)

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
RDDPI 1	Asesor al Usuario	<p>ACTIVAR SERVICIO</p> <p>Actividad de recepcionar solicitudes, escritos, anexos y contratos:</p> <p>Signos Distintivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción de Signos Distintivos (incluidos solicitudes previo trámite en línea) y 2. Servicios Post - registrales: <p>Renovación, rectificación, cambio de nombre y domicilio, traspasos, embargos, anotaciones preventivas, licencia de uso, división de registro, limitación de productos y/o servicios, cancelación voluntaria. En el caso del Servicio de Inscripción, se revisa que la solicitud contiene los requisitos mínimos de presentación, establecidos en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos (LMOSD); para el caso de los servicios Post-registrales, se revisa que la solicitud contenga los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 22, 32,36, 38, 41, 86 y 109 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos.</p> <p>Patentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>2. Otros Servicios: Anualidades, Cambio de Nombre, Cambio de Domicilio, Traspaso, Rectificación.</p> <p>En ambos se revisa que la solicitud contenga los requisitos mínimos de presentación, establecidos en los Artículos 108, 137, 142 de la Ley de Propiedad Intelectual.</p> <p>Derecho de Autor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depósito de obras artísticas o literarias. 2. Inscripción de contratos. <p>Se revisa que la solicitud y contrato contengan los requisitos establecidos en los Artículos 56 y 94 y de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual y Artículos 3 y 11 del Reglamento de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual. También se pueden confrontar documentos originales a fin que se deje una copia cotejada. Una vez revisada la información de la solicitud se genera una boleta como comprobante de su presentación para ser entregada al usuario. Recibida la solicitud junto con sus anexos y boleta de presentación se envía al área de Digitalización.</p> <p>Procedimiento de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe y revisa que la solicitud cumpla requisitos. 2. Se ingresa información al sistema. 3. Se genera boleta de presentación.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		4. Se entrega copia de boleta de presentación al usuario.
RDDPI 2	Técnico de Escaneo	<p>DIGITALIZAR Y CLASIFICAR</p> <p>Se escanea la documentación para ser visualizada en los sistemas de las tres áreas, logrando así el apoyo en la consulta digital de los documentos y solicitudes. Conforme a lo establecido en Art. 4 LMOSD, un signo puede ser mixto, es decir, denominativo y figurativo, por lo cual se le aplica la Clasificación de Viena.</p> <p>Signos Distintivos: Se actualiza la solicitud con elemento figurativo con la clasificación internacional de los elementos figurativos (Viena) para poder realizar la búsqueda gráfica en la etapa de calificación. La Clasificación de Viena, es utilizada con base al Art. 85 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos, la cual constituye un sistema jerárquico que procede de lo general a lo particular, dividiendo todos los elementos figurativos en categorías, divisiones y secciones. Donde resulta apropiado, se han añadido notas explicativas, que se refieren a una categoría en su conjunto o a cualquier división o sección concreta. Hay dos tipos de secciones: principales y auxiliares. Estas últimas abarcan elementos figurativos que ya están cubiertos por las secciones principales, pero que se considera útil agrupar según un criterio determinado para facilitar la búsqueda anticipada. A cada categoría, división y sección se ha asignado un número según un sistema de codificación</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>especial. Cada elemento figurativo de una sección es identificado por tres números: el primero, que puede ser cualquier número entre el 1 y el 29, indica la categoría; el segundo, entre el 1 y el 19, la división; y el tercero, entre el 1 y el 30, la sección. Por ejemplo, la representación de "una niña comiendo" pertenece a la categoría 2 (seres humanos), división 5 (niños), sección principal 3 (niñas). Si se recurre a secciones auxiliares, el elemento figurativo puede ser identificado además con la sección auxiliar 18 (niños comiendo o bebiendo, código 2.5.18). El número de divisiones y secciones varía de acuerdo a las categorías y divisiones a las cuales pertenecen. Dentro de las divisiones y secciones, se han dejado vacantes ciertos números a fin de poder introducir nuevas divisiones o secciones en caso necesario. Entrega al Archivo escritos y anexos ya escaneados, para su agregación a los expedientes.</p>
RDDPI 3	Examinador de Patentes Colaborador Jurídico Registrador	<p>CALIFICAR</p> <p>Calificar solicitudes de inscripción y escritos hasta la emisión del certificado.</p> <p>Signos Distintivos:</p> <p>Realizar una revisión de la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos de forma (caso contrario se emite una prevención), superado el examen de forma, con la solicitud o por medio de escrito, se procede a realizar el examen de fondo. Arts. 10, 11, 13, 69, 75, 85 LMOSD.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>El examen de fondo consiste en realizar una búsqueda de anterioridades (gráfica o fonética) dentro del sistema de signos distintivos a fin de cotejar y hacer un análisis jurídico, para determinar si existe un distintivo idéntico o semejante inscrito o en trámite de inscripción, de no encontrar ninguna semejanza, se emite la resolución de admisión a trámite y se otorga el aviso de ley para su publicación, caso contrario se pronuncia una resolución declarando que incurre en prohibición o suspenso. Arts. 8, 9, 14 y 15 para marcas, Art. 58 para Nombres Comerciales, Art. 53 Expresiones o Señales de Publicidad; 68 Indicaciones Geográficas o Denominaciones de origen, todos de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos. En las siguientes etapas del proceso, se califican escritos, verificando requisitos para realizar un análisis jurídico, del que puede resultar que continúe con el trámite o que se pronuncie una observación. Arts. 12, 18, 20 y 109 LMOSD.</p> <p>Calificar solicitudes Post- Registrales:</p> <p>Realizar una revisión de la solicitud en los servicios de Renovación, Traspasos, Cambio de Nombre y/o Domicilio, Licencia de Uso, Rectificación, División de Registro, Anotación Preventiva, Embargo, Limitación y Cancelación de Registro, verificando el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos en la ley; asimismo revisión y análisis jurídico de los documentos que acrediten lo</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>solicitado según sea el caso. Revisar escritos (post-registrales) para realizar análisis jurídico a fin de comprobar si con el escrito subsana la observación mediante el cumplimiento de los requisitos de ley, de cuyo análisis puede resultar que continúe con el trámite o que se pronuncie una nueva observación. Arts. 22, 32, 35, 38, 44, 51b, 52, 58, 62, 63, 67, 75, 80, 108 y 109 (LMOSD). En servicios de post-registrales la resolución que concede lo solicitado (inscripciones, cambio de nombre o domicilio) se envía a marginación, las prevenciones o agregar documentos se envían al archivo. Las solicitudes en línea se reciben dentro del sistema directamente al colaborador jurídico, para análisis y saneamiento de dichas solicitudes, se notifica vía correo electrónico la resolución dentro de un plazo de 72 horas, posteriormente el trámite ingresa por ventanilla de recepción y se trabaja conforme a los artículos anteriormente mencionados.</p> <p>Patentes:</p> <p>Revisar la solicitud verificando si cumple con los requisitos de forma (Arts. 136-138, 142 Ley de Propiedad Intelectual) y se revisa la documentación presentada para verificar si cumple con los requisitos legales. Si cumple con todo se emite un auto de admisión a trámite. El aviso o cartel para su publicación se extiende de oficio si han transcurrido los 18 meses desde la fecha de presentación, o también puede</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>extenderse antes que transcurra dicho plazo previa petición del interesado, caso contrario se emite una prevención. Al presentar las publicaciones del aviso se emite una resolución en la que se establece la cantidad a pagar, según la cantidad de reivindicaciones, para realizar el examen de fondo y que presente un escrito junto con el abono a pago. Al presentar la nota de abono a pago se emite una resolución en la que se ordena que se realice el convenio para pasar al examen de fondo de la solicitud de patente de invención o modelo de utilidad. Para que se realice el convenio se verifica que el pago sea el correcto de acuerdo a la cantidad de reivindicaciones solicitadas, al cumplirse, se establece la realización del convenio. El Convenio es firmado entre el Director Ejecutivo del CNR y el solicitante de la patente y/o modelo de utilidad o su representante, en el cual se establece el compromiso del CNR para realizar el examen de fondo. El examen de Fondo es realizado por parte de un experto en la materia, dependiendo del sector técnico de que trate la invención, puede ser químico, biológico, mecánico, entre otras. Se hace un análisis de la novedad, actividad inventiva, aplicación industrial, claridad del documento, para lo cual se usan bases internacionales de búsquedas, entre las bases más utilizadas están espacenet, patentscope, latipat, uspto, invenes, epo register, entre otros; se analizan todos los documentos encontrados con la documentación</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>presentada (reivindicaciones) y se emite un informe técnico en el cual se detalla si la invención cumple con todos los requisitos y es protegible, o en su caso observar el documento (un documento puede ser examinado y observado en varias ocasiones), o denegado. Informe técnico: Es el análisis del cumplimiento de los requisitos de patentabilidad. Posterior al informe técnico se procede a revisar y se emite la resolución jurídica que concede o no la protección (certificado) o en su caso se emite la observación dependiendo de lo establecido en el informe.</p> <p>Diseños industriales:</p> <p>Al presentar las publicaciones y transcurrido el plazo para presentación de observaciones a la concesión del diseño industrial solicitado, se emite el certificado de registro correspondiente. Las observaciones son subsanadas por medio de escritos y documentos presentados, los cuales también son analizados y se genera una resolución en la cual se ordena efectuar un nuevo examen de fondo.</p> <p>Calificar Anualidades:</p> <p>Verificar la vigencia de la patente y se verifica el pago con relación a la anualidad y se emite resolución ordenando comprobante de pago. Derecho de Autor:</p> <p>Solicitud de depósito de obra:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		Se revisan los requisitos de forma de la solicitud. (Arts. 93 y 94 de la Ley de Propiedad Intelectual (LPI) y Art. 3 Reglamento de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual) sin entrar a valorar la obra. Si no existe impedimento se le otorga el auto de admisión y certificado de depósito de la obra. Caso contrario se emite prevención. Actos y Contratos: Conforme al Art. 93 literal b) LPI y Art. 11 del Reglamento, se revisa que el instrumento cumpla con los requisitos de los Arts. 32 de la Ley de Notariado, Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias y Art. 331 del Código Procesal Civil y Mercantil. Si cumple se procede a la inscripción del instrumento presentado, caso contrario se emite prevención.
RDDPI 4	Registrador Colaborador Administrativo	MARGINAR Recibir la resolución emitida en la etapa de calificación (Post - Registral) junto con el expediente correspondiente, se determina cual el número de inscripción para que sea solicitado el libro. Solicitar el libro al Departamento de Archivo, en el cual se realizará la marginación. Buscar el número de inscripción en el libro al cual se encuentra inscrito el signo distintivo, luego se margina estableciendo los datos según renovación, traspaso, cambio de nombre, domicilio, licencias, rectificación, embargo, anotación preventiva o cancelación, y la fecha en que se realiza la marginación. Revisar sobre los datos de la marginación, y

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		que sean realizadas en la inscripción correspondiente, a fin que estos sean conforme a la resolución emitida, luego se firma la marginación en el libro y se envía junto al expediente y libro al Departamento de Archivo para que se notifique y entregue al usuario. Si existe error se devuelve al marginador para que realice la corrección pertinente y/o en su caso hacer una nueva marginación. En caso de ser cambio de nombre o domicilio, la ley ordena emitir una certificación al usuario por lo que se continua con el trámite hasta emitir la correspondiente certificación.
RDDPI 5	Colaborador Administrativo Registrador	<p>EMITIR CERTIFICACIONES CONSTANCIAS Y DUPLICADOS:</p> <p>Se recibe la solicitud de certificación literal, constancia o duplicado del área de recepción, se determina cual es el número de inscripción o expediente, para solicitar al Departamento de Archivo el expediente o libro sobre el cual se realizará el servicio.</p> <p>Certificación Literal:</p> <p>Se realiza una fotocopia del expediente, parte del expediente, o asiento de inscripción sobre el cual se solicita certificación. Con la copia reducida se procede a elaborar la certificación y se imprime para pasar a firma de Registrador.</p> <p>Constancias: Se revisa el expediente para redactar la situación actual del trámite o registro, para emitirla y pasar</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>a firma de Registrador.</p> <p>Elaboración de duplicados:</p> <p>Se revisa personería y generales del solicitante, si cumple, se genera el duplicado respectivo, luego se coloca razón con lugar y fecha, se establece que es un duplicado del documento original que se tiene en el registro, caso contrario se emite resolución respectiva.</p> <p>Certificaciones, constancias y duplicados:</p> <p>De las 3 áreas, se verifica que se presente el comprobante de pago.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

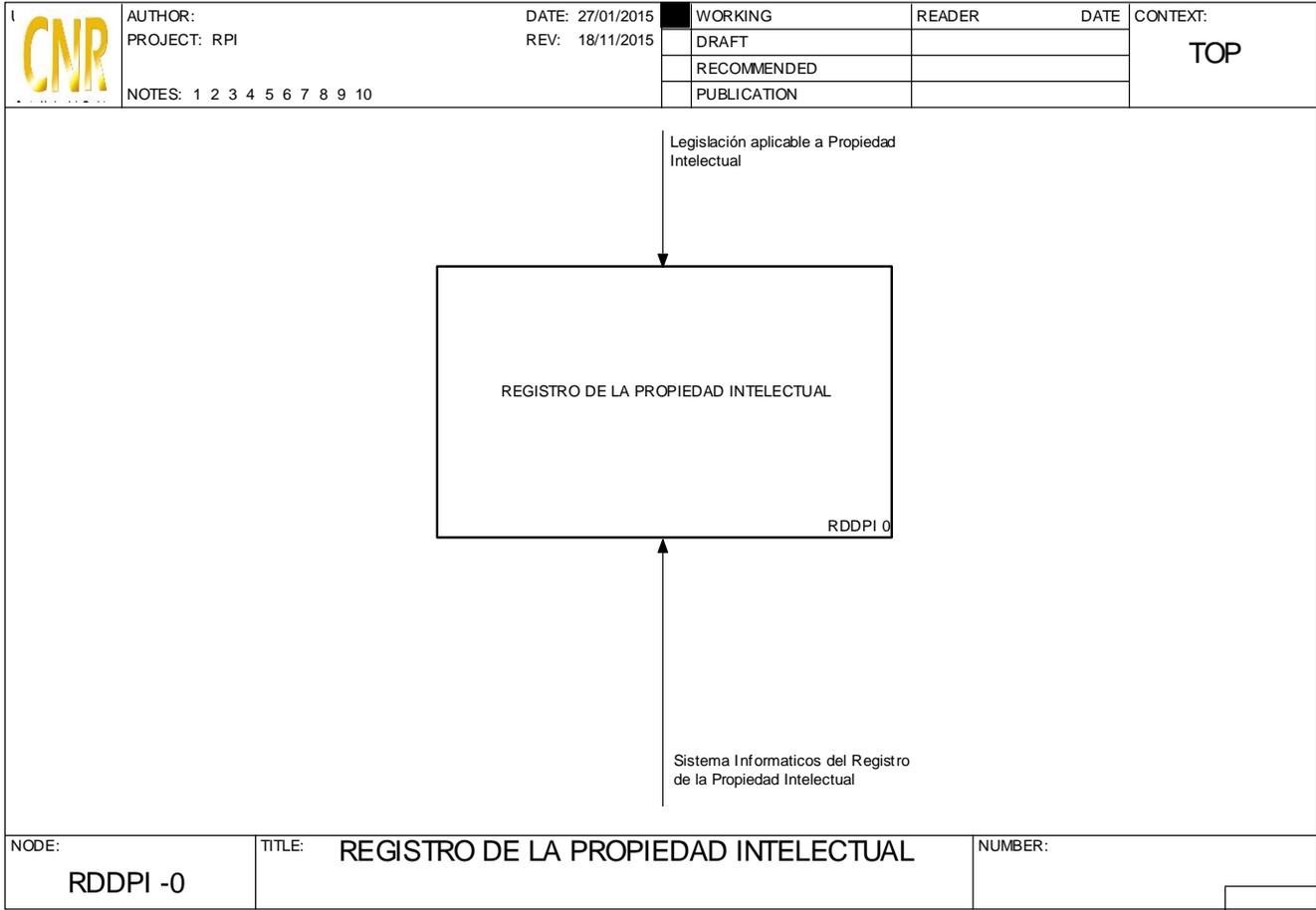
5.0 Definiciones

- LMOSD: Ley de Marcas y otros Signos Distintivos.
- ADPIC: Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el comercio.
- TLT: Tratado sobre el Derecho de Marcas (TLT).
- PCT: Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
- WPPT: Tratado sobre Interpretación y Ejecución y Fonogramas.
- WCT: Tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual sobre Derecho de Autor (WCT).

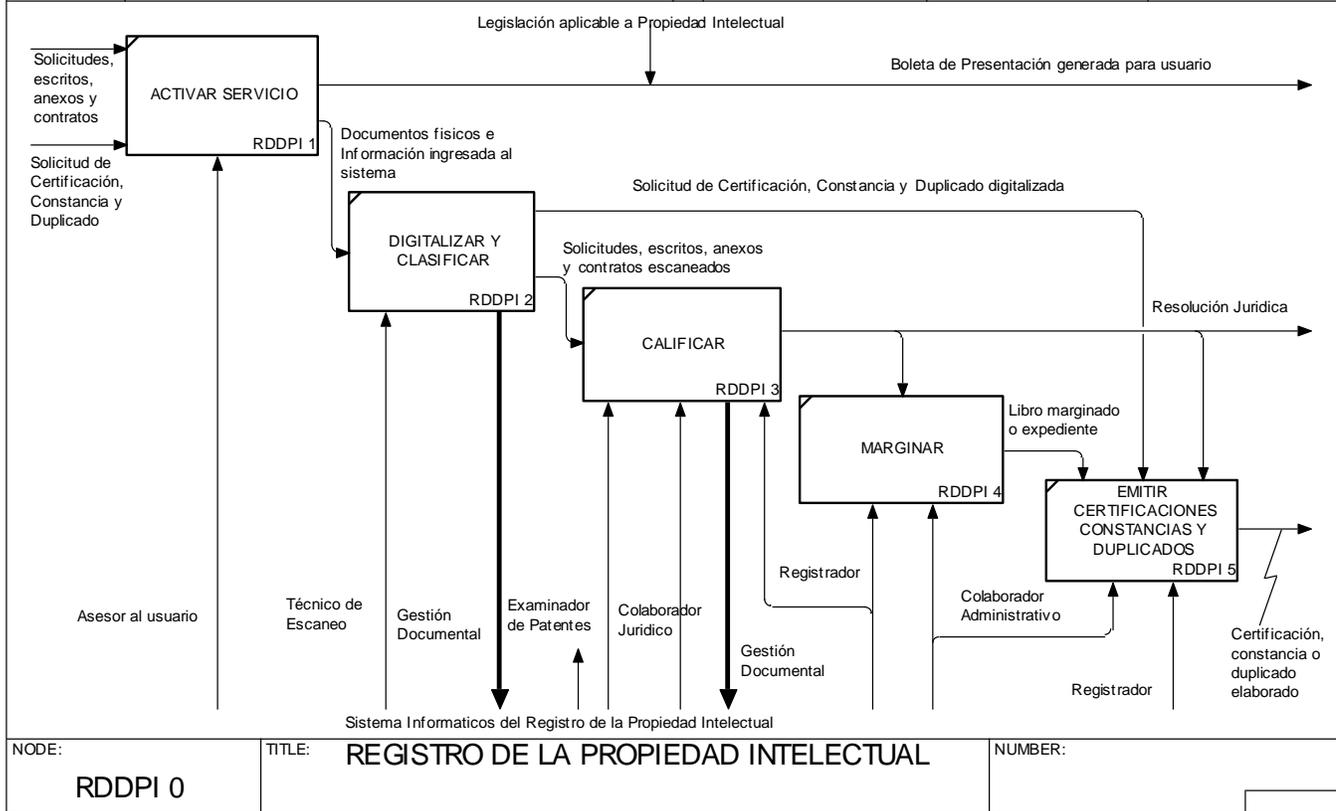
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual	
Código: PM08	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Registro de la Propiedad Intelectual



CNR	AUTHOR:	DATE: 17/04/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: RPI	REV: 18/11/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						RDDPI-0



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Registro Inmobiliario

Código:	PM09	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Sandra Patricia Ramírez José Mauricio Cardoza Juan José Albergue Heydy Roxana López de Rivas Mario Alberto Clará Beltrán Rafael Antonio Chávez Mejía	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	14
6.0	Anexos.....	15



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

El objeto del Proceso de Registro Inmobiliario es la inscripción de instrumentos presentados en las doce oficinas de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional, relacionados con compraventas, hipotecas, anotaciones preventivas, emisión de certificaciones, constancias e informes a cualquier persona natural o jurídica que lo requiera, así como a las diversas instituciones del estado.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Activar solicitud y finaliza con la actividad de Notificar resoluciones a los usuarios.

3.0 Documentos aplicables

- Código Civil (Arts. 686 y 687)
- Leyes Registrales
- Informe de Estado Tributario del Ministerio de Hacienda
- Ley de Procedimientos Uniformes para la presentación, trámite y registro o depósito de instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual.
- Manual de SIRyC
- Instructivo SIRyC para escaneo de documentos

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
RI 1	Receptor de documentos	<p>ACTIVAR SOLICITUD</p> <p>1. RECIBIR DOCUMENTOS, VALIDAR REQUISITOS E INGRESAR DATOS</p> <p>Esta actividad consiste en recibir documentos sometidos al proceso de inscripción,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, comprobar pago correcto de arancel, • Validar y sellar comprobante de pago, • Solicitar información para la verificación y/o creación de código para notificación, • Verificar código de notario, • Anotar el número de presentación en el instrumento, • Confrontar de manera general y escueta el instrumento sometido al proceso para determinar su antecedente, y • Solicitar autorización del presentante, y en todo caso, su número de DUI. <p>NOTA</p> <p>La solicitud de creación de código de notario sigue el mismo flujo que el documento que lo acompaña y da origen a la generación del código.</p> <p>2. MARGINAR MATRÍCULA</p> <p>Marginar su antecedente (Matrícula de Folio Real automatizado) a la presentación generada en el sistema de recepción.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>3. GENERAR BOLETA</p> <p>Completar en el sistema los datos generales del instrumento y sus anexos sometidos al proceso de inscripción y generar Asiento de Presentación. Se genera boleta a los documentos ingresados en Sistema Tradicional de Folio Personal o Folio Real Manual y REGISAL, que aún se encuentran en trámite y hay que darles ingreso en SIRyC. En algunos casos es necesario generar boleta adicional a documentos en trámite a solicitud del Confrontador. La reimpresión de boleta se realiza cuando se ha modificado el servicio originalmente asignado.</p> <p>4. CLASIFICAR DOCUMENTOS</p> <p>Se deben separar los documentos de acuerdo a su antecedente.</p> <p>5. REMITIR DOCUMENTO</p> <p>Envío de documentos a través del Sistema de Control de Documentos, según su antecedente. Los documentos con antecedente de Folio Personal, Folio Real manual y REGISAL, serán remitidos a Marginación y los documentos con antecedente SIRyC a Escaneo Inicial.</p>
RI 1.1	Receptor de documentos	<p>RECIBIR DOCUMENTOS, VALIDAR REQUISITOS E INGRESAR DATOS</p> <p>Esta actividad consiste en recibir documentos sometidos al</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>proceso de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y comprobar pago correcto de arancel, • Validar y sellar comprobante de pago, • Solicitar información para la verificación y/o creación de código para notificación, • Verificar código de notario, • Se realiza la Marginación manual de la presentación en el instrumento, • Confrontación general y escueta del instrumento sometido al proceso. <p>NOTA</p> <p>Se propone que la solicitud de creación de código de notario siga el mismo flujo que el documento que lo acompaña y da origen a la generación del código y sea el Codificador-Confrontador quien genere el código.</p>
RI 1.2	Receptor de documentos	<p>MARGINAR MATRÍCULA</p> <p>Margar su antecedente (Matrícula de Folio Real automatizado) a la presentación generada en el Sistema de Recepción.</p>
RI 1.3	Receptor de documentos	<p>GENERAR BOLETA</p> <p>Completar en el sistema los datos generales del instrumento y sus anexos sometidos al proceso de inscripción y generar asiento de presentación. Solicitar DUI al presentante del instrumento.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
RI 1.4	Receptor de documentos	<p>ASIGNAR Y REMITIR DOCUMENTO</p> <p>Recepción y envío de documentos a través del Sistema de Control de Documentos.</p>
RI 2	Marginador de libros y expedientes	MARGINAR
RI 2.1	Receptor de documentos	<p>CLASIFICAR DOCUMENTOS SEGÚN ANTECEDENTE</p> <p>En marginación se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los documentos con antecedente de Folio Personal, Folio Real Manual, y Regisal. • Si el Documento es de Folio Personal o de Folio Real Manual, pasa a solicitar libros y/o expedientes. • Si el antecedente es de Regisal, genera Matricula en SIRyC sin llenar campos de matrícula. • Marginar la presentación en la matricula generada en estado de traslado. • Si el documento es una antigua presentación de Folio Real Manual o Folio Personal, se siguen los pasos anteriores dependiendo de su antecedente.
RI 2.2	Marginador de libros y expedientes	<p>SOLICITAR LIBRO O EXPEDIENTE A MARGINAR</p> <p>Solicita a la Unidad de libros y expedientes para actualizar y trasladar la información registral, a través del Sistema de Préstamo de libros.</p>
RI 2.3	Marginador de libros y expedientes	CREAR MATRÍCULA EN SIRyC

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>Generación de matrículas en SIRyC a presentaciones nuevas y/o antiguas.</p> <p>Presentaciones antiguas: Documentos de amarre que se encuentran en archivo de documentos.</p>
RI 2.4	Marginador de libros y expedientes	<p>VERIFICAR ANTECEDENTE Y MARGINAR NÚMERO DE PRESENTACIÓN</p> <p>Confrontación de la información contenida en los instrumentos presentados por el usuario, con la de los antecedentes relacionados.</p>
RI 2.5	Marginador de libros y expedientes	<p>COLOCAR CUÑA DE CIERRE EN SISTEMA REGISAL I y II</p> <p>Se realiza exclusivamente en la web.</p>
RI 2.6	Marginador de libros y expedientes	<p>ACTUALIZAR MARGINALES DE LIBROS Y EXPEDIENTES EN LA WEB</p> <p>Libros y Expedientes con Escaneo en el que consta la migración del inmueble a SIRyC. Libros y expedientes con sello de traslado firmado por el registrador responsable.</p>
RI 3	Técnico de Escaneo	ESCANEAR
RI 3.1	Técnico de Escaneo	<p>DIGITALIZAR Y PUBLICAR (INICIAL)</p> <p>Digitalizar y publicar documentos registrales, clasificados según sistema registral y enviar por el Sistema de Control de Documentos a Distribución.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
RI 3.2	Técnico de Escaneo	<p>INDEXAR EXPEDIENTES</p> <p>Ordenar las imágenes de la información contenida en cada documento según la estructura establecida para su publicación.</p>
RI 3.3	Técnico de Escaneo	<p>ESCANEAR Y PUBLICAR IMAGENES (FINAL)</p> <p>Digitalizar la Constancia de Inscripción y anexos incorporados. Posteriormente, publicar la imagen.</p>
RI 3.4	Técnico de Escaneo	<p>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD DE IMAGENES (FINAL)</p> <p>Control de Calidad:</p> <p>Es la verificación de la imagen de los documentos escaneados para garantizar que contenga la Constancia de Inscripción debidamente firmada y sellada por el Registrador y sus anexos, así como la nitidez de la imagen. En los documentos observados se verifica que se haya anexado la Constancia de Notificación y el acta de cancelado de pleno derecho en los denegados.</p>
RI 4	Distribuidor	DISTRIBUIR
RI 4.1	Distribuidor	<p>CLASIFICAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS</p> <p>Se clasifican los documentos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de primera calificación que tienen antecedente de SIRyC, los cuales se distribuirán equitativamente entre los Registradores.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos con antecedentes de Regisal o Tradicional, los cuales se distribuyen para traslado. • Las solicitudes de Retiro Sin Inscribir, se remiten para su calificación al Registrador asignado. • Los documentos para segunda calificación se remiten al confrontador para actualizar información realizando nuevo estudio. • Documentos para denegar se envían directamente al Registrador, para su nueva calificación o denegatoria si es procedente. • Documentos cancelados de pleno derecho, se emite la constancia respectiva. • Se advierte que la oficina de San Salvador tiene equipos de trabajo, en que la Distribución General remite paquetes de documentos a Distribución de Equipos para la asignación equitativa de los mismos.
RI 5	Confrontador	CODIFICAR Y CONFRONTAR
RI 5.1	Confrontador	<p>VERIFICAR TITULARES EN ANTECEDENTE, DOCUMENTOS Y BASE DE DATOS.</p> <p>Búsqueda de los otorgantes según el documento en la base de datos de comunes y en el antecedente inscrito.</p>
RI 5.2		LLENAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>DE CÓDIGO</p> <p>El Registrador llena el Formulario SISSOR para la creación o modificación de códigos de persona jurídica.</p>
RI 5.3		<p>ACTUALIZAR Y/O CREAR CÓDIGO PERSONA NATURAL Y/O NOTARIO Y ANOTARLO EN CARÁTULA</p> <p>En caso de encontrar código de los otorgantes de los documentos con datos incompletos deberá actualizarse información en la base de datos de comunes. Si no se encuentra código de otorgante y/o notario deberá crearse el mismo.</p>
RI 5.4		<p>REALIZAR NUEVA CONFRONTACIÓN Y ACTUALIZAR DATOS EN SISTEMA REGISTRAL</p>
RI 5.5		<p>VERIFICAR ANTECEDENTE</p>
RI 5.6		<p>CONFRONTAR Y DIGITAR (Antecedente SIRyC)</p>
RI 5.7		<p>CONFRONTAR, MIGRAR Y DIGITAR (Antecedente Regisal)</p>
RI 5.8		<p>REALIZAR ESTUDIO, MIGRAR Y DIGITAR (Documento con Antecedente tradicional).</p>
RI 6	Registrador	CALIFICAR
RI 6.1	Registrador	<p>CONFIRMAR TRASLADOS Y CALIFICAR INTEGRALMENTE</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar traslados de Folio Real manual, Regisal y Folio Personal. • Verificar la digitación del documento. • Calificar el instrumento aplicando el principio de legalidad. • Observar el instrumento, denegarlo o inscribirlo. • Si el instrumento es de los que modifican físicamente el inmueble debe enviarlo a la Oficina de Mantenimiento Catastral para que lo confronten técnicamente con el plano, vinculen el instrumento con el mapa y, en su caso, se genere la pre matricula. • Cuando el documento vuelve de la confrontación catastral, el Registrador revisa el informe y, en su caso, debe revisar la matricula generada. • Autorizar cambios de folio legalmente solicitados. • Si se ha interpuesto recurso de revisión, debe fijar fecha para realizar la audiencia. • Si el documento ha sufrido modificaciones, tales como sustituciones de folio, debe calificarlo por segunda ocasión. • Si el precio del documento es mayor de \$30,000.00, debe solicitar en el Sistema de Consulta del Ministerio de Hacienda sobre el estado tributario de los otorgantes y relacionar el informe en la resolución de inscripción. <p>En la calificación integral, el Registrador señala todas las omisiones, vicios o informalidades del instrumento de una vez.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
RI 6.2	Registrador Jefe	<p>AUTORIZAR SISSOR</p> <p>Autorizar SISSOR para corregir y/o agregar datos al sistema de personas naturales y jurídicas. Autorizar SISSOR para corregir, modificar, eliminar, inactivar, agregar, vincular y/o unificar asientos en la base. Desvinculación de pre matrícula generada por la Oficina de Mantenimiento Catastral, en caso de ser retirado sin inscribir, denegado o cancelado de pleno derecho.</p>
RI 7	Asistente de Calificación-Notificador	NOTIFICAR RESOLUCIONES
RI 7.1		<p>NOTIFICAR RESOLUCIONES.</p> <p>Notificar resoluciones de documentos observados, denegados, cancelados de pleno derecho y remisión de Recursos a los Registradores.</p>
RI 7.2	Asistente de Calificación-Notificador	<p>CONTROLAR PLAZOS</p> <p>Verificar cumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Uniformes (LPU) para que los interesados interpongan los Recursos que la ley establece.</p>
RI 8	Asistente de Calificación-Asesor	ASESORAR
RI 8.1	Asistente de calificación-Asesor	<p>ASESORAR LEGALMENTE AL USUARIO</p> <p>Brindar Asesoría al usuario externo sobre los trámites</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		registrales.
RI 8.2	Asistente de calificación-Asesor	RECIBIR SOLICITUDES DE USUARIOS Y VERIFICAR REQUISITOS
RI 8.3	Asistente de calificación-Asesor	RECIBIR Y VERIFICAR SUBSANACIÓN DE OBSERVACIÓN El asesor verifica y recibe los anexos presentados, a fin de evacuar las observaciones realizadas en los instrumentos sujetos a calificación.
RI 8.4	Asistente de calificación-Asesor	REMITIR DOCUMENTOS ESCANEADOS Remitir documentos escaneados para Distribución.
RI 9		EMITIR CERTIFICACIONES
RI 9.1	Receptor de documentos y solicitudes	ACTIVAR
RI 9.1.1		
RI 9.2	Encargado de distribución	DISTRIBUIR
RI 9.2.1		En la oficina departamental de San Salvador se toman tres vías dependiendo de su antecedente, así: <ul style="list-style-type: none"> • Regisales FOX • Folio Real Manual y • Folio Personal • SIRyC
RI 9.2.2	Encargado de	IMPRIMIR CERTIFICACIONES

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	distribución	Se imprimen las certificaciones previa verificación de información solicitada.
RI 9.3	Asistente de	CONFRONTAR
RI 9.3.1	Calificación - Certificador	CLASIFICAR SOLICITUD SEGÚN ANTECEDENTE
RI 9.3.2		TRASLADAR ANTECEDENTE
RI 9.3.3		ELABORAR INFORMES Y/O CARENCIAS DE BIENES
RI 9.3.4		ELABORAR CERTIFICACIÓN
RI 9.3.5		ESCANEAR INFORME Y/O CARENCIA DE BIENES NO LOCALES
RI 9.3.6		ESCANEAR CERTIFICACIÓN LITERAL
RI 9.3.7		IMPRIMIR CERTIFICACIONES LOCALES
RI 9.3.8		IMPRIMIR INFORMES Y/O CARENCIAS LOCALES
RI 9.3.9		ENVIO DIGITAL DE CERTIFICACIÓN ELABORADA PARA VISTO BUENO
RI 9.3.10		ENVIAR DIGITALMENTE INFORMES Y/O CARENCIAS, POR SISTEMA PARA VISTO BUENO
RI 9.4	Registrador	APROBAR
RI 9.4.1		APROBAR Y DAR VISTO BUENO
RI 9.5		ESCANEAR
RI 9.5.1	Técnico en Escaneo	ESCANEAR DOCUMENTOS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

- SIRyC: Sistema de Información Registro y Catastro
- REGISAL: Registro Inmobiliario Salvadoreño
- SISSOR: Sistema de Solicitudes y Requerimientos

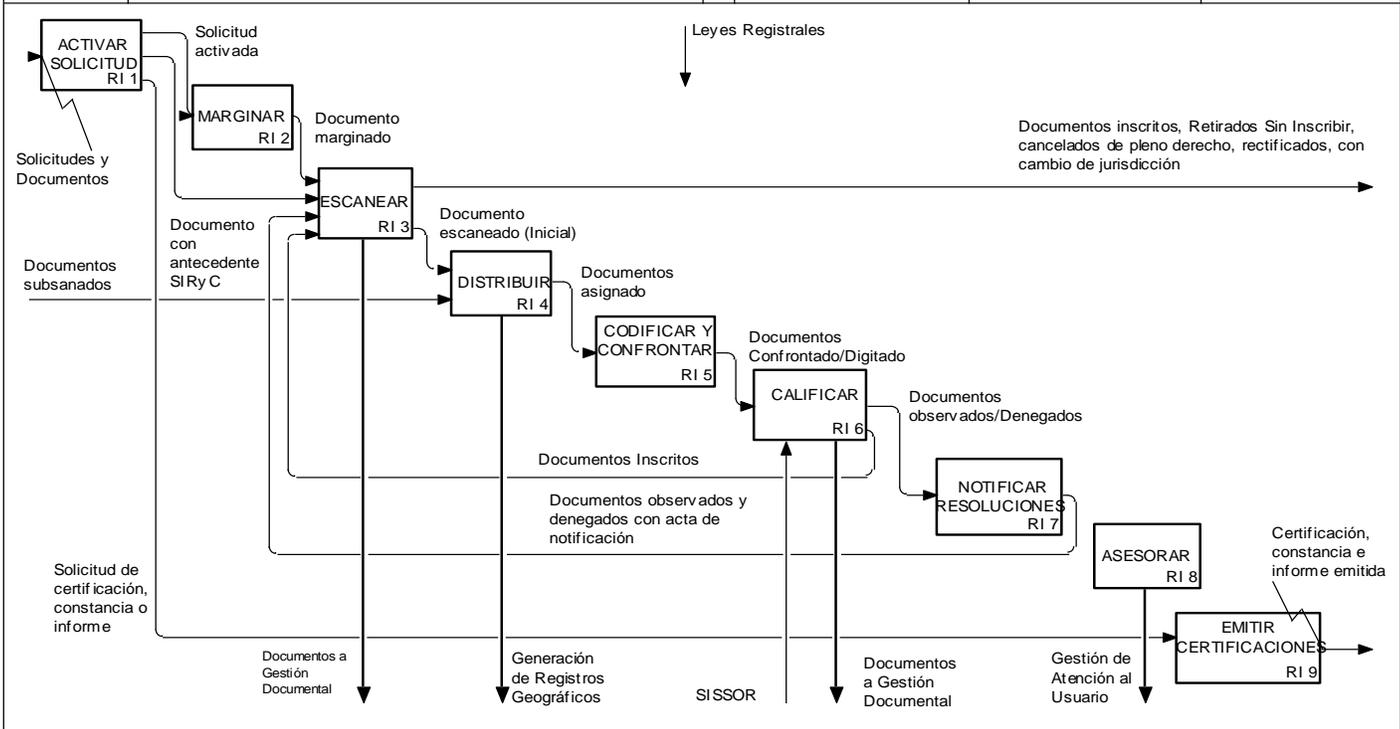
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

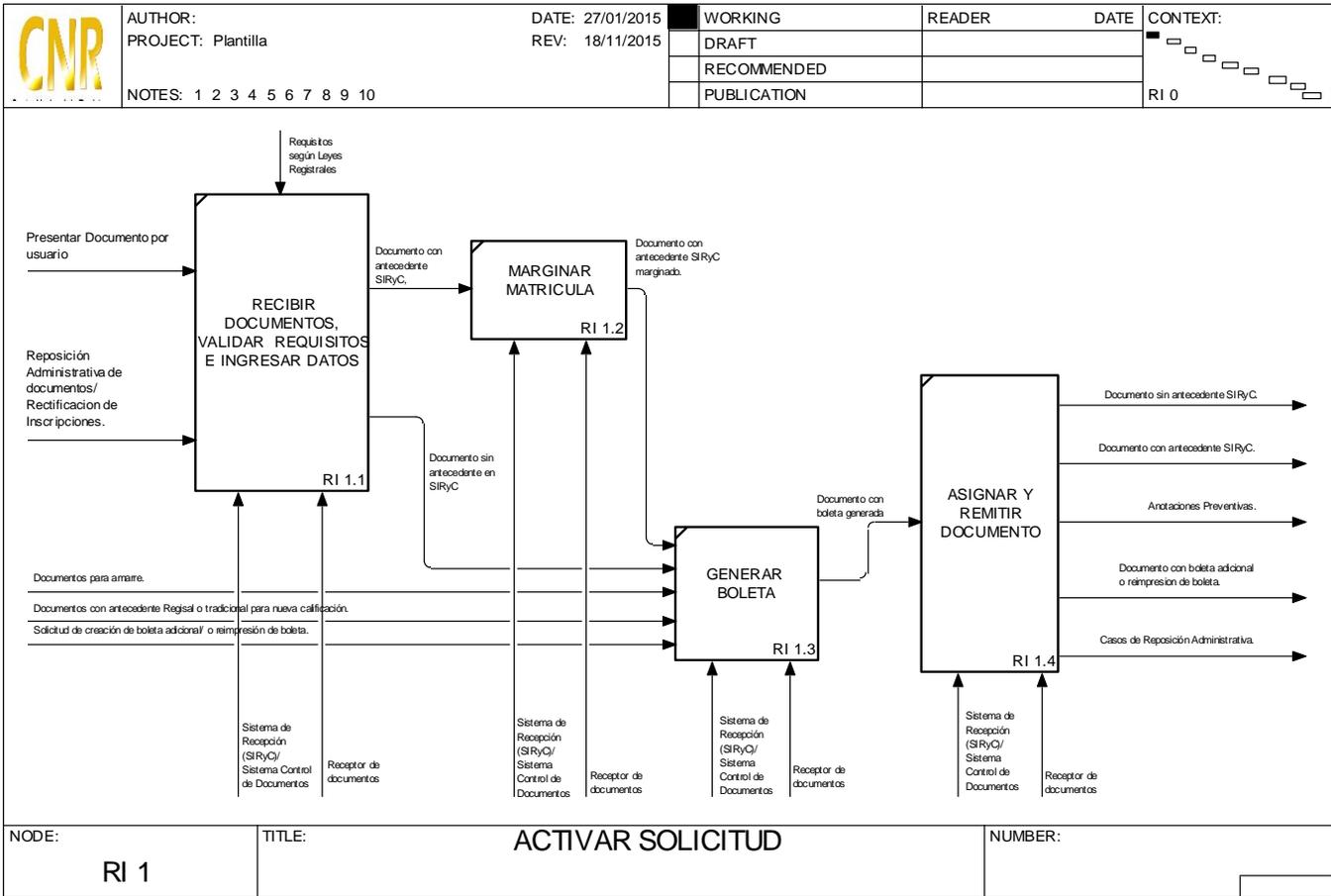
Diagrama de Flujo del Proceso de Registro Inmobiliario

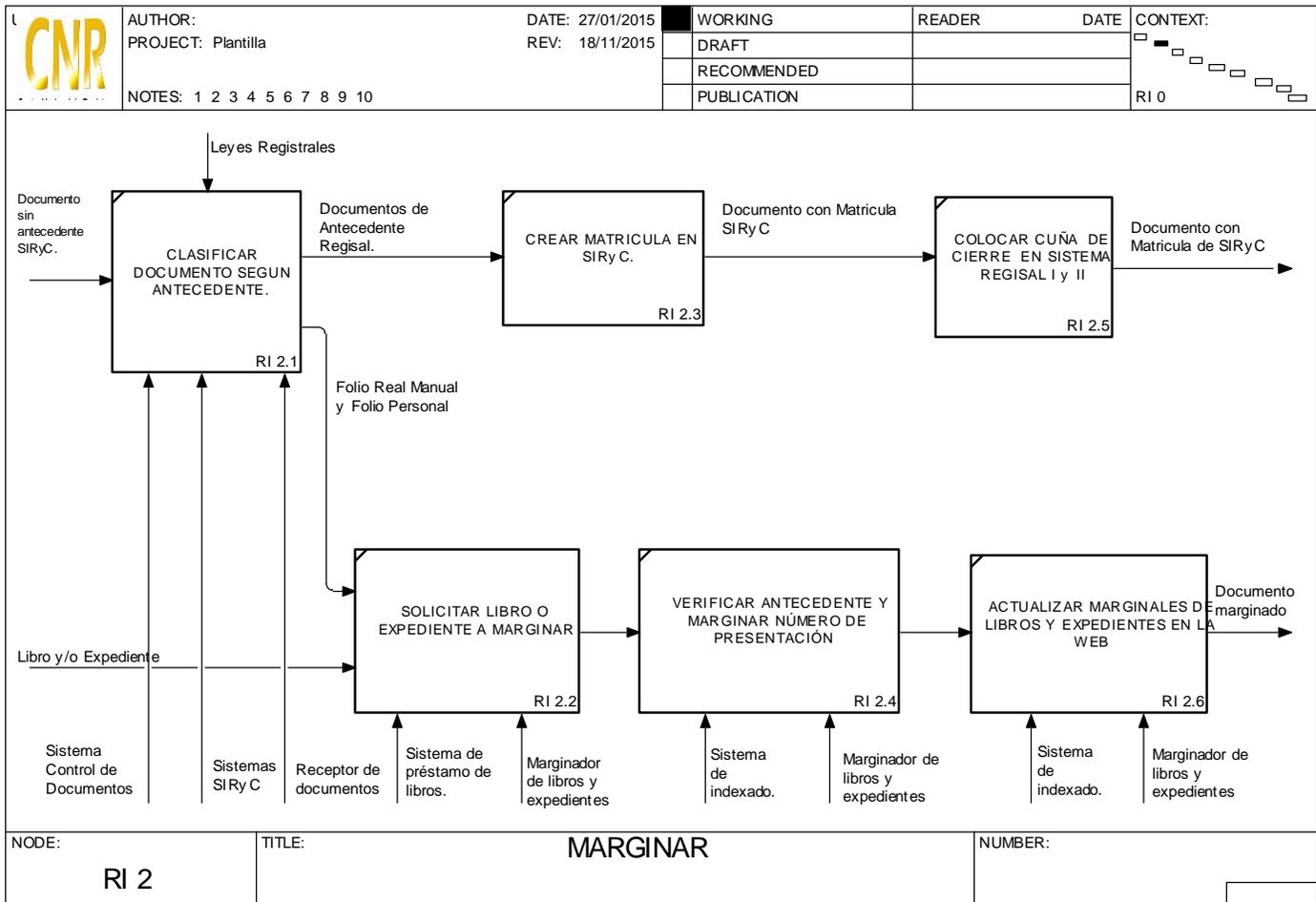
	AUTHOR: COMISIÓN REDISEÑO DE PR. RPRH	DATE: 27/01/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: Plantilla	REV: 14/10/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
<div style="margin-top: 20px;"> <p>Leyes Registrales</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>REGISTRO INMOBILIARIO</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">RI 0</p> </div>						
NODE:	TITLE:				NUMBER:	
RI -0	REGISTRO INMOBILIARIO					

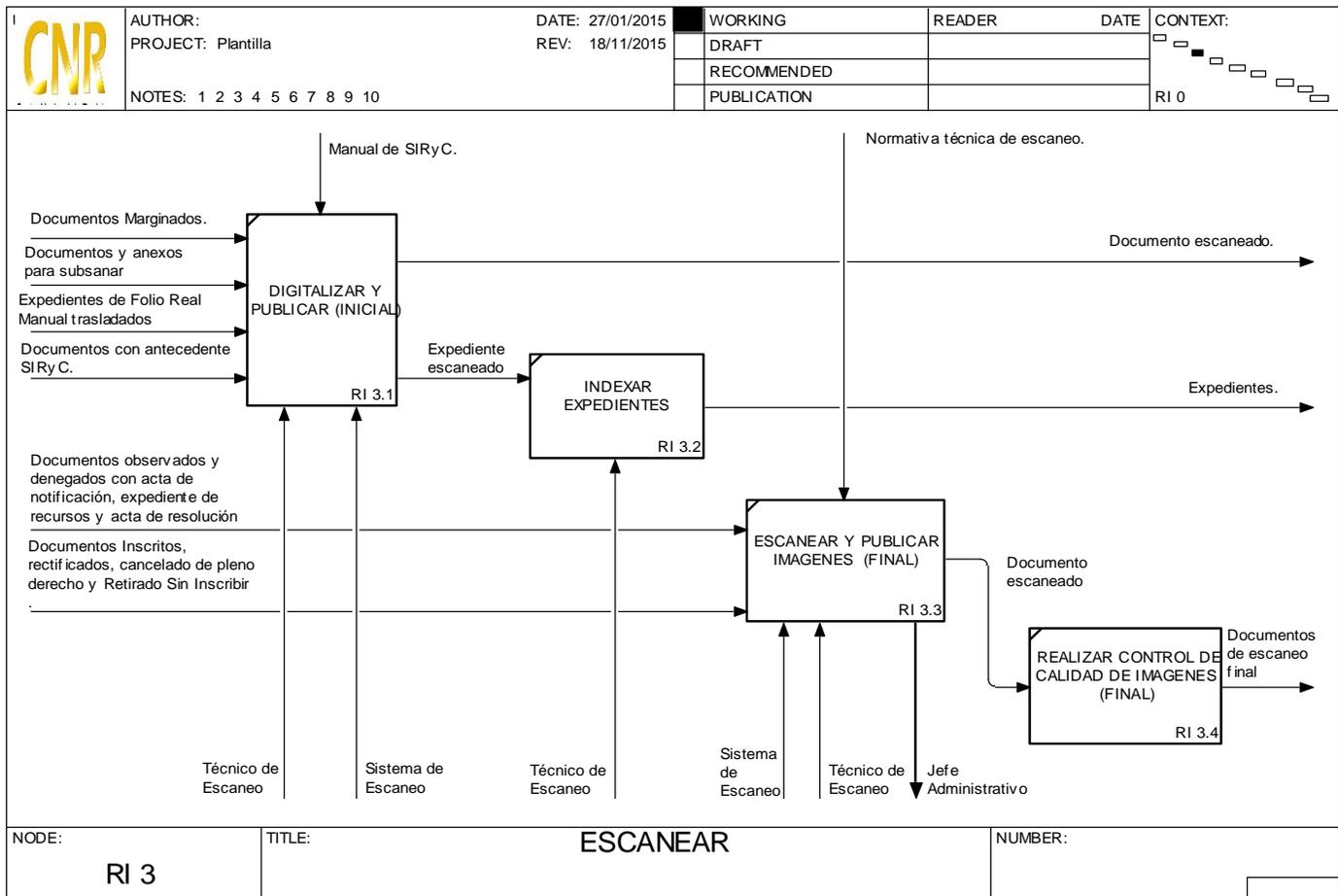
CNR	AUTHOR: COMISIÓN REDISEÑO DE PR. RPRH	DATE: 27/01/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Plantilla	REV: 18/11/2015	DRAFT			■
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			RI-0



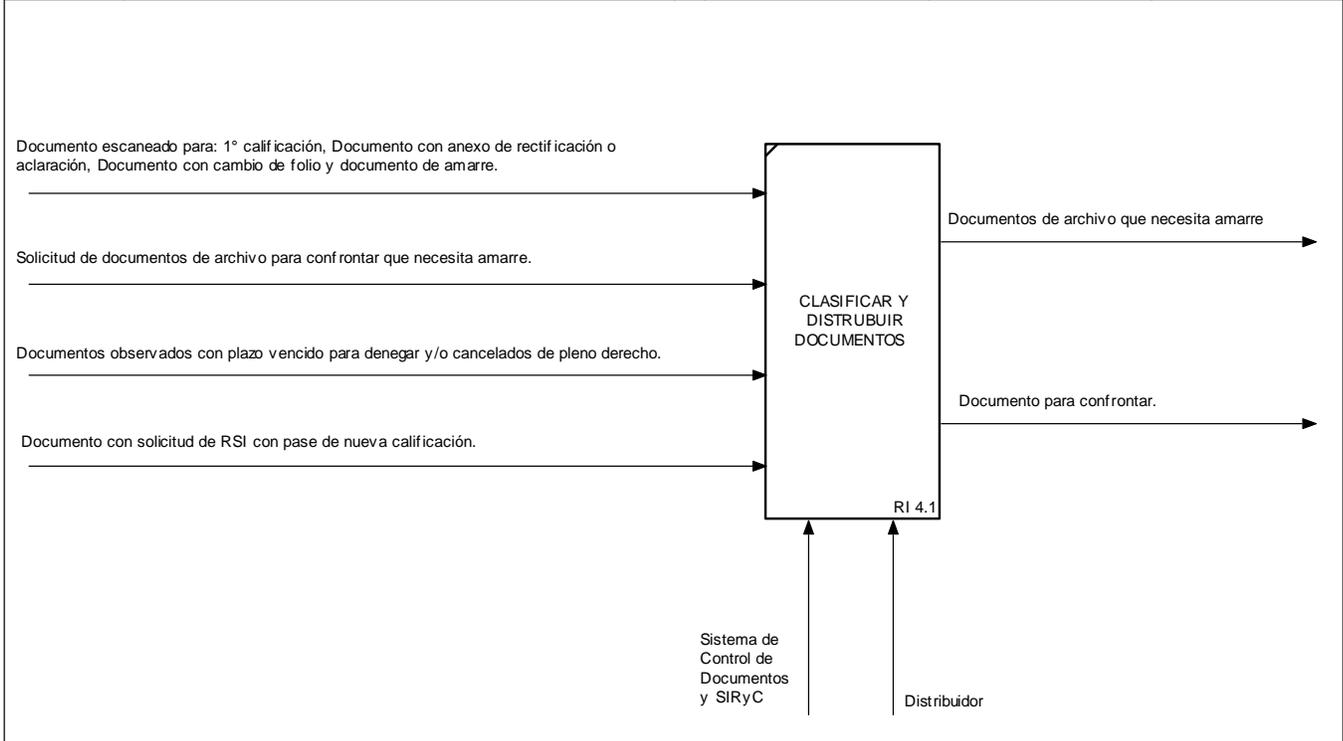
NODE: RI 0	TITLE: REGISTRO INMOBILIARIO	NUMBER:
----------------------	--	---------



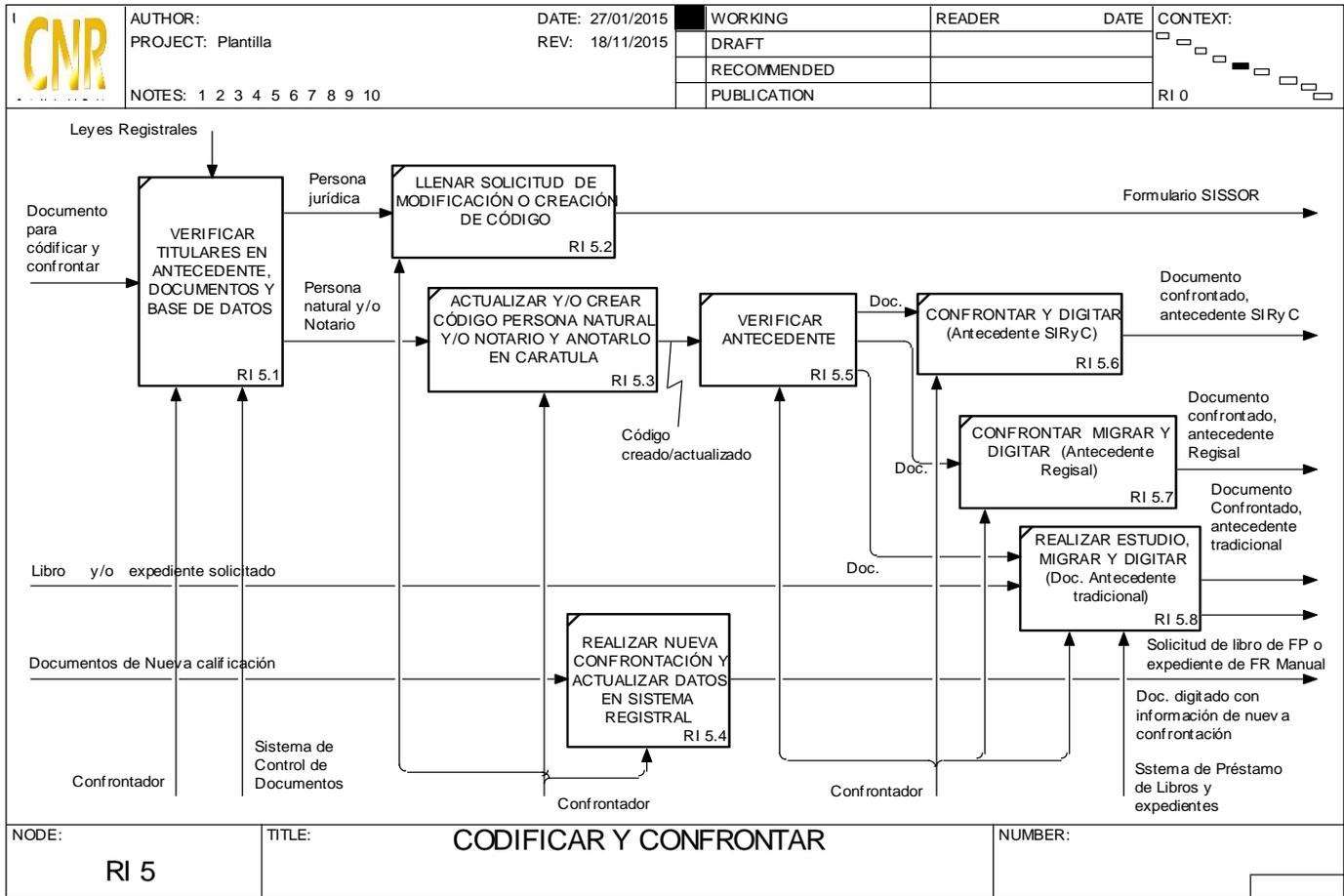


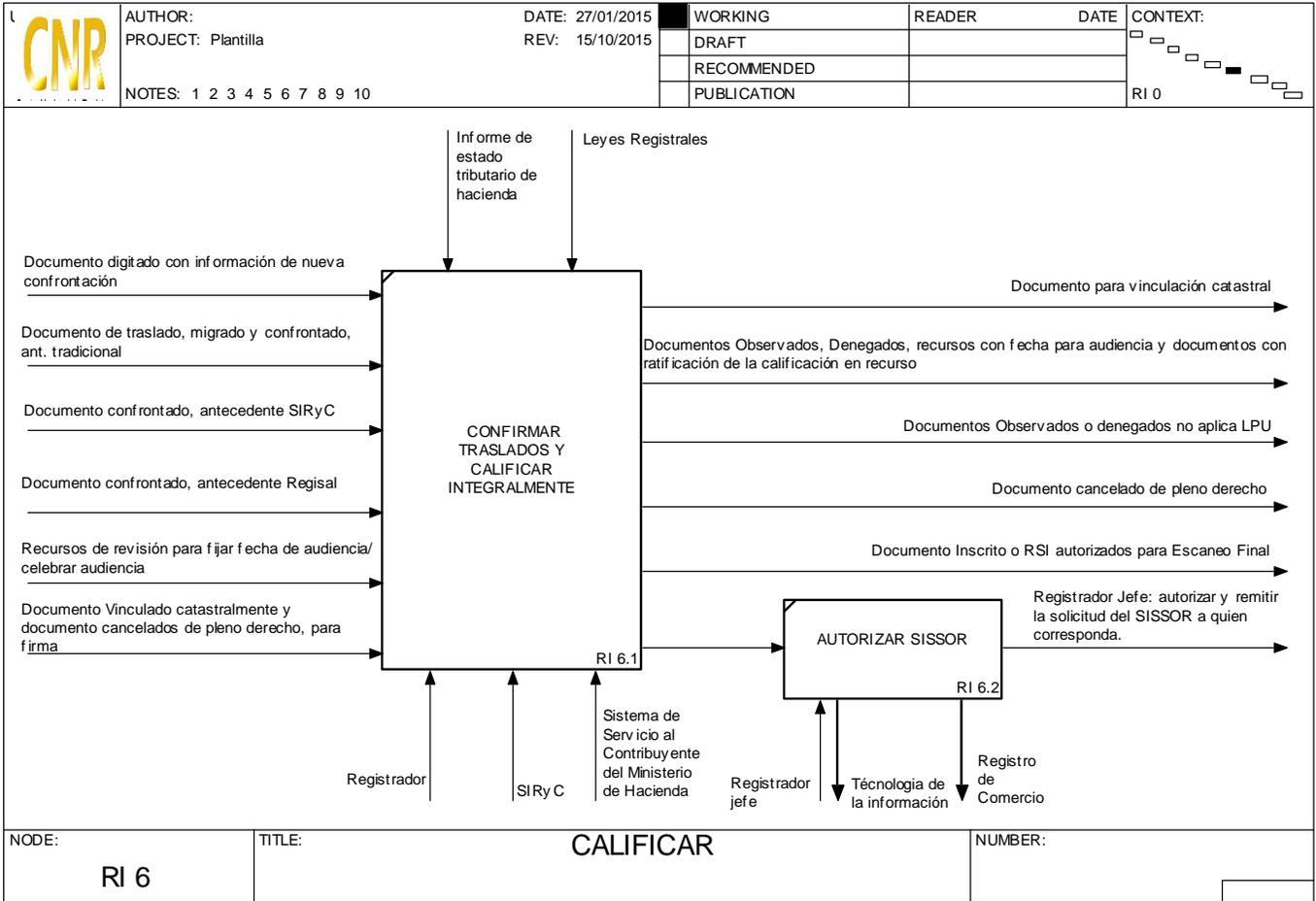


	AUTHOR:	DATE: 27/01/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  RI 0
	PROJECT: Plantilla	REV: 18/11/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



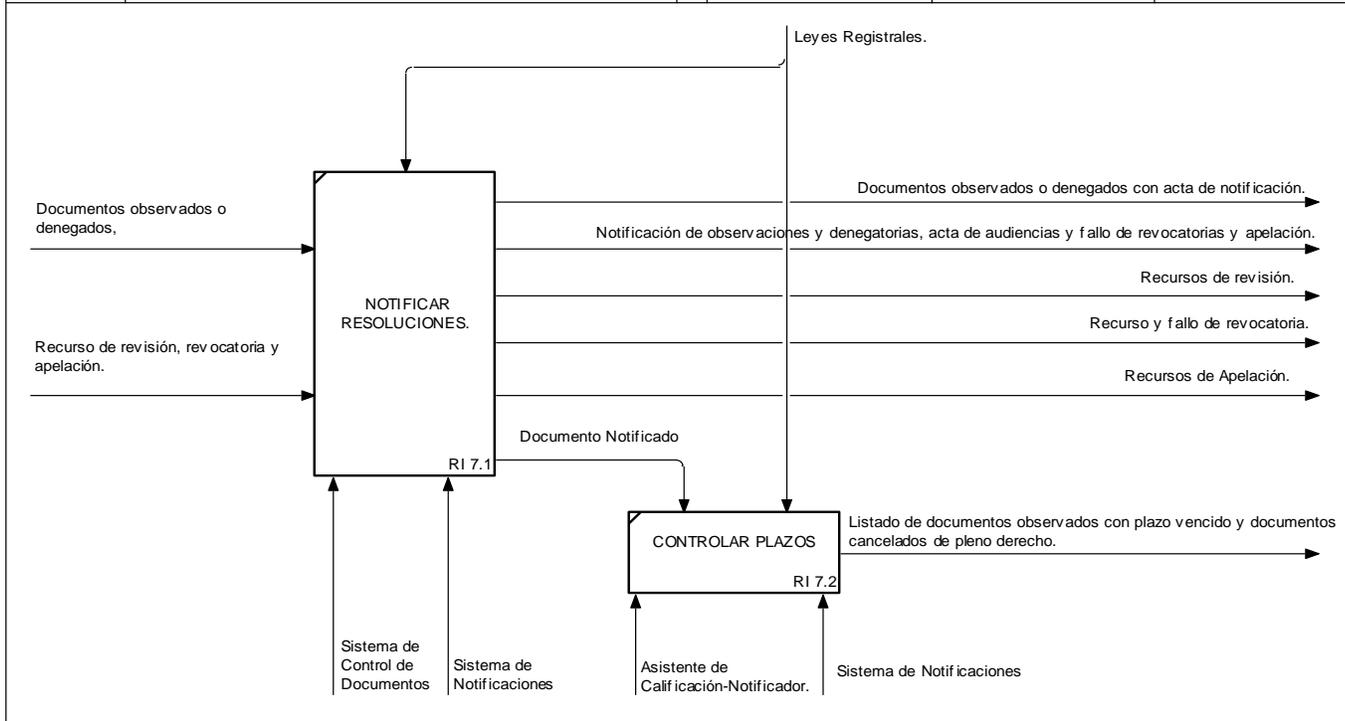
NODE: RI 4	TITLE: DISTRIBUIR	NUMBER:
----------------------	-----------------------------	---------



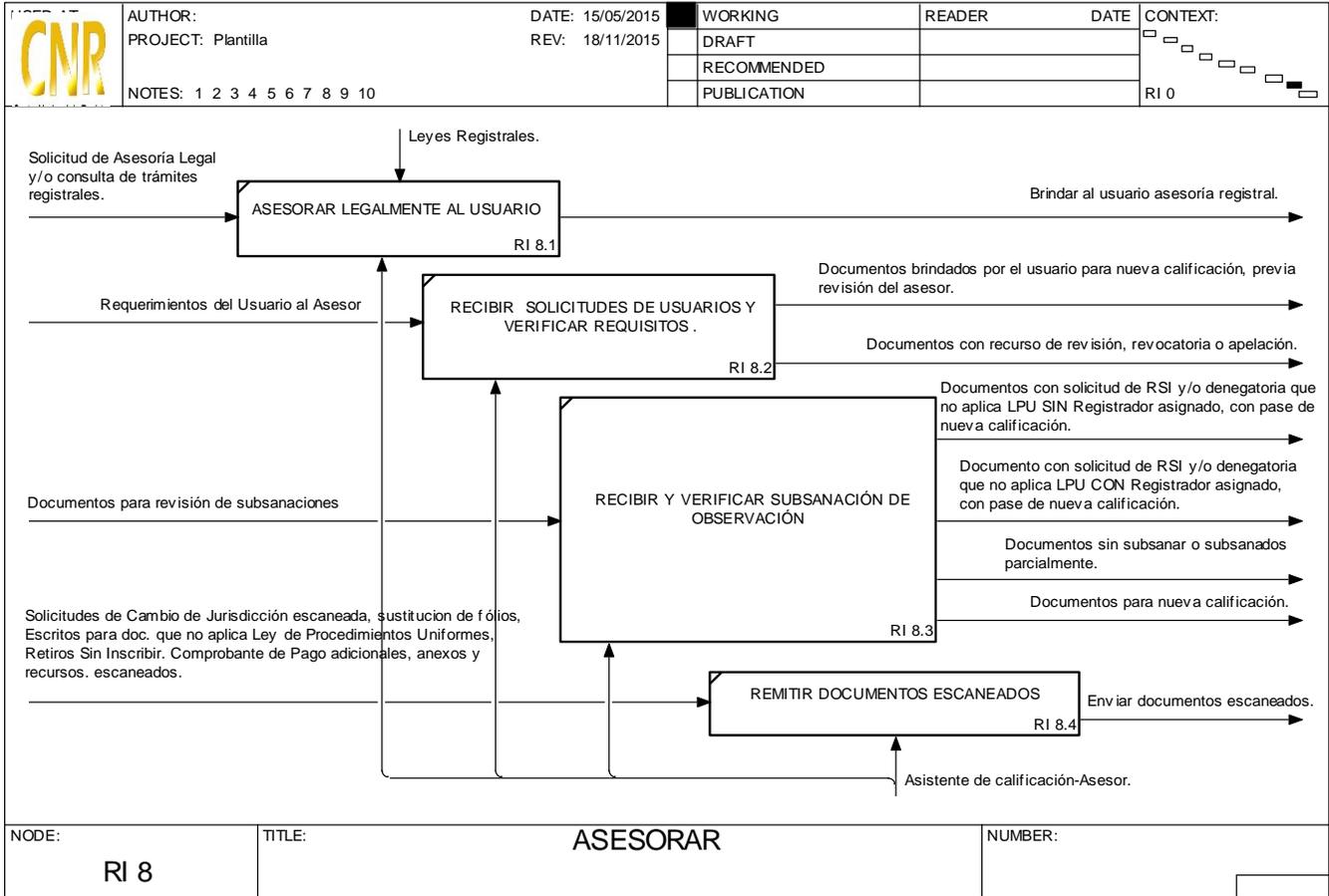


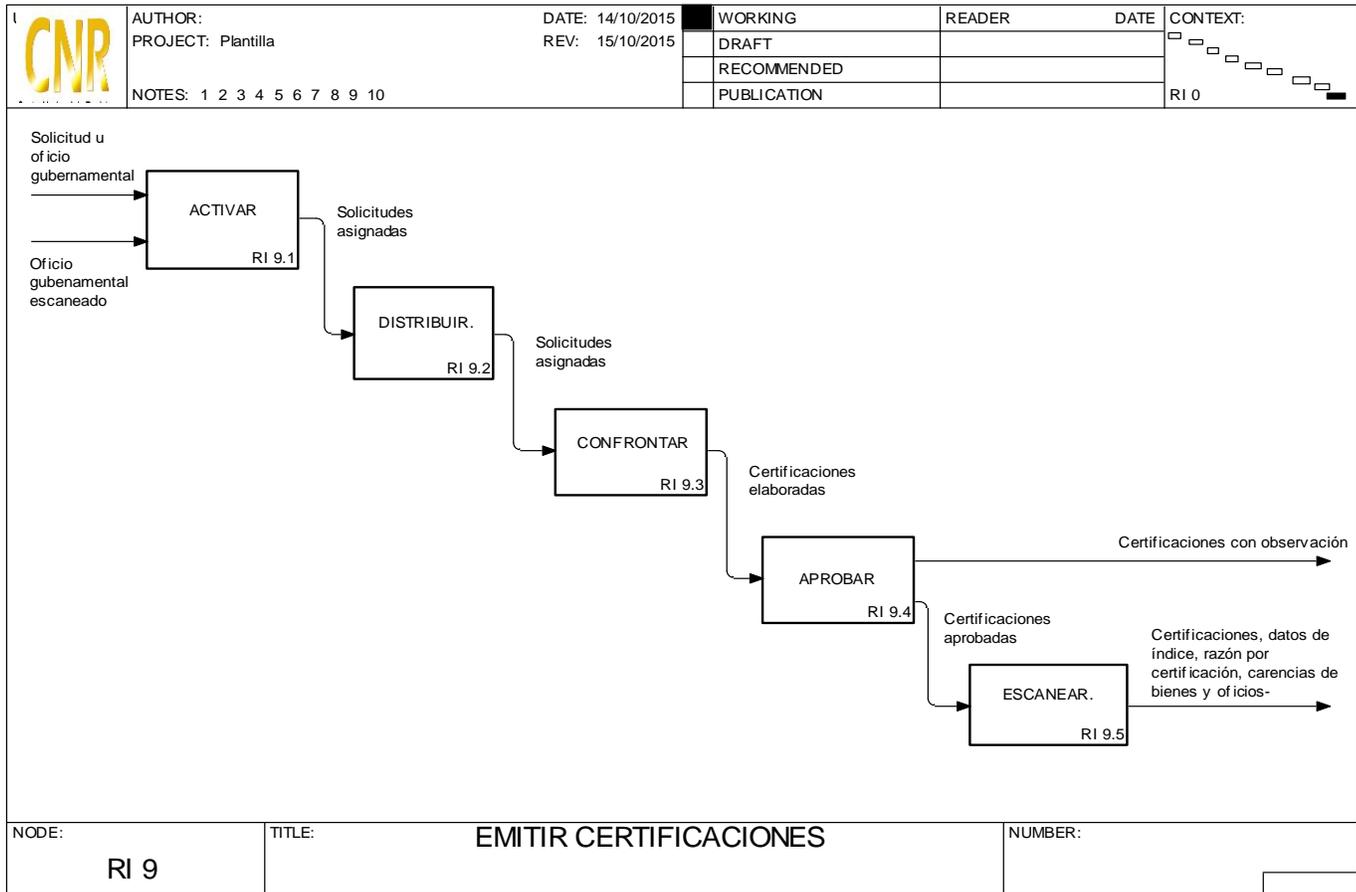


T:	AUTHOR:	DATE: 15/05/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Plantilla	REV: 18/11/2015	DRAFT			 RI 0
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

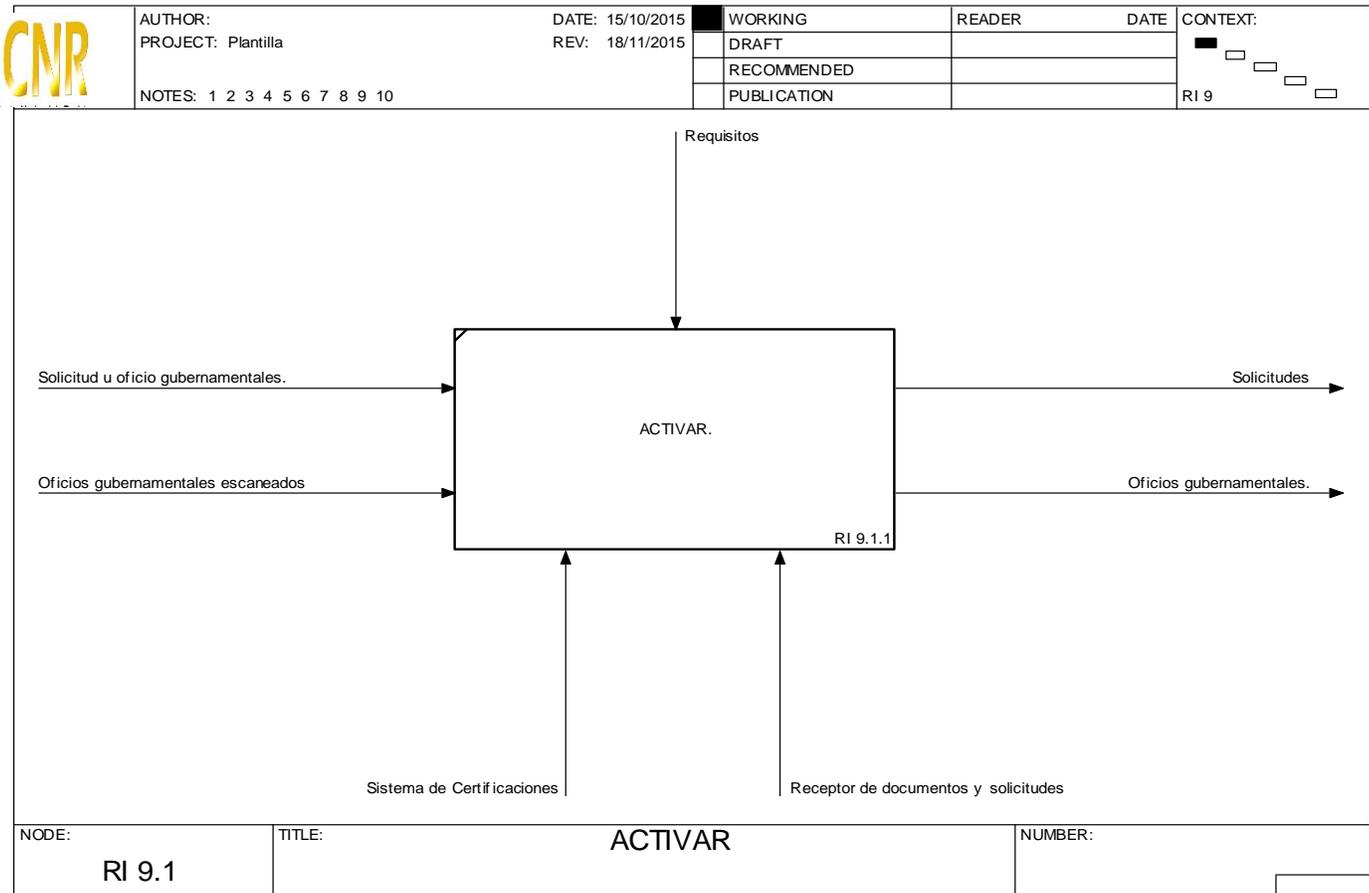


NODE: RI 7	TITLE: NOTIFICAR RESOLUCIONES	NUMBER:
----------------------	---	---------

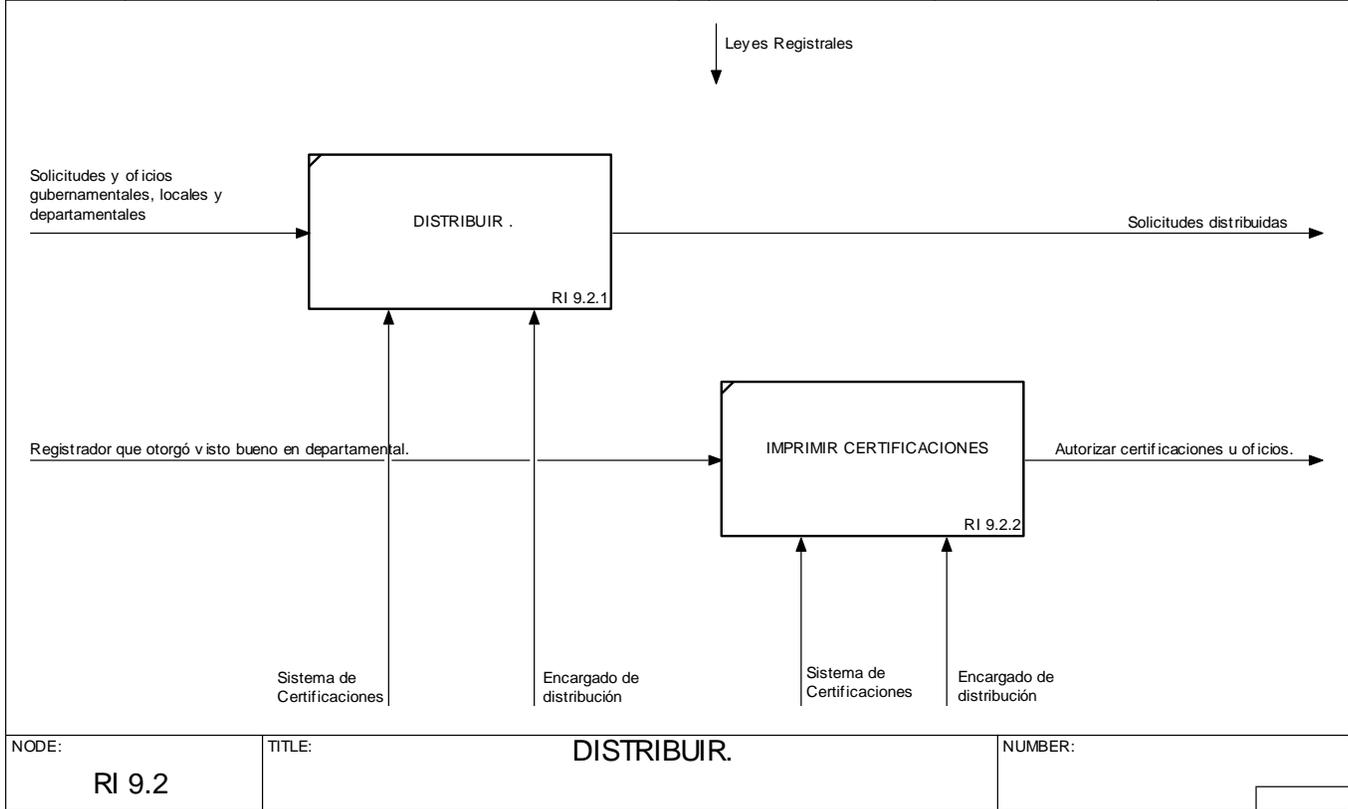




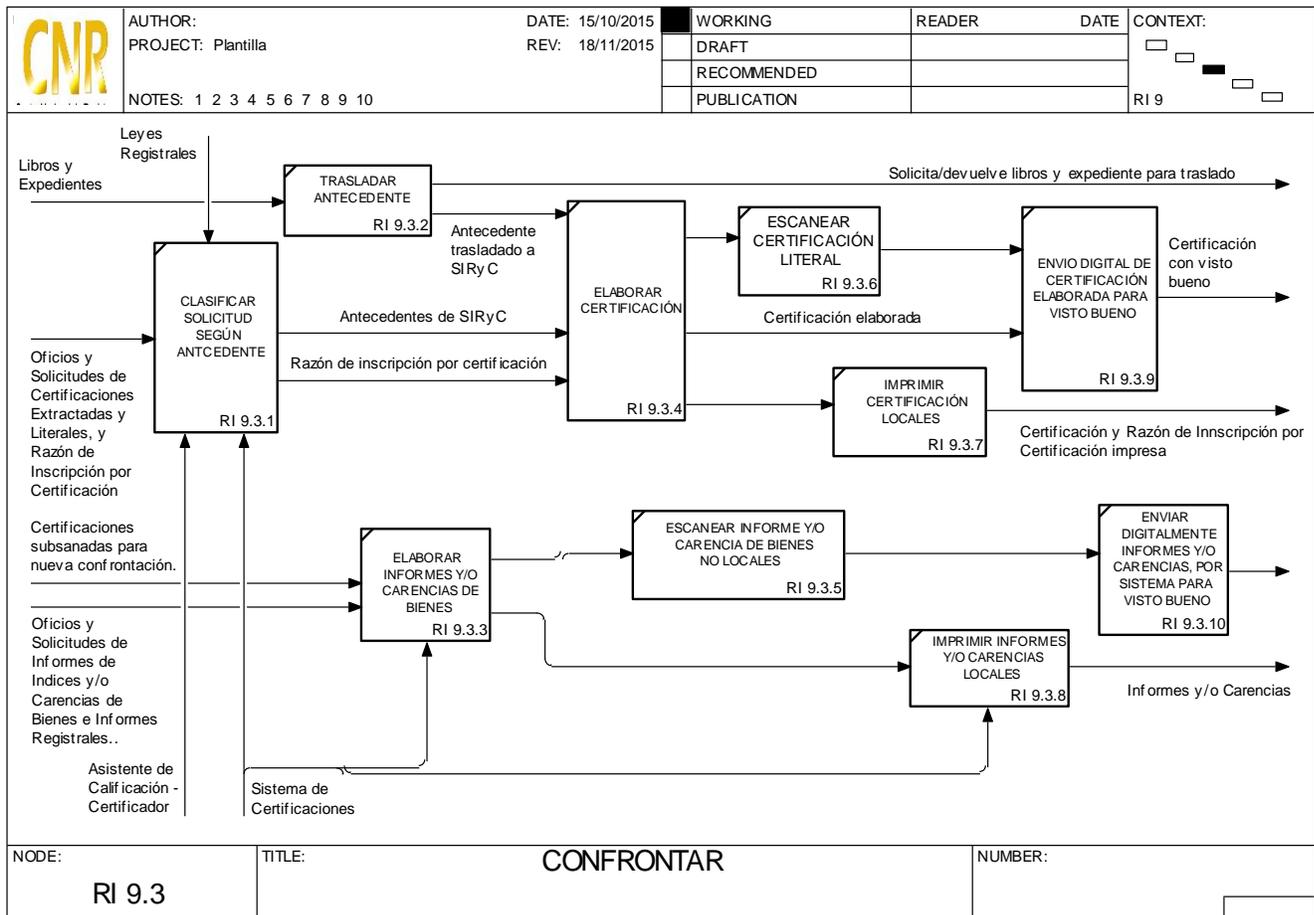
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3



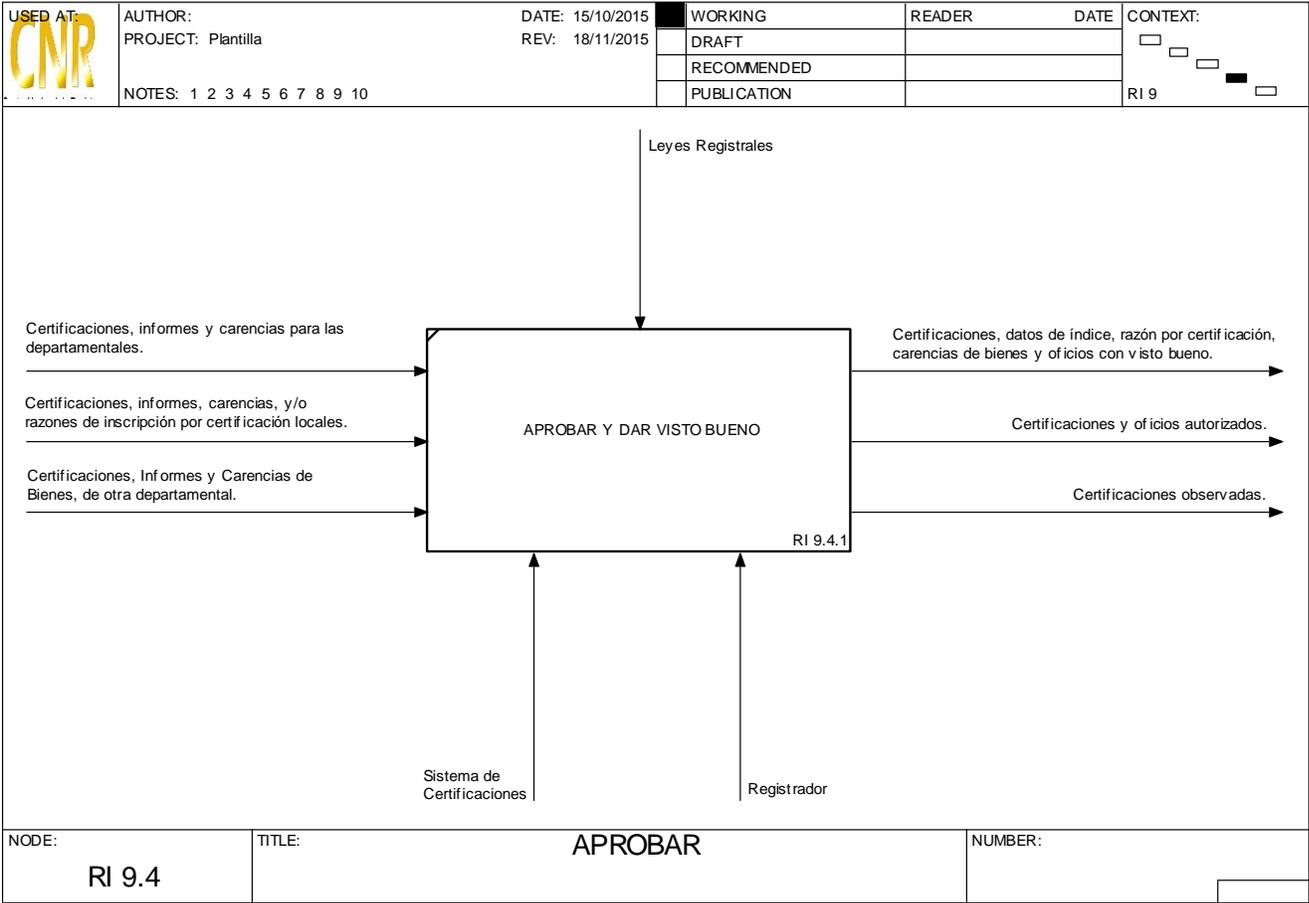
	AUTHOR:	DATE: 15/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	PROJECT: Plantilla	REV: 15/10/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT				RI 9
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED				
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION				



NODE: RI 9.2	TITLE: DISTRIBUIR.	NUMBER:
------------------------	------------------------------	---------



NODE: RI 9.3	TITLE: CONFRONTAR	NUMBER:
------------------------	-----------------------------	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Registro Inmobiliario	
Código: PM09	Formato: F0003-3

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: Plantilla NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 15/10/2015 REV: 18/11/2015	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">WORKING</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td>DRAFT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECOMMENDED</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUBLICATION</td> <td></td> </tr> </table>	WORKING		DRAFT		RECOMMENDED		PUBLICATION		READER DATE	CONTEXT: RI 9
WORKING													
DRAFT													
RECOMMENDED													
PUBLICATION													
NODE: RI 9.5	TITLE: ESCANEAR.	NUMBER:											

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

Código:	PM10	Versión:	1
Elaboró:	<p>Equipo Documentador:</p> <p>Carlos Enrique Figueroa</p> <p>Mercedes Xiomara Sandoval de Hernández</p> <p>Ricardo Alberto Rivas Durán</p> <p>Oscar Antonio Jiménez Quevedo</p> <p>Carlos Neftalí Ramos Torres</p> <p>Cristina Chávez de Rosales</p> <p>German Emilio Palma</p> <p>Luis Alexander Rauda</p>	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	2
3.0	Documentos aplicables	2
4.0	Procedimiento.....	3
5.0	Definiciones	51
6.0	Anexos.....	53



1.0 Propósito

La generación de Registros Geográficos es realizada en el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), dependencia del Centro Nacional de Registros, que tiene a su cargo las investigaciones y estudios geográficos que comprende la generación de mapas cartográficos y catastrales, siendo la responsable de mantener actualizada la información de los productos geocartográficos, plasmados en mapas, planos y textos e información de las propiedades, previo a la inscripción del Registro Inmobiliario, de acuerdo a las normas establecidas y basándose en la demanda de los usuarios.

La labor cartográfica de mapas a diferentes escalas abarca actividades desde la toma de fotografías aéreas, como insumo básico, hasta la edición de mapas. Actualmente, cuenta con adelantos en la tecnología para que la producción se ejecute utilizando técnicas y equipo computacional, que reduzca los tiempos de producción y para que la variedad de los productos generados sea mayor.

En el ámbito catastral abarca desde establecer lineamientos y directrices para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de la gestión catastral, así como servir de enlace con entidades gubernamentales y representantes de organismos internacionales relacionados con el proceso de administración de tierras que asegure el tráfico inmobiliario y la valoración de los recursos naturales.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad Generar Información Geodésica finaliza con la actividad Generar Información Geográfica.

3.0 Documentos aplicables

- **ASPRS**

American Society for Photogrammetry and Remote Sensing (ASPRS) Specifications and Standards

Estándares determinados para las etapas de producción del proceso fotogramétrico, planificación, ejecución, post proceso de vuelo, puntos de control fotogramétrico, Aero triangulación, modelo digital del terreno, restitución fotogramétrica y ortofotografías.

- **NSSDA**

Estándar Nacional de Datos Espaciales de Precisión (NSSDA) implementa una metodología estadística y las pruebas para estimar la precisión de la posición de los puntos en los mapas y en los datos geoespaciales digitales, con respecto a las posiciones de tierra geo referenciados de mayor precisión.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GRG 1		<p>GENERAR INFORMACIÓN GEODÉSICA</p> <p>Generar, densificar y mantener toda la información y datos geodésicos, que sirven de base para diferentes tipos de proyectos de interés nacional, para usuarios públicos o privados, que requieran de información geodésica confiable y de alta precisión, estos datos pueden ser coordenadas geodésicas, elevaciones geodésicas, datos gravimétricos, datos hidrográficos y de mareas.</p>
GRG 1.1		<p>PLANEAR ESTABLECIMIENTO DE RED GEODÉSICA</p> <p>Consiste en el establecimiento de las condiciones geométricas, técnicas, económicas y de factibilidad, que permitan la elaboración de un anteproyecto, para realizar un levantamiento dado, destinado a satisfacer una determinada necesidad, tomando en cuenta factores ligados con la Exactitud y Precisión requerida, disponibilidad de equipo, materiales, personal y demás facilidades o sus requerimientos, incluyendo la consideración de factores ambientales previstos, de modo que sea posible hacer un diseño óptimo y establecer las normas y</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		procedimientos específicos del levantamiento.
GRG 1.1.1	Coordinador de Área	<p>IDENTIFICAR CARTOGRAFÍA EXISTENTE</p> <p>Consiste en recopilar toda la información relativa a cartografía 1:25,000 ó 1:50,000 existente de la zona, en ella se encontrara: vértices, bancos de marca. Se auxiliara en el desarrollo de esta actividad, de descripciones técnicas y los informes actualizados, del estado físico de los mojones posibles a utilizar, en las redes horizontales, verticales como gravimétricas. Esta cartografía nos servirá también para tener un amplio panorama de la ubicación y colocación de Puntos de Control Fotogramétricos.</p>
GRG 1.1.2	Coordinador de Área	<p>DISEÑAR DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS</p> <p>Consiste en plotear en la cartografía u otros recursos, como planos digitales o con el auxilio del programa Google Earth los puntos identificados; tomando en cuenta su distribución geométrica y lineal, es decir que los vértices seleccionados o sitios a monumentar, tienen que formar lo más posible triángulos equiláteros, para el caso de una red geodésica horizontal o una distribución lineal para una red geodésica vertical y gravimétrica o dependiendo del proyecto, así será su distribución ploteada en la cartografía.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		de los sitios elegidos.
GRG 1.2.2	Técnico de geodesia Jefe de Brigada	REALIZAR RECONOCIMIENTO Consiste en seleccionar en el terreno los sitios adecuados, para el establecimiento de los monumentos permanentes y comprobar las condiciones de observación, para cada sitio o eligiendo uno nuevo.
GRG 1.2.3	Técnico de geodesia Jefe de Brigada	ELABORAR DESCRIPCION PRELIMINAR Consiste en elaborar los croquis, descripciones e itinerarios preliminares de los puntos geodésicos. El responsable del reconocimiento deberá elaborar un croquis general orientado de cada punto y redactar una descripción preliminar, que contenga como mínimo la designación del punto e información sobre las características geográficas locales del sitio y del paisaje circundante, haciendo énfasis sobre los aspectos de ubicación regional y direcciones para llegar al sitio. Deberá asimismo contener las condiciones previstas para las siguientes actividades como son la Monumentación.
GRG 1.2.4	Coordinador de Área Gerente de	AJUSTAR DISEÑO FINAL DE LA RED Consiste en realizar ajustes de ubicación de puntos geodésicos, de acuerdo al informe generado del reconocimiento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
	Geodesia	
GRG 1.3		<p>CONSTRUIR MONUMENTOS</p> <p>Una vez definido el sitio, el cual cumpla con los requisitos mínimos para obtener buenos resultados en la medición, se procederá al establecimiento físico de los monumentos, que formarán la nueva Red Geodésica (Horizontal, Vertical, Gravimétrica, Puntos de Control Fotogramétricos y puntos de poligonal).</p>
GRG 1.3.1	Coordinador de Área	<p>PLANIFICAR MONUMENTACION</p> <p>De acuerdo al informe generado de la actividad de reconocimiento, se planifica la cantidad de recurso humano a emplear, tipo de vehículo y materiales a emplear.</p>
GRG 1.3.2	Técnico de geodesia Jefe de Brigada	<p>MONUMENTAR</p> <p>Establecimiento de monumentos contruidos, en concreto armado " in situ " de tal modo, que se asegure razonablemente su permanencia y estabilidad.</p>
GRG 1.4		<p>REALIZAR MEDICIÓN</p> <p>La medición consiste en realizar las observaciones (en las redes geodésicas horizontales, verticales, gravimétricas, puntos de control fotogramétricos, puntos de poligonal) con</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		equipo geodésico, sobre los monumentos construidos de acuerdo al proyecto destinado.
GRG 1.4.1	Coordinador de Área	<p>PLANIFICAR LA MEDICION</p> <p>Consiste en que teniendo en cuenta los objetivos plasmados en la planificación del proyecto, se planificará las mediciones a efectuar, seleccionando el tipo de equipo geodésico a utilizar, personal especialista en la medición, materiales, vehículos y tiempo de ejecución de los mismos.</p>
GRG 1.4.2	Coordinador de Área Gerente de Geodesia	<p>REVISAR Y AJUSTAR EL DISEÑO DE LA RED</p> <p>Revisión final del diseño de la red geodésica antes de iniciar la medición, para optimizar recursos que permitirán operatizar los tiempos de ejecución del proyecto.</p>
GRG 1.4.3	Jefe de Brigada Técnico de geodesia	<p>CAPTURAR DATOS GEODÉSICOS</p> <p>Se realizan las observaciones con equipo geodésico, ya sea satelital, nivelación terrestre o gravimetría.</p>
GRG 1.5		<p>CALCULAR Y PROCESAR DATOS</p> <p>El Cálculo y Procesamiento de Datos: Son los procedimientos técnicos en software especializados, en donde se le da tratamiento a datos crudos, provenientes de levantamientos</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		horizontales con GPS, levantamientos verticales con niveles electrónicos, levantamientos gravimétricos, levantamientos topográficos con Estación Total, digitación de descripciones de vértices de las nuevas redes geodésicas, procesamiento de puntos de control fotogramétricos, cálculo de mareas para la elaboración de Almanaque de Mareas anuales.
GRG 1.5.1	Coordinador de Área	<p>RECIBIR, REVISAR Y RECOLECTAR INFORMACIÓN</p> <p>Recolección de Insumos: Es la obtención de todos los archivos digitales de los equipos geodésicos utilizados, como también de las hojas de campo (bitácora) para cada punto geodésico visitado o medido.</p>
GRG 1.5.2	Calculista	<p>PROCESAR DATOS</p> <p>Es el ordenamiento y revisión de toda la información concerniente y mediante el uso de software geodésico especializado, se procesa todos los archivos crudos (raw data) obtenidos en campo; auxiliándose de hojas de medición y bitácoras.</p>
GRG 1.5.3	Calculista	<p>AJUSTE DATOS</p> <p>Obtención de datos geodésicos finales, en base a especificaciones técnicas, en cuanto a precisiones</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		y tolerancias permitidas.
GRG 1.5.4	Coordinador de Área Calculista	ELABORAR DESCRIPCIÓN DEFINITIVA En esta actividad se recibe del personal de campo, la descripción realizada a mano y esta pasa a digitalizarse auxiliándose de un programa CAD.
GRG 1.5.5	Calculista	GENERAR DATOS GEODÉSICOS Se refiere a presentar los resultados, de calcular y procesar datos de las redes geodésicas horizontales, obteniendo coordenadas WGS-84, redes geodésicas verticales obteniendo valores de nivel, redes gravimétricas obteniendo valores de gravedad del territorio nacional, puntos de control fotogramétricos, puntos de poligonal.
GRG 2		GENERAR INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA La información fotogramétrica es el insumo básico para la generación de mapas a escalas pequeñas y grandes; para usuarios internos y externos; para proyectos institucionales y privados; en el campo jurídico para resolver litigios, ya que se puede generar información de diferente temporalidad.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 2.1	<p>Gerente de Fotogrametría</p> <p>Técnico Fotogramétrico</p> <p>Técnico de laboratorio</p> <p>Técnico de vuelo</p> <p>Coord PMF</p>	<p>ACTUALIZAR POR VUELO FOTOGRAMÉTRICO</p> <p>Técnicamente cada dos años es necesario realizar vuelos fotogramétricos para actualizar los mapas cartográficos y catastrales, por los cambios topográficos y culturales del territorio.</p>
GRG 2.1.1	<p>Gerente de Fotogrametría</p> <p>Técnico de vuelo</p>	<p>PLANEAR VUELO</p> <p>Recibida la solicitud se ubica el área a volar en los cuadrantes 1:25000, determinando la escala según la utilidad del vuelo. Un vuelo fotogramétrico consiste en una serie de pasadas correspondientes a líneas de trayectorias de un avión, de manera que a lo largo de cada una de estas pasadas se sitúan los pares estereoscópicos. De esta manera se pretende conseguir cobertura estereoscópica sobre toda la zona del terreno que se quiere cartografiar.</p>
GRG 2.1.1.1	<p>Gerente de Fotogrametría</p>	<p>DETERMINAR ÁREAS DE VUELO</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		<p>1-En primer lugar se localizó toda la documentación cartográfica disponible de la zona, con el fin de asegurar que el marco de referencia de dicho soporte se ajusta a las solicitadas. También se comprobó la disponibilidad del modelo digital del terreno la precisión de este modelo es suficiente para la planificación de los trabajos a realizar.</p> <p>2.-Condiciones aeronáuticas: lugar de trabajo, tales como restricciones de vuelo por zona de maniobras militares, zonas prohibidas de vuelo, días en los que debido al tráfico aéreo no se nos permitirá volar etc. (el conocimiento de dichas restricciones nos ayudaran a elaborar de una manera más precisa el cronograma de los trabajos a realizar).</p>
GRG 2.1.1.2	Gerente de Fotogrametría	<p>DETERMINAR ESCALAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>Sistema de referencia y sistema de coordenadas. El marco de referencia utilizado en este proyecto será el ITRF2005 (Marco de Referencia Sirgas, equivalente al IGS05). El sistema Geodésico de Referencia ITRF2005 es un sistema geocéntrico, definido sobre el elipsoide WGS84 definido como sistema de referencia global. Análisis de las</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		<p>estaciones de referencia: Con el fin de poder obtener los mejores resultados posibles, dentro de las limitaciones de los sensores (GNSS/INS) 10 Km base, se analizaron las distancias existentes a la zona de trabajo de los vértices geodésicos que conforman la Red Geodésica de los diferentes Departamentos. Análisis de la inclinación solar: Los trabajos de vuelos fotogramétricos tienen una serie de condicionantes añadidos a los ya comentados, que influyen directamente en la calidad final de la imagen capturada (sombras, reflexiones y efectos hot-spot). Uno de estos factores que influyen en la calidad final de nuestro producto es la altura solar. Este valor varía a lo largo del día por lo que se hace necesario conocer la franja horaria del día que nos permitirá realizar una mejor toma de imágenes, acorde con las especificaciones del Pliego Técnico $\geq 40^\circ$. Determinación del GSD (Ground Sample distance) Fechas y horas de vuelo. Altura de vuelo y tamaño de pixel. Líneas de vuelo Longitud máxima de la pasada Recubrimientos longitudinal y transversal (cubrimiento estereoscópico) Interrupción de pasadas Distancia entre receptores GPS Estaciones de referencia Productos a entregar</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 2.1.1.3	Técnico de vuelo	<p>GENERAR PLAN DE VUELO</p> <p>Generar archivos finales del plan de vuelo previo a la ejecución estos contienen que contar con el proceso de validación y cumplimiento de especificaciones técnicas.</p>
GRG 2.1.2	Técnico de vuelo Piloto aviador	<p>EJECUTAR VUELO</p> <p>Aprobado el plan de vuelo se realiza, se ejecuta el vuelo, se verifican condiciones meteorológicas, pre chequeo de equipo, bitácoras de vuelo, confirmación de bases terrestre, ejecución de vuelos de calibración y verificar cumplimiento de ángulos solares.</p>
GRG 2.1.2.1	Técnico de vuelo	<p>VERIFICAR LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS</p> <p>Monitoreo de pronósticos de meteorológicos este es el punto más crítico en la operación, y que difícilmente puede ser prevista con tiempo de antelación. El día previo se analizan las previsiones y durante el día se está constantemente controlando la evolución de la meteorología en la zona de trabajo. Dentro de la información analizada destacar cartas de vientos en altura y superficie, cartas de masas de aire, mapas isobáricos en superficie y en altura, fotos</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		de satélite de las regiones afectadas. Url http://www.snet.gob.sv/ver/meteorologia/monitoreo/ , observatorio ambiental de el Salvador monitoreo 2u y 48 horas, se documenta de la temporada de vuelo, calificando días efectivos e inhabilitados.
GRG 2.1.2.2	Técnico de vuelo	<p>PRE-CHEQUEAR EQUIPOS</p> <p>Se verifica el estado de las conexiones del Sensor con el resto de unidades, además de la correcta configuración de la plataforma estabilizadora. El Sensor tiene un límite de temperatura en su encendido, debiendo estar la temperatura ambiente dentro del avión entre 0°C y 45°C. Estado de las unidades de Almacenamiento y Aplanix, y se verifica que físicamente están instaladas las dos unidades de almacenamiento, y que en la unidad de Aplanix se encuentra una tarjeta PCMCIA vacía dispuesta para grabar los datos de vuelo.</p>
GRG 2.1.2.3	Técnico de vuelo	<p>REVISAR BITÁCORAS DE ÁREAS DE EJECUCIÓN</p> <p>Dado que las condiciones previas se han cumplido satisfactoriamente, para la realización del vuelo se verifica que el plan de vuelo</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		aprobado esta dentro del sensor, el navegante puede reorientar las zonas programadas por cambios en las condiciones meteorológicas.
GRG 2.1.2.4	Técnico de vuelo	<p>CONFIRMAR BASES GPS EN TIERRA EN LÍNEA</p> <p>Con el fin de obtener una solución cinemática acorde a las precisiones deseadas, la máxima distancia comprendida entre en GPS del avión y el GPS de la estación de referencia se confirma con las brigadas GPS de la Gerencia de Geodesia están en línea.</p>
GRG 2.1.2.5	Técnico de vuelo	<p>REALIZAR VUELO DE CALIBRACIÓN</p> <p>Previo a la ejecución del vuelo se realiza calibración de los instrumentos, para la obtención de la calibración del sistema integrado de cámara GPS-INS, bajo parámetros del sensor los valores obtenidos en el cálculo son: Tx=10.22 Ty=22.04 Tz =-0.77. determinación de área de calibración, apoyo fotogramétrico, LEVE ARMS La calibración ha consistido, básicamente, en el cálculo del Borisight Angles de nuestro sensor y de los Levers Arms de los diferentes equipos, que han sido medidos mediante topografía clásica (Estación Total) y para realizar el cálculo de los</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		Borisight Angles de nuestra cámara se planificó un plan de vuelo compuesto por seis pasadas a diferentes alturas
GRG 2.1.2.6	Técnico de vuelo	<p>VERIFICAR CUMPLIMIENTO ÁNGULOS SOLARES</p> <p>En nuestro caso, con el fin de poder organizar los horarios de las jornadas de vuelo, nos ayudamos de la herramienta de "Sun-Angles" del programa FPES, que influyen directamente en la calidad final de la imagen capturada (sombras, reflexiones y efectos hot-spot). Uno de estos factores que influyen en la calidad final de nuestro producto es la altura solar.</p>
GRG 2.1.3	<p>Técnico de vuelo</p> <p>Técnico de laboratorio</p>	<p>PROCESAR DATOS GPS, IMU E IMÁGENES</p> <p>Actividad de cálculo y procesamiento de trayectorias GPS e IMU. Una vez que se ha realizado el vuelo, la información registrada en el avión se compone de: Datos inerciales (GPS-IMU), procedentes del sistema inercial. Imágenes Raw, procedentes del sensor matricial. Además de los datos brutos del vuelo, para llevar a cabo el procesamiento de los mismos son necesarios datos Rinex de las estaciones de referencia GPS fijas o estacionadas posicionadas durante la ejecución del vuelo</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 2.1.3.1	Técnico de vuelo	<p>PROCESAR DATOS GPS/IMU</p> <p>Integración de un sistema híbrido GPS/INS con un sensor como puede ser una cámara digital, bien sea de formato matricial o lineal, o con un sistema de escáner láser o radar, permite geo referenciar las imágenes obtenidas del terreno a tiempo real. Tomando el caso de una cámara digital la geo referenciación equivale a la determinación de los parámetros de orientación interna y externa. Los parámetros de orientación interna como son las 2 coordenadas del punto principal (x0, y0), la focal efectiva f y los parámetros de distorsión radial de las lentes del objetivo fotográfico $D_r=f(r)$ pueden ser calibrados en laboratorio y permanecen aproximadamente constantes a lo largo del vuelo o navegación del medio en que se acopla la cámara.</p>
GRG 2.1.3.2	Técnico de vuelo Técnico de laboratorio	<p>PROCESAR IMÁGENES DE NIVEL 0 A 3</p> <p>El proceso de control de calidad se compone de las siguientes etapas.- Control de recepción. Verificación de los ficheros raw (nivel 0) recibidos. Verificación de la generación de las imágenes de nivel 2. Verificación de las posiciones y altitudes de vuelo. Verificación de cada una de las imágenes y de sus niveles radiométricos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		<p>Verificación de la continuidad cromática del conjunto del vuelo. Verificación de las imágenes del nivel 3. Este control tiene por objeto verificar que toda la información proveniente del vuelo está completa y que permite generar las imágenes de nivel 2. Para ello, lo primero que hacemos es verificar que el número de imágenes del vuelo son las esperadas; esto lo realizamos a través de la aplicación encargada de realizar la generación de las imágenes digitales a partir de los ficheros raw. Para la generación de las imágenes de nivel 2, a parte de los ficheros raw, es necesaria información complementaria que es capturada en el momento de la toma de cada imagen, por lo que debemos verificar que toda la información requerida está disponible y que no existen conflictos. Una vez generadas las imágenes de nivel 2, se comprueba visualmente que no existe ninguna imagen fuera del ámbito objeto del vuelo. Se verifica que se han respetado los rangos de altitudes de vuelo planificadas para cada pasada. Para ello vamos recorriendo cada rango de altitud de vuelo y verificamos que las imágenes capturadas en dicha altitud se ajustan al plan de vuelo y verificación de los niveles radiométricos</p>
GRG 2.1.3.3	Gerente de	VALIDAR PROCESO DE VUELO

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
	Fotogrametría	Una vez que hemos garantizado que cada una de las imágenes del vuelo es correcta, nos aseguramos que el histograma de todas las imágenes esté dentro del histograma medio del vuelo. Para ello utilizamos la herramienta "Levels Average" que estudia el histograma de todas las imágenes y nos propone un histograma medio, garantizando de esta forma una continuidad cromática entre todas las imágenes del vuelo
GRG 2.1.4	Coord PMF Técnico Fotogramétrico	EJECUTAR AERO TRIANGULACIÓN Con los archivos PCF de coordenadas y esquemas, índices de vuelo e imágenes obtenidos del vuelo fotogramétrico se inicia el proceso de orientación de las imágenes con el programa de Aero triangulación ORIMA de LPS (LEICA PHOTOGRAMMETRY SUITE). Método por el cual se establece el control planimétrico y altimétrico suplementario en coordenadas X, Y, Z basado en la medición de coordenadas de foto. Permite extender o densificar los puntos de control terrestre a través de fajas y/o bloques de fotos usando las relaciones geométricas entre fotografías aéreas sucesivas y posibilitando conseguir precisiones centimétricas en los puntos de control requeridos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 2.1.4.1	Técnico Fotogramétrico Coord PMF	<p>DISEÑAR BLOQUE AT DE IMÁGENES</p> <p>Ordenar las imágenes correlativamente por disparos y líneas para comprobar la cobertura total de la zona de interés, incluye el establecimiento de una red de puntos de control fotogramétrico en el campo (control horizontal y vertical). Posterior al levantamiento de puntos de control fotogramétrico en campo, se deberá preparar el diseño de los mismos por bloque sobre las fotografías de contacto, verificando el enlace de los bloques, utilizará el archivo de calibración de la cámara fotogramétrica digital de los datos GPS/IMU utilizados para el vuelo.</p>
GRG 2.1.4.2	Técnico Fotogramétrico Coord PMF	<p>PLANIFICAR DISTRIBUCIÓN DE PCF</p> <p>Diseñar la distribución grafica de los modelos por bloque y distribuir los PCF, a cada 10 modelos contando con el insumo de los datos GPS e IMU. Selección de puntos de enlace: Durante este proceso, se conectarán las fotografías de los bloques con puntos de enlace en las zonas de sobre posición estereoscópica con los puntos de apoyo, con el bloque de imágenes ordenado, se distribuyen los puntos de control fotogramétrico</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		(PCF) que se necesitarán para la Aero triangulación (AT) del bloque, señalando en las imágenes la posición aproximada y se elabora la solicitud a geodesia para su levantamiento en campo.
GRG 2.1.4.3	Técnico de geodesia	<p>GENERAR PCF</p> <p>Se envía solicitud a Geodesia para que se levanten en campo los PCF requeridos, se obtención de Lista de coordenadas de los vértices en los sistemas WGS84 y NAD 27, 3 Parámetros El Salvador (en formato digital, Word o Excel, y formato impreso).</p>
GRG 2.1.4.4	<p>Técnico Fotogramétrico</p> <p>Coord PMF</p>	<p>EJECUTAR AT</p> <p>Los PCF generados por geodesia completan los insumos para ejecutar la at del bloque, con el programa ORIMA (ORIENTATION MANAGEMENT) DE LPS (LEICA PHOTOGRAMMETRY SUITE). La AT consiste en relacionar las imágenes del vuelo con el terreno real a una escala conocida., resultando la AT validada que es el insumo para producir la restitución fotogramétrica, los MDT Y LAS ORTOFOTOS.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 2.1.5	Técnico Fotogramétrico	<p>PRODUCIR MODELO DIGITAL DEL TERRENO</p> <p>Una vez orientado el bloque de Aero triangulación, se genera semi automáticamente el modelo digital del terreno en formato tin grid, puntos y curvas, se editan las líneas de ruptura por medios estereoscópicos.</p>
GRG 2.1.5.1	Técnico Fotogramétrico	<p>GENERAR MDT</p> <p>El primer paso para la obtención de una orto foto es la generación de un Modelo Digital del Terreno. Un modelo digital de terreno (MDT) puede definirse como una representación estadística del terreno, en forma de números digitales, por medio de un conjunto de puntos con coordenadas x, y, z respecto a un sistema de geo referenciación conocido. Generado a partir de correlación automática y líneas de ruptura. Paso de malla: 5 metros. Precisión: $\pm 0.02 \times H$: ± 5.3 metros, Proyección Conformal Cónica de Lambert, Datum NAD 27, 3 Parámetros El Salvador, Para la creación del MDT utilizamos una nube de puntos generados a partir de una correlación automática, a la que le hemos incorporado breaklines restituidas.</p>
GRG 2.1.5.2	Técnico Fotogramétrico	GENERAR LÍNEAS DE RUPTURA

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		La nube de puntos obtenida con los procesos de correlación y filtrado no es suficiente para conseguir un MDT con las precisiones establecidas. Para mejorar el MDT lo que hacemos es incorporar a la correlación la restitución de todas las breaklines que se consideren necesarias para que el modelo final sea lo más preciso posible.
GRG 2.1.5.3	Técnico Fotogramétrico	<p>EDITAR MDT</p> <p>La restitución de BreakLines las realizamos en estaciones fotogramétricas con visión estereoscópica, que mediante el software Erdas Imagine LPS modulo edición modelo digital del terreno, este nos permite capturar en su verdadera forma y posición todas las entidades que se han considerado necesarias para conformar el MDT. En la edición del MDT, es posible trabajarla a través de triángulos puntos curvas y líneas de ruptura.</p>
GRG 2.1.6	Técnico Fotogramétrico	<p>REALIZAR RESTITUCION FOTOGAMÉTRICA</p> <p>Una vez orientado el bloque de Aero triangulación, se genera la distribución de modelos, preparación de catálogos conforme a escala, y proceso de estereocompilacion, y aplicación de control de calidad por muestreo, es</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		<p>el proceso de recuperar la información gráfica obtenida del terreno a la fotografía aérea y devolverla, en un proceso inverso, de la fotografía aérea al plano que es el manuscrito del mapa mediante el empleo de los proyectores fotogramétricos, que en esencia son una réplica de la cámara de toma. El proceso de restitución determina la verdadera posición de las imágenes de los objetos, que aparecen deformados o desplazados sobre las fotografías aéreas; la restitución corrige los fenómenos de deformación resultantes tanto de la inclinación de los ejes Aero fotográficos, como de los desplazamientos por el relieve del terreno.</p>
GRG 2.1.6.1	Coord PMF	<p>PLANIFICAR DISTRIBUCIÓN DE MODELOS</p> <p>Producir por medios estereoscópicos la distribución de los modelos de cada bloque de AT, definiendo la cobertura por modelo a restituir.</p>
GRG 2.1.6.2	Técnico Fotogramétrico	<p>REALIZAR ESTÉREO COMPILACIÓN</p> <p>La restitución fotogramétrica en 3D o Estéreo compilación, de los elementos se realizará, a través de menús fijos o catálogos determinados para el área de producción y mantenimiento fotogramétrica. Este sistema de catálogos en los restituidores, tiene la ventaja de que las entidades</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		cartográficas son restituidas directamente en su propia simbología, lo que evita posteriores errores de codificación y re simbolización. Los elementos restituidos tendrán los códigos específicos desde el momento de su captura en la fase de restitución.
GRG 2.1.6.3	Técnico Fotogramétrico	<p>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD</p> <p>Se realiza verificación de los elementos restituidos en 3D, estos deben mantener la continuidad de los elementos, se vigilará también el cierre topológico por niveles y simbología de los elementos, cumpliendo en todo momento con las especificaciones técnicas dentro del catálogo de entidades, se realiza el proceso de control de calidad, dicho control se realizará de forma estadística basado en la norma ISO 2859-I, en restituidores digitales encargados específicamente de esta labor, y se centrará principalmente en los siguientes aspectos: Control geométrico, de contenido y semántica.</p>
GRG 2.1.7		<p>PRODUCIR ORTO FOTOGRAFÍAS</p> <p>Orientado el bloque de Aero triangulación y editado el modelo digital del terreno, se genera los mosaicos de bloque edición de modelos independientes de orto foto, aplicación</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		radiométrica y control de calidad geométrico por orto fotografía.
GRG 2.1.7.1	Técnico Fotogramétrico	<p>GENERAR MOSAICO DE ORTOFOTOS</p> <p>Producir los mosaicos los cuales deben estar geo referenciados, en los cuales pueda verificarse la perfecta unión entre cada orto foto sin ninguna fisura. También este caso se aplicará en las uniones donde sean afectadas por árboles, edificios y todos aquellos elementos con una altura mayor que la del suelo. Deberán estar carentes de traslapes o elementos repetidos entre cada una de ellas.</p>
GRG 2.1.7.2	Técnico Fotogramétrico	<p>REVISAR RADIOMETRÍA</p> <p>Verificación del equilibrado radiométrico; los fotogramas orto rectificadas serán tratados para asegurar una apariencia visual adecuada y homogeneizar la radiometría de todas las fotos del proyecto. Para realizar este trabajo se utilizarán monitores adecuadamente calibrados en condiciones de luz constante. Se trabajará sobre los fotogramas orto rectificado de 16 bits. A partir de los fotogramas orto rectificadas y equilibrados en 16 bits se construirán archivos de ortofotografías por hojas. La conversión a 16 bits se realizará mediante transformación lineal directa</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		de los fotogramas equilibrados. Para la unión de los fotogramas se trazarán líneas de mosaico de tal manera que la transición entre fotogramas resulte imperceptible. Corrigiendo los posibles defectos que aparecen en la imagen debido a la presencia de fenómenos como "Hot Spot (saturación, punto caliente o luminoso producido por el reflejo del agua o láminas de techo), Viñeting (es la saturación del brillo o de la saturación de una imagen en la periferia comparado al centro de la imagen) o Strippling (perdida de pixel)", de igual manera cualquier ruido en la imagen.
GRG 2.1.7.3	Técnico Fotogramétrico	REVISAR GEOMETRÍA Cumplimiento de la rectificación diferencial geométrica píxel/píxel con interpolación bicúbica tomando en cuenta las características del vuelo, el coeficiente de la digitalización, el centro de la fotografía; la precisión será caracterizada por un error estándar máximo caracterizada por $\sigma = 0.50$ mt con 95% de probabilidad de no sobrepasar 2σ
GRG 2.1.7.4	Técnico Fotogramétrico	GENERAR ORTOFOTOS INDIVIDUALES Se producirán orto fotos respetando las siguientes características: Los orto foto deberán ser de tal calidad semántica y métrica que al

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		trabajar con orto fotos adyacentes, los detalles coincidan de una manera razonable y dentro de especificaciones, El tamaño del píxel o sea la resolución horizontal será de 0.25 cm, No existirá una sobre posición entre orto foto, La imagen estará representada en RGB e infrarrojo, No deberá existir desplazamiento o rotación de imagen entre los orto fotos colindantes.
GRG 2.2	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	PROCESA DATOS LIDAR Después de un vuelo LIDAR los datos compilados deben someterse a procesos de clasificación para obtener los derivados correspondientes, MDT, MDS, INT E imágenes para diferentes actividades de actualización cartográfica, deberá planificar la actualización de estos datos en ciclos quinquenales.
GRG 2.2.1	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	VERIFICAR CONTENIDO DE DIFERENTES FORMATOS Basado en los estándares de la ASPRS se verifica el cumplimiento del contenido de estándares dentro de los archivos: LAS, MDS.MDT, INT Y RGBI.
GRG 2.2.2	Técnico de vuelo	PLANIFICAR DISTRIBUCIÓN DE MUESTRAS PARA SUPERVISIÓN Para la elección de los elementos de la muestra

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
	Técnico Fotogramétrico	haremos uso del Muestreo Sistemático el cual consiste en la elección de una muestra a partir de los elementos de una lista según un orden determinado, o recorriendo la lista a partir de un número aleatorio determinado Aplicación de la norma ISO 2859-I, determinación de muestreo aleatorio espacial tomaremos una muestra de 315 unidades y establecemos una tolerancia de 7 unidades defectuosas dentro de la muestra para poder aceptar el lote de los tiles, mientras que con 8 unidades defectuosas se rechazará.
GRG 2.2.3	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	<p>REALIZAR CORRECCIÓN DE DATOS</p> <p>Reclasificar nube de puntos LIDAR archivos *LAS,MDT,MDS Y INT, Teniendo en cuenta el plan de vuelo predeterminado en archivos de extracción se genera un reporte de verificación de FOV frecuencia de disparo así como también de la frecuencia máxima del pulso. La nube de puntos se somete al proceso de clasificación mediante un algoritmo pre programado que teniendo en cuenta la posición de los puntos vecinos separa en categorías de suelo y no-suelo los puntos que la componen. Para este proceso, la distancia y el ángulo de iteración determinan qué tan cerca un punto debe pertenecer al plano</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		del triángulo y como consecuencia de pertenecer a la clase "terreno".
GRG 2.2.4	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	<p>RECTIFICAR IMÁGENES</p> <p>Proceso de rectificación (corrección) de imágenes RGBI correcciones radiométricas y geométricas por orto foto, utilizando como fuente el MDT obtenido de la nube de puntos LIDAR, El orto fotografía es una rectificación diferencial de imágenes sobre la base de un modelo digital del terreno, el proceso de orto rectificación corrige las deformaciones de la imagen debido a la naturaleza misma de la cámara, como efectos de distorsión de la lente, inclinación de la cámara aérea, las variaciones en la escala de la imagen, y desplazamiento de objetos debido a los movimientos, aparte de estas correcciones que permiten la transformación de la imagen originalmente en perspectiva a ortogonal, también se aplica un proceso de normalización de las imágenes, donde características como el tono, brillo y contraste se homologan para crear una continuidad en los valores cromáticos de estas.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 2.2.5	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	GENERAR SUBPRODUCTOS: ALTIMETRÍA Posterior a la reclasificación de los archivos las se genera los archivos MDT y se produce la altimetría (curvas de nivel) en formato SHP, DGN, ASCII,IMG
GRG 2.2.6	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	EXTRAER VÍAS, HIDROGRAFÍA, TENDIDO ELÉCTRICO Posterior a la reclasificación de la nube de puntos LIDAR se realiza la extracción a través de análisis auxiliándose de las imágenes RGBI y datos del MDS, MDI, MDE Y MDT se extraen, vías, hidrografía y tendido eléctrico y mobiliario urbano.
GRG 2.2.7	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	GENERAR MOSAICO DE ORTO IMÁGENES Y DATOS LIDAR Se realiza el proceso de generación de mosaicos de orto fotos y datos LIDARDE ACUERDO A LAS ESCALAS 1:25000 Y 1:50000, se realiza revisión geométrica y radiométrica. También se verifica la escala y la geometría de los mosaicos no solo con la intersección de las orto fotos con imágenes de

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		intensidad (generadas de la nube de puntos) sino también con la Comparación directa con cada uno de los puntos orto identificables desarrollados para la validación. Serán analizados todos los productos generados a partir de los puntos LIDAR dentro del mosaico 1x1Km para validar la no existencia de información de márgenes vacíos o problemas de unión entre ellas.
GRG 2.3	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	<p>PROCESAR IMÁGENES SATELITALES</p> <p>Proceso de rectificación de imágenes satelitales Geoeye y Worldview en las bandas pancromática y multiespectral proporcionadas por la National Geospatial-Intelligence Agency (NGA), departamento de defensa de los estados unidos de américa en el marco del convenio de cooperación e intercambio básico con el centro nacional de registros, quedando abierto el proceso de adquisición por parte del CNR para mantener actualizada la cartografía en periodos de tiempo más cortos (trimestral o semestral de acuerdo a la temporalidad del satélite) este proceso nos provee de imágenes satelitales rectificadas, es decir con un posicionamiento adecuado para la actualización de la cartografía a escala 1:25000 y más pequeñas, también para</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		planificación de trabajos de campo.
GRG 2.3.1	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	PLANIFICAR RECTIFICACIÓN Determinación de las área o SHP de las áreas actualizar de acuerdo a las necesidades de actualización, definición del sensor, resolución geométrica radiometría temporal y espectral. Definir datos del tipo de proyección de las imágenes crudas y de las imágenes procesadas.
GRG 2.3.1.1	Gerente de Fotogrametría	DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Determinar especificaciones técnicas de acuerdo a cada tipo de sensor y avances tecnológicos en el periodo que se requiera definiendo % de nubosidad, niveles de rectificación y resolución.
GRG 2.3.1.2	Gerente de Fotogrametría	PLANIFICAR ÁREA DE COBERTURAS Selección y determinación de áreas geográficas a actualizar de acuerdo a las necesidades de las áreas GIT y GST.
GRG 2.3.1.3	Gerente de Fotogrametría	OBTENER DATOS POR PEDIDO O CATÁLOGO Determinar a través de selección la mejor opción de obtención de las imágenes de satélite de acuerdo a su temporalidad ya sea de catálogo o a pedido.
GRG 2.3.2	Técnico de vuelo	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
	Técnico Fotogramétrico	<p>ESPECIFICACIONES</p> <p>Evaluar cumplimiento de especificaciones técnicas áreas de cubrimiento, % de nubosidad, off nadir, evaluación de metadato de cada sensor, imágenes de alta resolución, la banda pancromática con un GSD nadir de 0.46 m y las multiespectrales con cuatro bandas con un GSD nadir entre 1.7-1.75 m, datos de gsd para ambos sensores. El formato del archivo es NTF. Cumplimiento de parámetros de proyección, para las imágenes crudas y de las imágenes procesadas es: Geographic (Lat/Long) datum WGS84., las cuales se re proyectan a los parámetros locales en proyección Lambert.</p>
GRG 2.3.2.1	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	<p>VERIFICAR PORCENTAJE DE NUBOSIDAD</p> <p>Mediante inspección se realiza medición de áreas nubosas y sombrar para efectos de cálculo de porcentaje de nubosidad el cual debe ser inferior al 5%.</p>
GRG 2.3.2.2	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	<p>VERIFICAR RESOLUCIÓN RADIOMÉTRICA, ESPACIAL, TEMPORAL Y ESPECTRAL</p> <p>Análisis de histogramas, desviación estándar y geometría de GSD.</p>
GRG 2.3.2.3	Técnico de vuelo	VALIDAR ESCENAS O IMÁGENES

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
	Técnico Fotogramétrico	Proceso de validación y cumplimiento total de especificaciones técnicas por escena.
GRG 2.3.3	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	<p>RECTIFICAR IMÁGENES SATELITALES</p> <p>Este proceso consiste en una serie de pasos en los que se establecen parámetros de posición y propiedades de las imágenes, el objetivo al orto rectificar es corregir las deformaciones en las imágenes por causa del terreno, asignándoles propiedades uniformes y darles la posición correcta, se miden puntos (GCP) por foto identificación manteniendo la distribución geométrica sobre toda la imagen, para las imágenes WorldView escenas de 16.4x17.7 km un mínimo de 30 GCP; en el caso de las GeoEye escenas de 57x17.7 km un mínimo de 50 puntos, se evalúa el RMS, y se determina el pixel de salida. Se verifica la geometría entre mosaico y se controla la radiometría tratado de mantener homogeneidad.</p>
GRG 2.3.3.1	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	<p>PREPARAR SRTM O MDT Y VECTORES</p> <p>Preparación del área del modelo digital de elevación (DEM) utilizado es el srtm-dtm para la región centroamericana con un paso de malla de</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		30 metros.
GRG 2.3.3.2	Técnico de vuelo Técnico Fotogramétrico	MEDIR PUNTOS EN LA IMAGEN Medir de puntos (GCP) por foto identificación manteniendo la distribución geométrica sobre toda la imagen. Para las imágenes WordlView escenas de 16.4x17.7 km un mínimo de 30 GCP; en el caso de las GeoEye escenas de 57x17.7 km un mínimo de 50 puntos.
GRG 2.3.3.3	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	VERIFICAR RESIDUALES El RMS total para la banda pancromática en ambos sensores es de 3 pixel máximo, para la banda multiespectral en ambos sensores de 2 pixel máximo. En el GCP Tool, que es la tabla que detalla los datos de los GCP colocados, esos datos corresponden a los residuales en posición XY, el RMS y la contribución de cada GCP en el RMS total, éste último corresponden al Control Point Error marcado en el GCP Tool. El valor residual más bajo de lo establecido depende mucho de la calidad del shape, en algunas imágenes es posible en otras no. Terminado el ajuste de puntos deben guardarse.
GRG 2.3.3.4	Técnico Fotogramétrico Técnico de vuelo	GENERAR IMÁGENES RECTIFICADAS Y MOSAICO POR CUADRANTE

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		La orto rectificación es completada se generan los mosaicos y se realiza el proceso de validación.
GRG 3		<p>GENERAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>Consiste en la generación de información básica, mediante la recolección de datos geográficos del territorio, basado en un modelo de datos y representado en un Sistema de Información Geográfica, orientado a dar respuestas a problemáticas reales, mediante la representación y análisis de los datos.</p>
GRG 3.1		<p>PREPARAR BASE DE DATOS PRELIMINAR</p> <p>En esta etapa se evalúan los diferentes y más recientes insumos geodésicos y fotogramétricos con los que se cuenta para actualizar la información geográfica.</p>
GRG 3.1.1	Técnico en SIG	<p>CONVERTIR DATOS</p> <p>Convertir la información geodésica y restituciones fotogramétricas (hidrografía, altimetría, edificaciones, vías, etc.) de formato dgn a formato shapefile, obteniendo a la vez de Fotogrametría los metadatos del insumo vectorial y raster (imagen) que brinda para actualizar la información y que cumple con los requisitos geométricos de acuerdo al producto a generar.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 3.1.2	<p>Untitled</p> <p>Mechanism 7</p> <p>Técnico en SIG</p>	<p>CLASIFICAR INFORMACIÓN</p> <p>Crear fichero para ordenar y almacenar la información convertida a shapefile por coberturas temáticas: vías de comunicación, hidrografía, vegetación, altimetría, infraestructura, zonas poblacionales urbanas y rurales, vértices geodésicos, banco de marca, punto de nivelación, su forma y ubicación, valor de la parcela, derechos de propiedad o posesión, desarrollo urbano, servicios públicos, tasas e impuestos municipales.</p>
GRG 3.1.3	<p>Técnico en SIG</p> <p>Técnico en cartografía catastral</p>	<p>AJUSTAR DATOS</p> <p>1- Realizar la limpieza (corrección topológica) de las coberturas temáticas y hacer ajustes geométricos, corrigiendo empalmes, ligaciones, duplicados u otros errores generados durante la conversión del formato o por la condición geométrica de procedencia. Esta actividad se condiciona a que la procedencia de los archivos contenga una cantidad mínima de errores.</p> <p>2- Crear campos en la tabla de atributos por cada cobertura temática y realizar el completado preliminar con datos alfanuméricos.</p>
GRG 3.2		RECOLECTAR INFORMACIÓN EN CAMPO

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		<p>actividad.</p> <p>3-Registrar coordenadas geográficas en campo mediante la captura de puntos GPS que son útiles para la verificación y ubicación de los datos toponímicos.</p> <p>4-Realizar la rotulación de las fotografías aéreas trabajadas que incluye la señalización y ubicación de los elementos levantados en campo, fechas del levantamiento, datos del técnico responsable y otras anotaciones vinculadas al proceso de recolección.</p> <p>5-Elaborar informes de actividades por día y las fichas técnicas por cada fotografía levantada.</p> <p>Para cartografía catastral: Recabar los datos geométricos de cada parcela, plasmándola en documentos catastrales que se denominan esquemas de información u ortofotografías de tal forma que permitan su posterior incorporación en un mapa digital y la verificación de los derechos que recaen sobre los inmuebles, para lo cual se deberá obtener la información necesaria, identificar al titular y sus derechos, y llenar la ficha con la información obtenida.</p>
GRG 3.2.3	Coordinador SIG	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE CAMPO

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
	Supervisor de campo	<p>1- Hacer expediente en físico y digital conteniendo las fotografías aéreas rotuladas, informes, fichas técnicas u otro documento que concierne a la información de campo recolectada.</p> <p>2-Se realiza un control de calidad al levantamiento de campo de acuerdo al cumplimiento de los manuales de clasificación de campo y normas cartográficas.</p> <p>3-Realizar la descarga de los datos GPS recolectados y utilizarlos en el control de calidad y actualización de la información.</p>
GRG 3.3		<p>DIGITALIZAR INFORMACIÓN</p> <p>Etapas en la cual se incorpora a la base de datos geográfica ajustada o preliminar la información obtenida durante el proceso de recolección en campo.</p>
GRG 3.3.1	Coordinador SIG	PREPARAR INFORMACIÓN PARA DIGITALIZACIÓN
	Jefe OMC	<p>1- Hacer expediente en físico y digital conteniendo las fotografías aéreas rotuladas, informes, fichas técnicas u otro documento que concierne a la información de campo recolectada.</p> <p>2-Se realiza un control de calidad al levantamiento de campo de acuerdo al cumplimiento de los manuales de clasificación de campo y normas</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		elementos cualitativos y cuantitativos, según la ficha de información describiendo el origen y la trayectoria del dato (Metadato: quien generó los datos, que datos están disponibles, donde se encuentran los datos, como se puede acceder a esos datos, cuando fueron producidos los datos, cual es la calidad de los datos).
GRG 3.4		<p>EFECTUAR GENERALIZACIÓN</p> <p>Teniendo una base de datos geográfica actualizada considerando las propiedades geométricas y la cantidad de elementos recopilados en campo se determinan qué tipo de cartografía puede elaborarse.</p>
GRG 3.4.1	<p>Coordinador SIG</p> <p>Técnico en Cartografía</p> <p>Analista SIG</p>	<p>SELECCIONAR INFORMACIÓN</p> <p>Hacer una selección de la información que será de utilidad de acuerdo al tipo de escala para derivar una o más representaciones cartográficas obteniendo la simplificación de los trazos, permitiendo un mapa claro y legible.</p>
GRG 3.4.2	<p>Técnico en Cartografía</p> <p>Analista SIG</p>	<p>CLASIFICAR COBERTURAS</p> <p>Clasificar la selección de información en coberturas temáticas de acuerdo al tipo de representación cartográfica a elaborar.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 3.5.2	Técnico en cartografía catastral Técnico en Cartografía	COMPLETAR METADATOS Se complementan los metadatos dando seguimiento a los que provienen de los insumos utilizados para elaborar el mapa y de actividades propias del subproceso de generación de la información geográfica.
GRG 3.5.3	Técnico en Cartografía Técnico en cartografía catastral Técnico en SIG	INCORPORAR INFORMACION MARGINAL Se elabora la información marginal que acompaña el mapa elaborado, ésta incluye el diseño de las leyendas de simbología del contenido del mapa, datos institucionales y técnicos de la publicación, instrucciones de uso y notas aclaratorias; se hace un control de calidad final para el producto elaborado.
GRG 3.5.4	Técnico en cartografía catastral Técnico en Cartografía	PUBLICAR MAPA Se elabora el archivo digital en pdf u otro formato a utilizar para el tiraje de salida o impresión en copia dura y se pone a disposición la base de datos del producto editado comunicando la representación según los temas para el uso que requiera la población, con un lenguaje grafico universal para que su lectura sea de fácil comprensión, con datos disponibles para el análisis e interpretación.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
GRG 3.5.5		<p>ACTUALIZAR CATASTRO</p> <p>Garantizar la correcta localización de los inmuebles, la calidad de la información y la integridad de los datos que se brinda en los procesos de mantenimiento catastral, de acuerdo a las leyes y normas con la finalidad de contribuir al desarrollo económico - social del país.</p>
GRG 3.5.5.1	Técnico en cartografía catastral	<p>REVISAR INFORMACIÓN</p> <p>1-Verificar que los planos de levantamientos topográficos presentados por los usuarios, cumplan con los requisitos técnicos establecidos para realizar la actualización catastral.</p> <p>2-Dar cumplimiento a las normativas legales en cuanto a la revisión de los planos, como paso previo a la inscripción de documentos que modifican linderos</p> <p>3-Verificar que la información de las bases de datos catastrales son congruentes con las solicitudes presentados</p>
GRG 3.5.5.2	Técnico en verificación de linderos	<p>VERIFICAR LINDEROS</p> <p>1-Verificar la posesión, ocupación o propiedad material de la parcela de interés, así como los linderos y/o mojones.</p> <p>2-Identificar el uso, tipo de construcción, servicios</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		<p>básicos, colindantes.</p> <p>3-Realizar la citación de colindantes en los casos que sea necesario.</p>
GRG 3.5.5.3	<p>Técnico digitador catastral</p> <p>Técnico en cartografía catastra</p>	<p>ACTUALIZAR BASES DE DATOS</p> <p>1-Actualizar los mapas catastrales, de acuerdo a las inscripciones realizadas.</p> <p>2-Relacionar la parcela catastral con la matrícula correspondiente.</p> <p>3-Actualizar la base de datos catastral alfanumérica.</p>
GRG 3.5.6	Técnico en Cartografía	<p>EDITAR OTROS PRODUCTOS GEOGRÁFICOS</p> <p>1-Diseñar y elaborar cartografía temática a mediana y pequeña escala utilizando la base de datos geográfica publicada, y completada con otros insumos fotogramétricos y geodésicos que sean específicos al tema representado.</p> <p>2-Diseñar y elaborar publicaciones bibliográficas con enfoque geográfico de temáticas que contribuyan al conocimiento de la geografía nacional y que sean complemento de análisis a los productos cartográficos elaborados o al aprovechamiento de la base de datos geográfica.</p> <p>3-Diseñar y elaborar ficha catastral, pictomapas, parcelario, plano de parcela, listado de parcelas, ortofotomapas. Así mismo, algunos servicios</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

N°	Responsable	Actividad
		como: consulta de mapas en línea, productos antes citados en línea.

5.0 Definiciones

GPS: Abreviación de Global Position System. Es un aparato que utiliza las señales que envían los satélites artificiales para calcular e indicarnos la posición en la que nos encontramos.

LIDAR (datos): (un acrónimo del inglés Light Detection and Ranging o Laser Imaging Detection and Ranging) es una tecnología que permite determinar la distancia desde un emisor láser a un objeto o superficie utilizando un haz láser pulsado. La distancia al objeto se determina midiendo el tiempo de retraso entre la emisión del pulso y su detección a través de la señal reflejada.

MDT: Modelo digital del terreno, representación cuantitativa en formato digital de la superficie terrestre, contiene información acerca de la posición (x, y) y la altitud Z de los elementos de la superficie.

MDS: Modelo digital de superficie, determinado específicamente mediante una red regular de cotas de altitud.

GSD: Ground sample distance: Representación del pixel en el terreno.

OMC: Control del movimiento oscilatorio.

PMF: Panel del control de Movimientos.

IMU: Unidad de movimiento Inercial es sistema inercial de navegación informa de los giros y de la trayectoria del avión.

SIG: Sistema de Información Geográfica Sistema integrado de captura, almacenamiento, manipulación, análisis y visualización de información relativa a intereses de naturaleza geográfica.

AT: Aero triangulación: Triangulación que se realiza a partir de series de fotografías aéreas verticales. Sinónimo complementario: foto triangulación, triangulación fotográfica.

PCF: Puntos de Control Fotogramétrico.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

6.0 Anexos

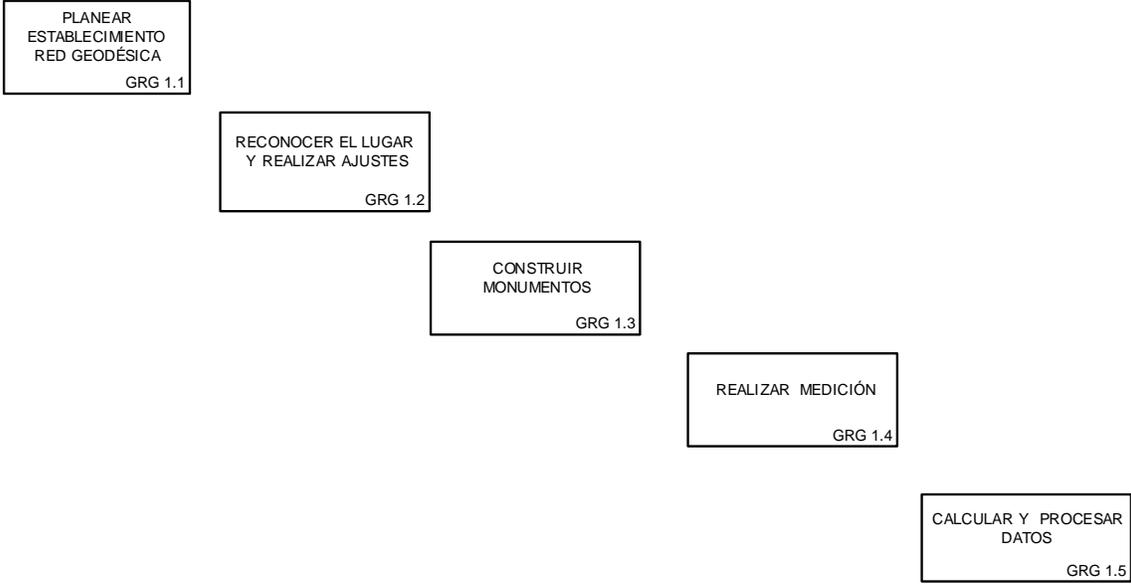
Diagrama de Flujo del Proceso de Generación de Registros Geográficos

	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: GRG	REV: 18/11/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center;">GENERACION DE REGISTROS GEOGRAFICOS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">GRG 0</p> </div>						
NODE: GRG -0	TITLE: GENERACION DE REGISTROS GEOGRAFICOS				NUMBER:	

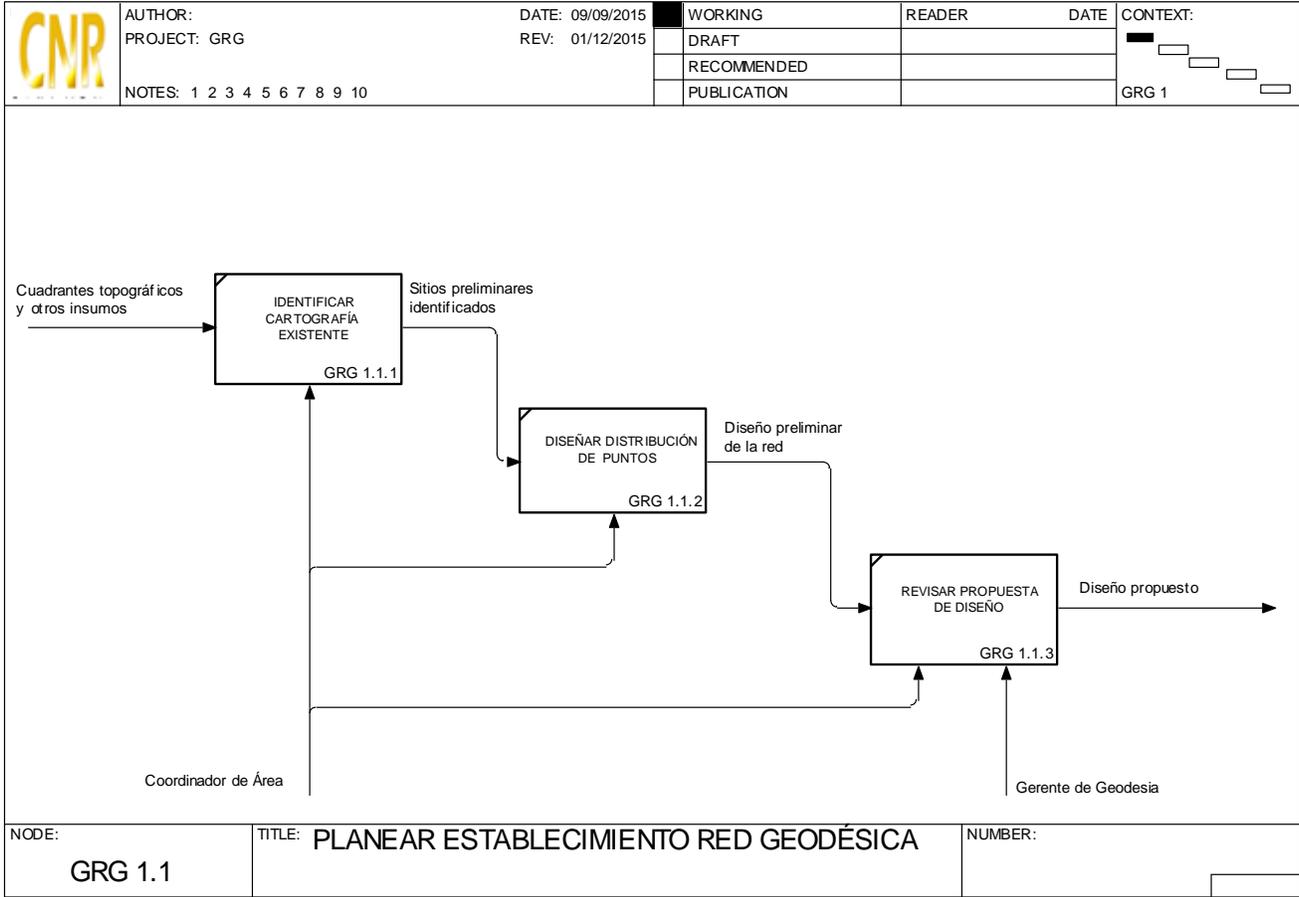
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	DRAFT			■
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			GRG -0
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> GENERAR INFORMACIÓN GEODÉSICA GRG 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> GENERAR INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA GRG 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> GENERAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GRG 3 </div> </div>						
NODE: GRG 0	TITLE: GENERACION DE REGISTROS GEOGRAFICOS				NUMBER:	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

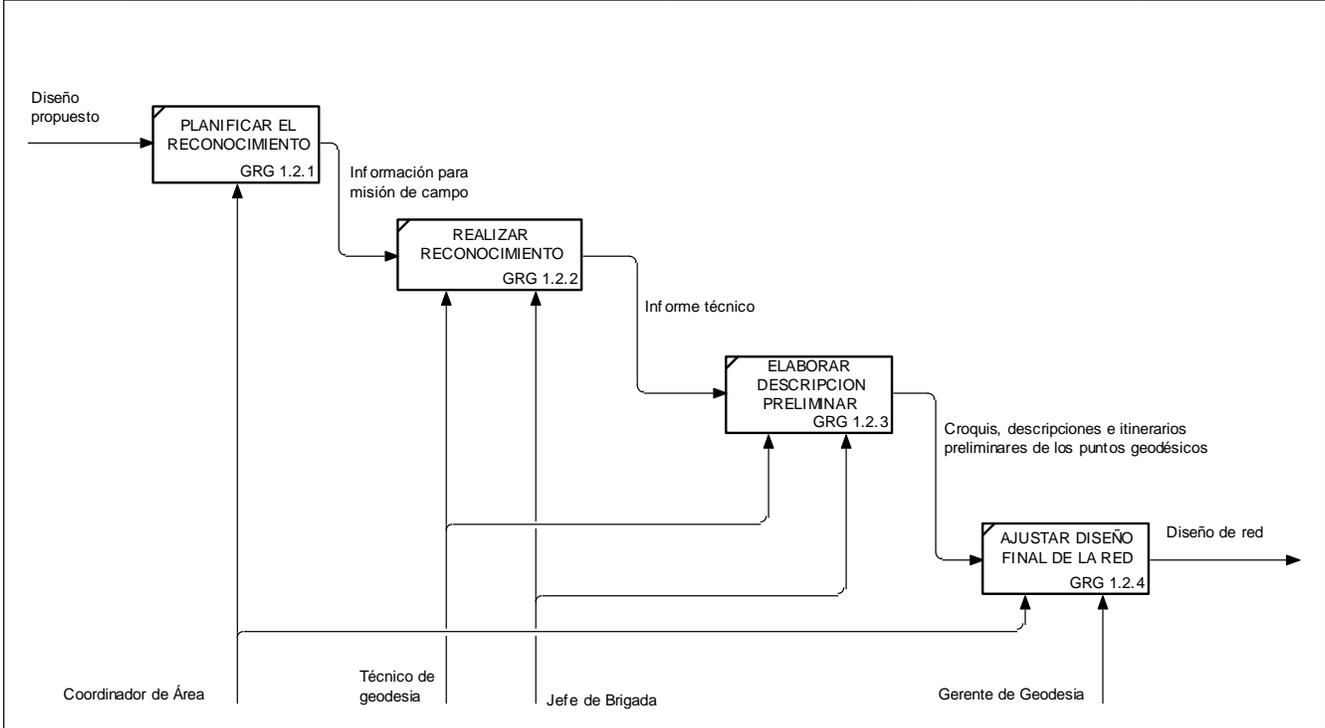
	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			GRG 0 <input type="checkbox"/>
 <pre> graph TD A[PLANEAR ESTABLECIMIENTO RED GEODÉSICA GRG 1.1] --> B[RECONOCER EL LUGAR Y REALIZAR AJUSTES GRG 1.2] B --> C[CONSTRUIR MONUMENTOS GRG 1.3] C --> D[REALIZAR MEDICIÓN GRG 1.4] D --> E[CALCULAR Y PROCESAR DATOS GRG 1.5] </pre>						
NODE:	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN GEODÉSICA			NUMBER:		
GRG 1						

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

	AUTHOR:	DATE: 10/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
						GRG 1 <input type="checkbox"/>

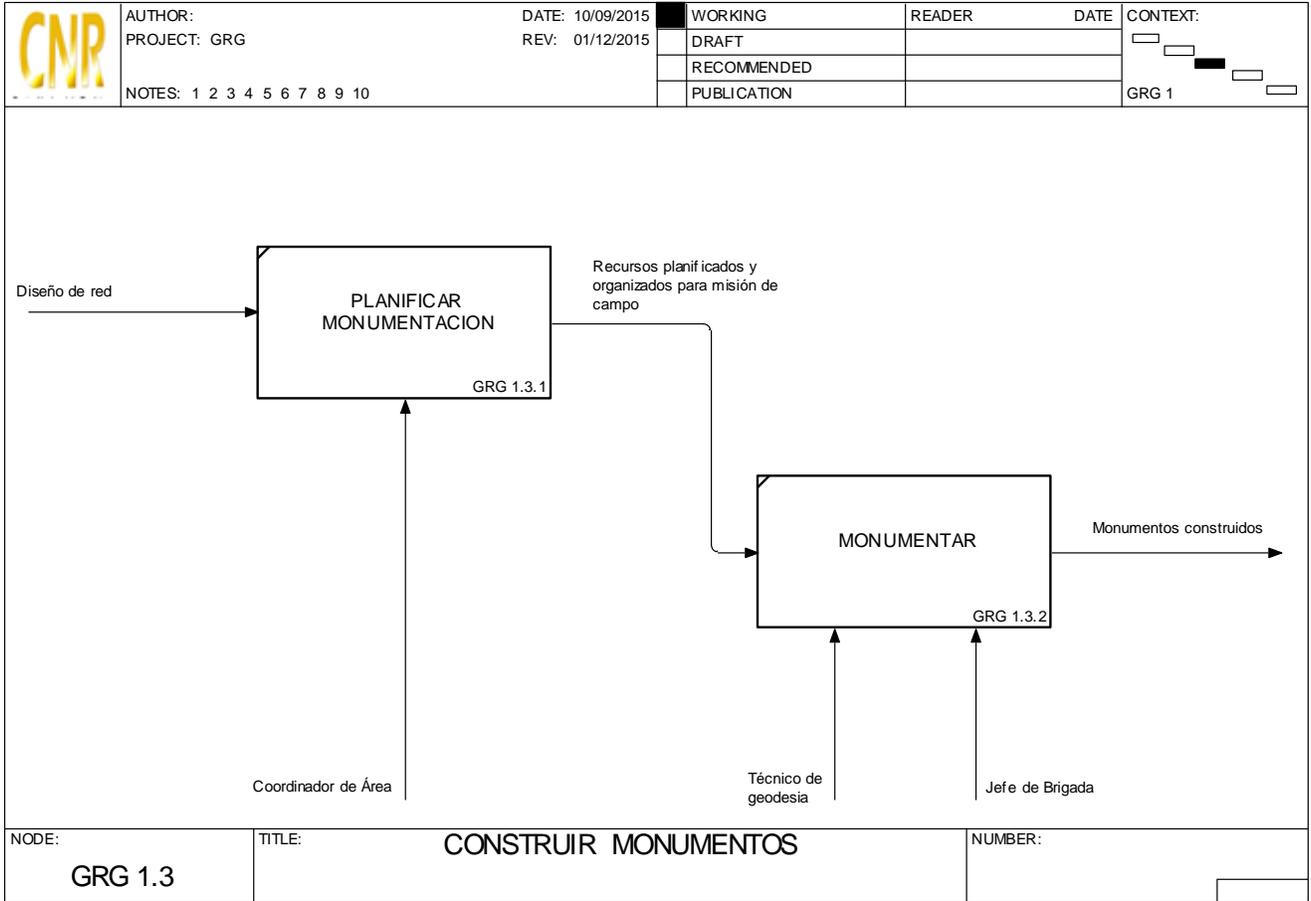


NODE: GRG 1.2	TITLE: RECONOCER EL LUGAR Y REALIZAR AJUSTES	NUMBER:
-------------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

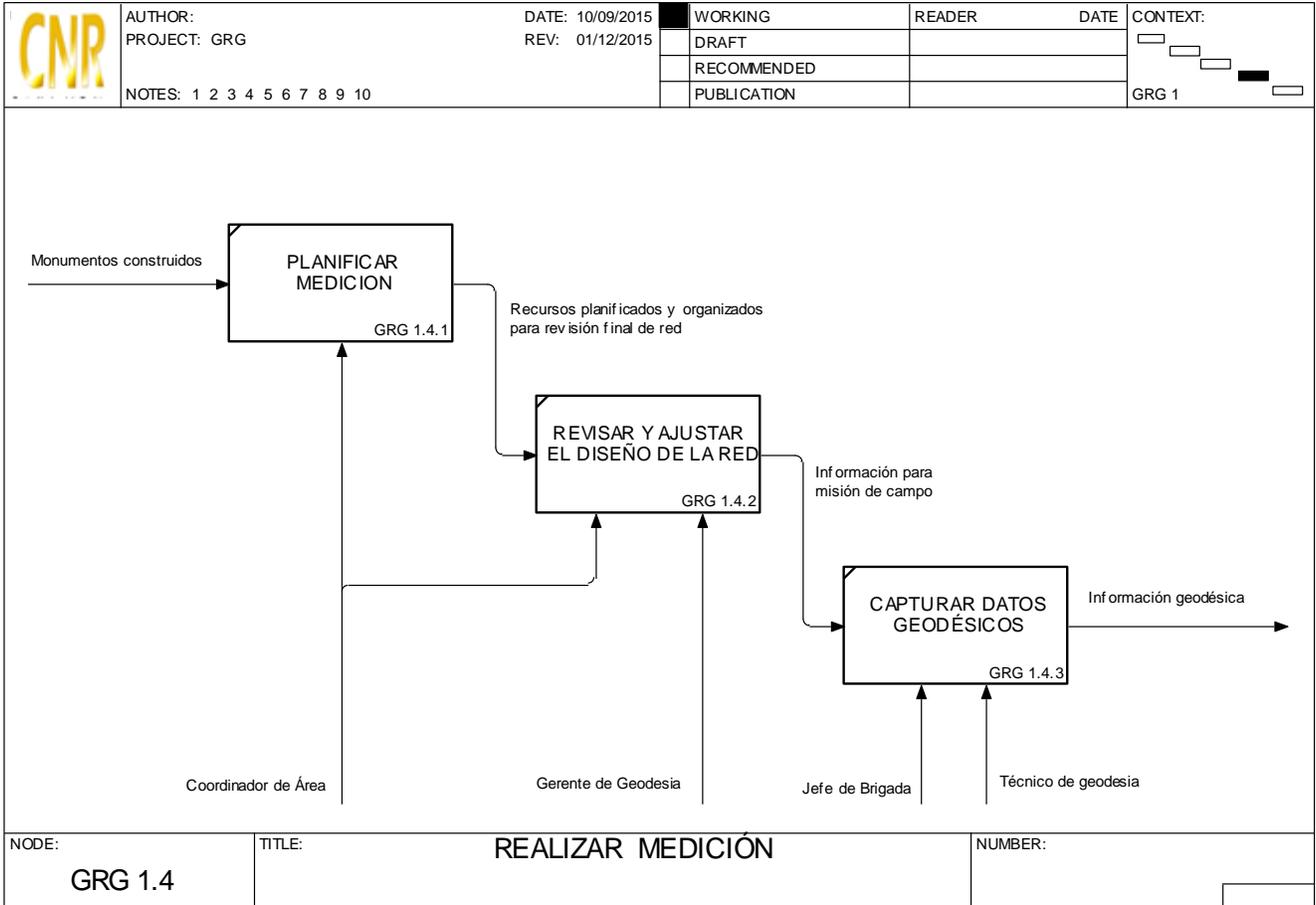
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



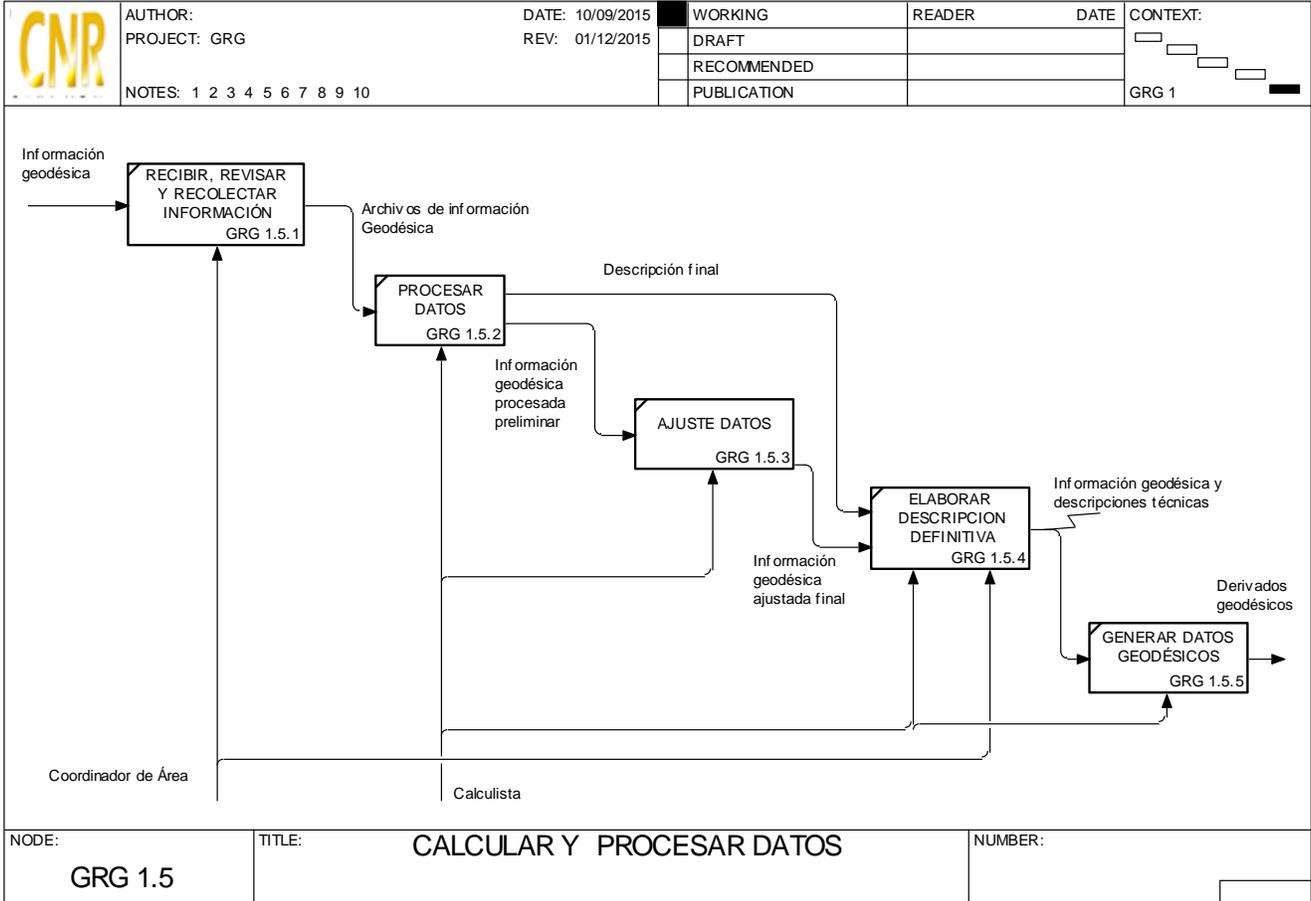
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

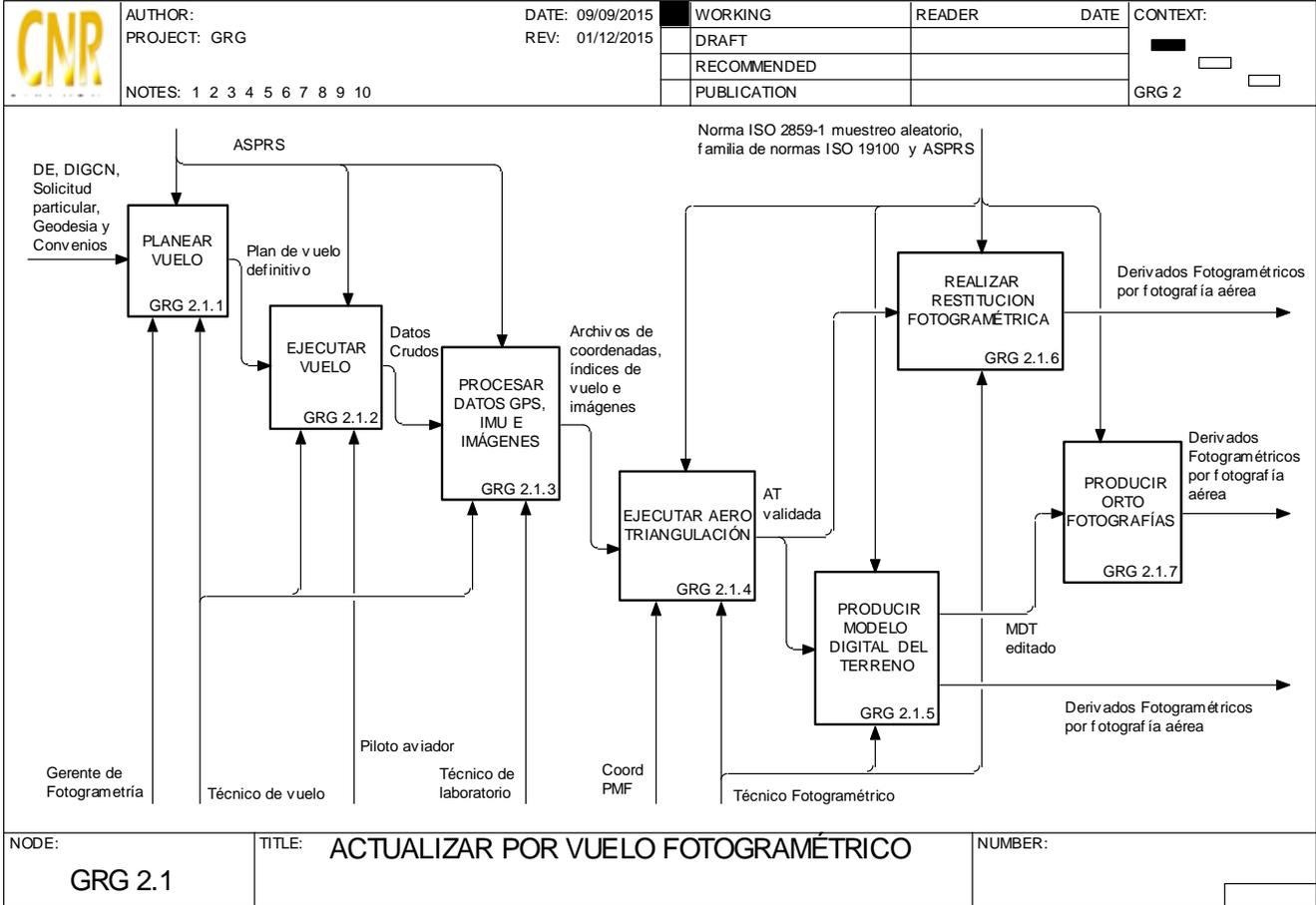
	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			GRG 0 <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					


```

graph TD
    ASPRS --> GRG21[ACTUALIZAR POR VUELO FOTOGRAMÉTRICO GRG 2.1]
    DE[DE, DIGCN, Solicitud particular, Geodesia y Convenios] --> GRG21
    T1[Técnico de vuelo] --> GRG21
    T2[Técnico de laboratorio] --> GRG21
    T3[Técnico Fotogramétrico] --> GRG21
    G1[Gerente de Fotogrametría] --> GRG21
    GRG21 --> D1[Derivados Fotogramétricos por fotografía aérea]
    GRG21 --> GRG22[PROCESAR DATOS LIDAR GRG 2.2]
    GRG21 --> GRG23[PROCESAR IMÁGENES SATELITALES GRG 2.3]
    NSSDA --> GRG22
    T4[Técnico de vuelo] --> GRG22
    T5[Técnico Fotogramétrico] --> GRG22
    GRG22 --> D2[Derivados LIDAR]
    GRG22 --> GRG23
    NSSDA --> GRG23
    T6[Técnico de vuelo] --> GRG23
    T7[Técnico Fotogramétrico] --> GRG23
    GRG23 --> D3[Derivados Fotogramétricos por imágenes de Satélite]
    GRG21 --> MDT1[MDT aprobado] --> GRG22
    GRG22 --> MDT2[MDT LIDAR aprobado] --> GRG23
    
```

NODE:	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA	NUMBER:
GRG 2		

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



NODE: **GRG 2.1**

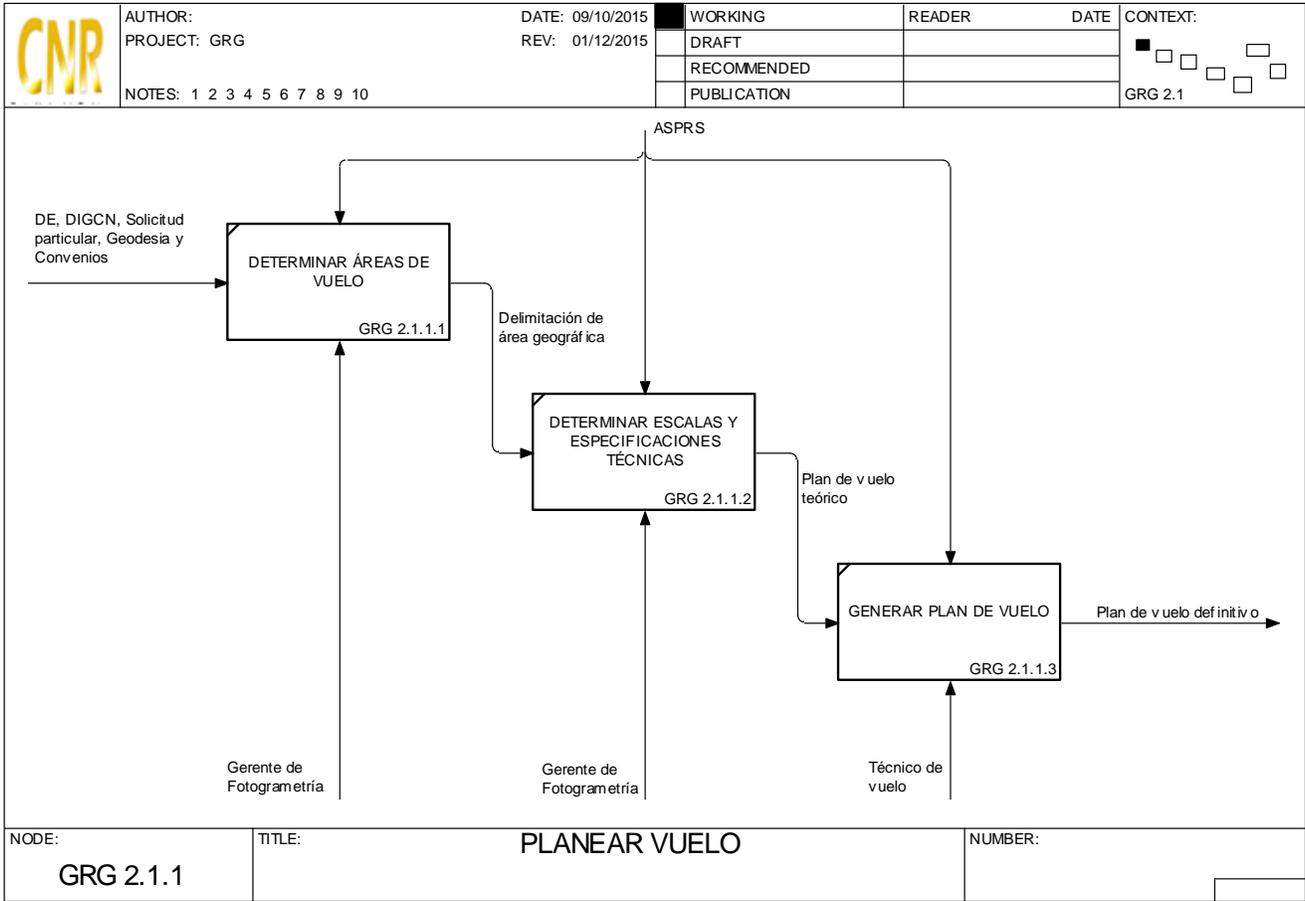
TITLE: **ACTUALIZAR POR VUELO FOTOGRAMÉTRICO**

NUMBER:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

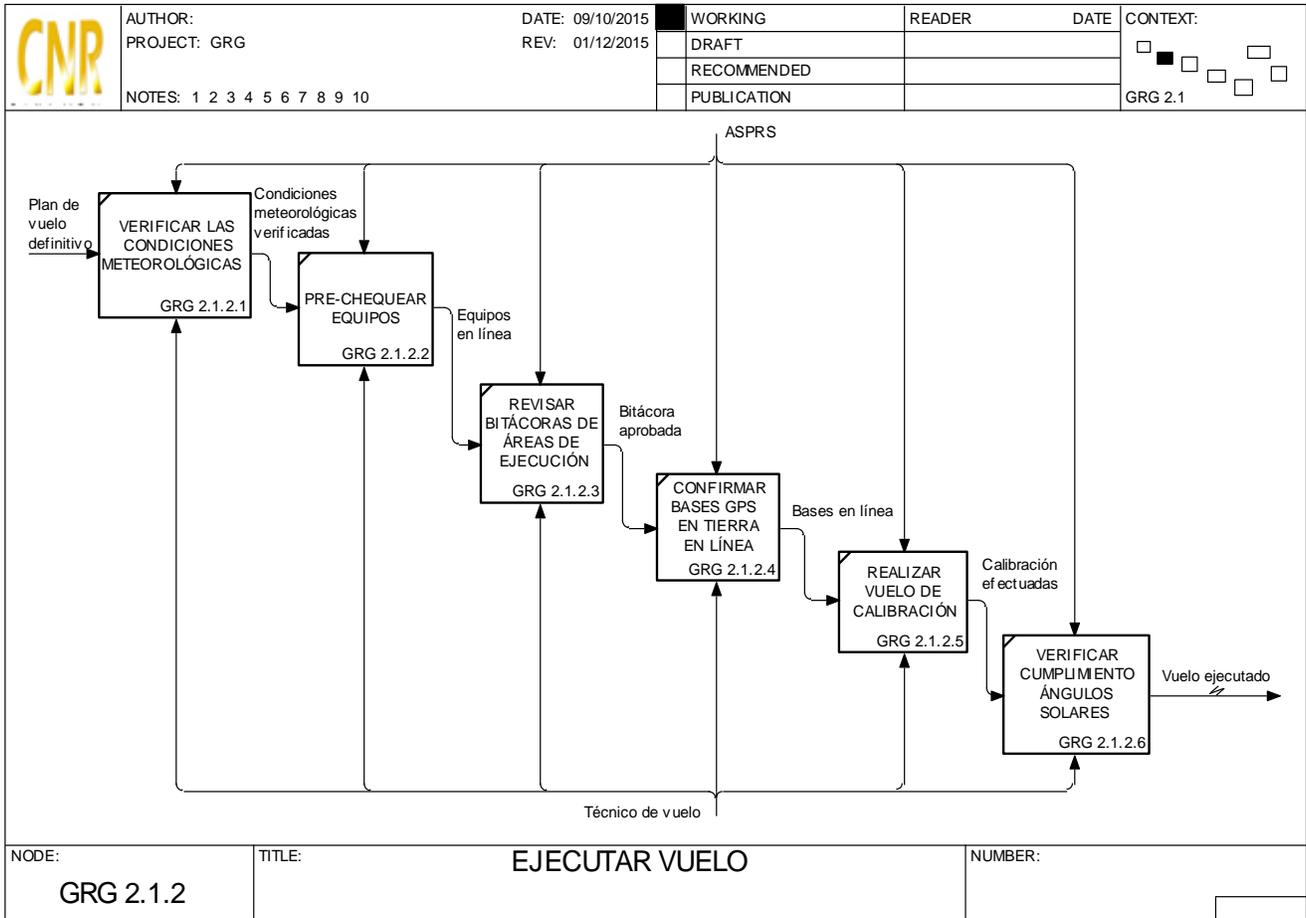
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



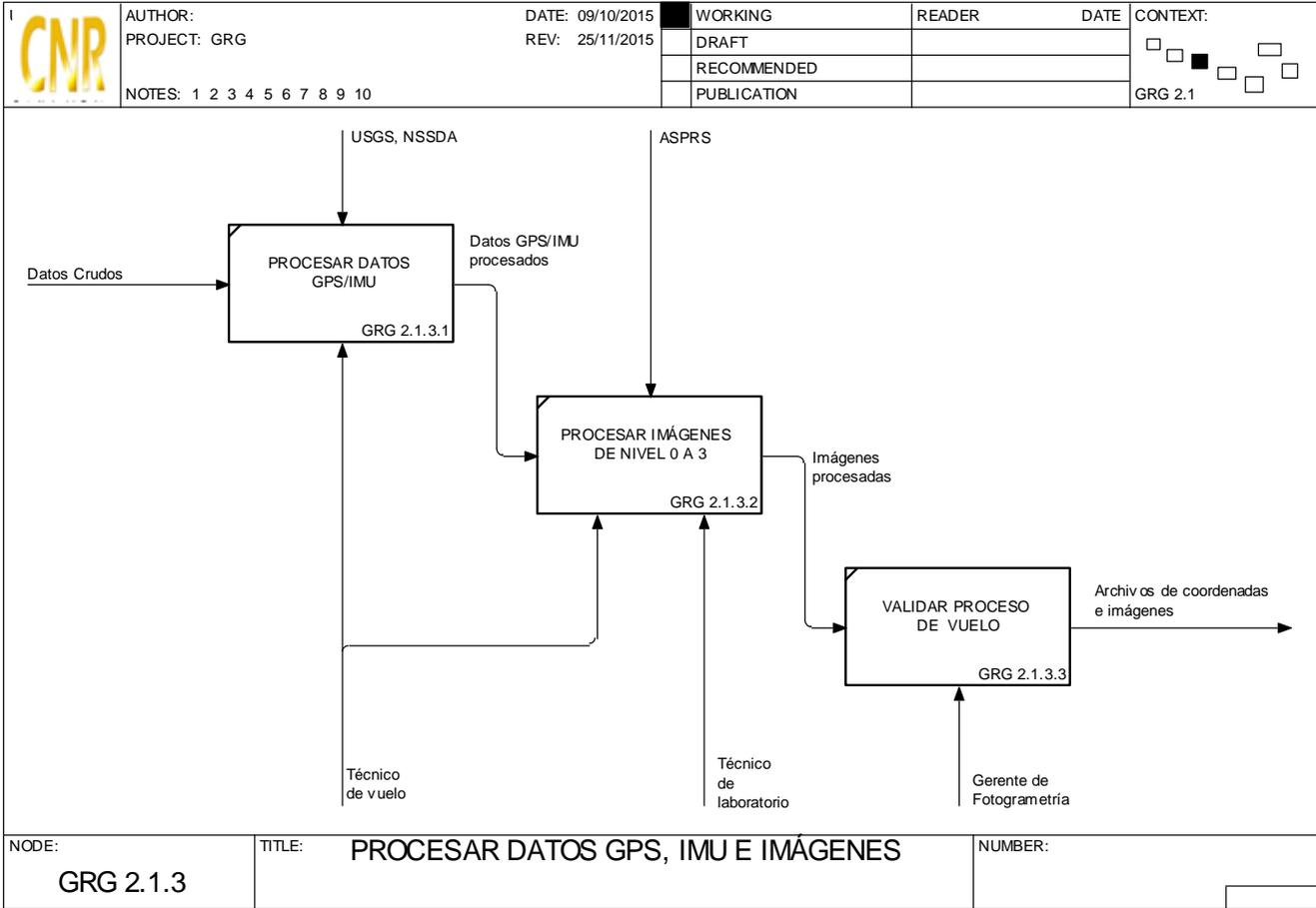
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

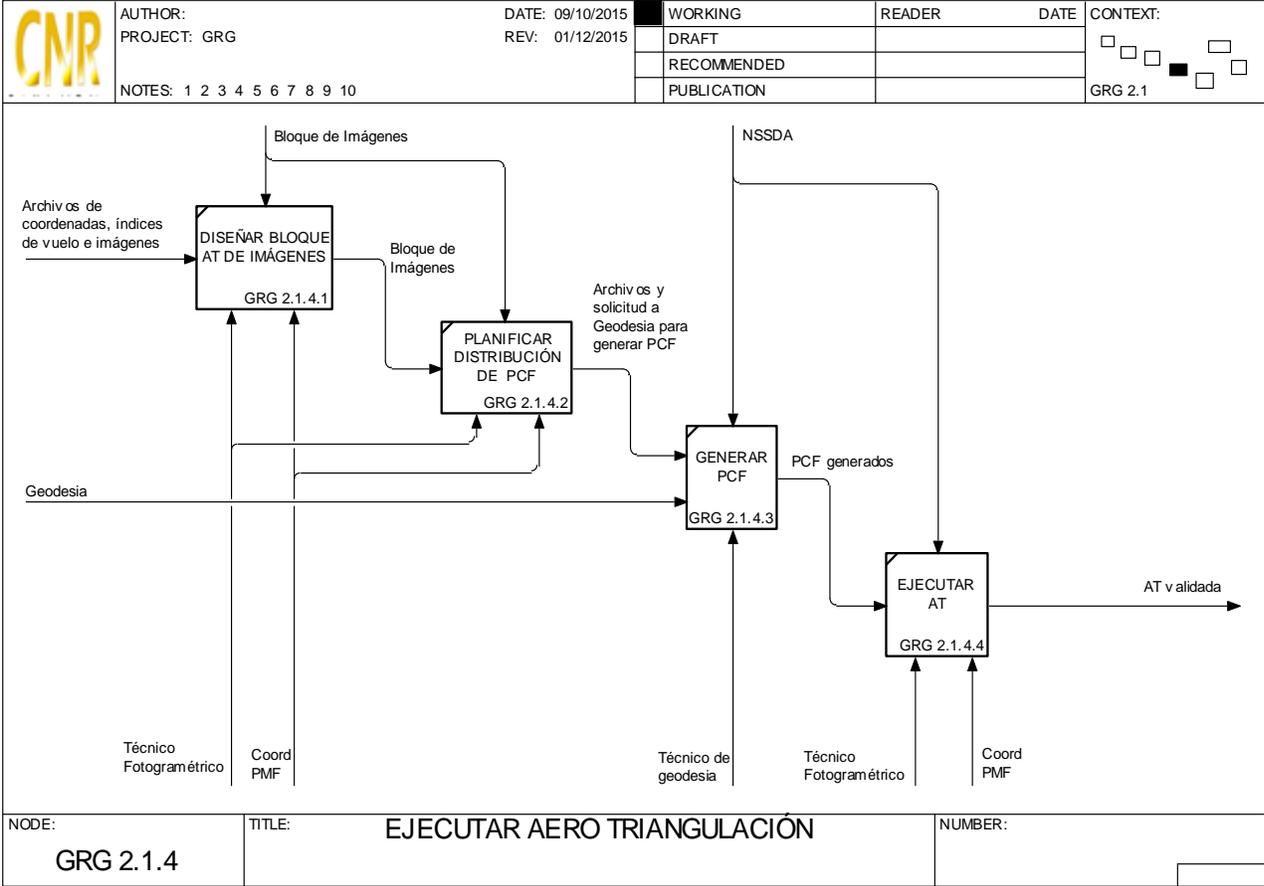
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

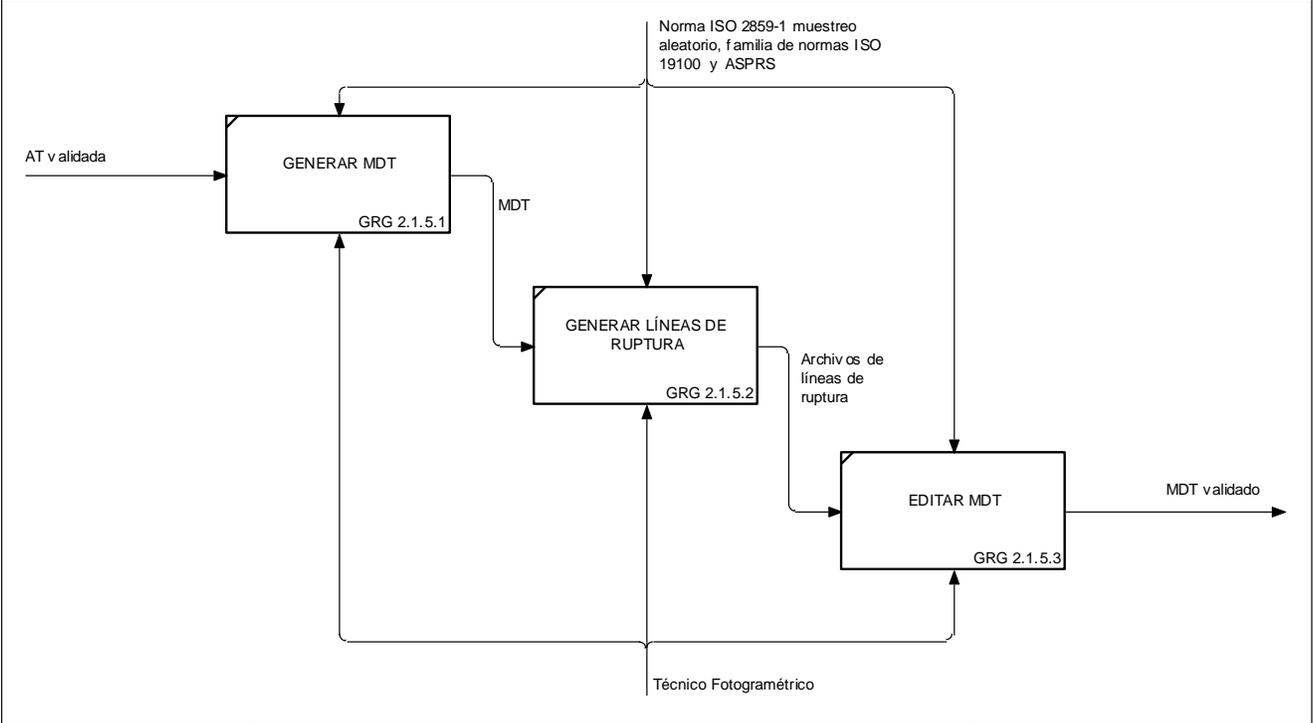


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



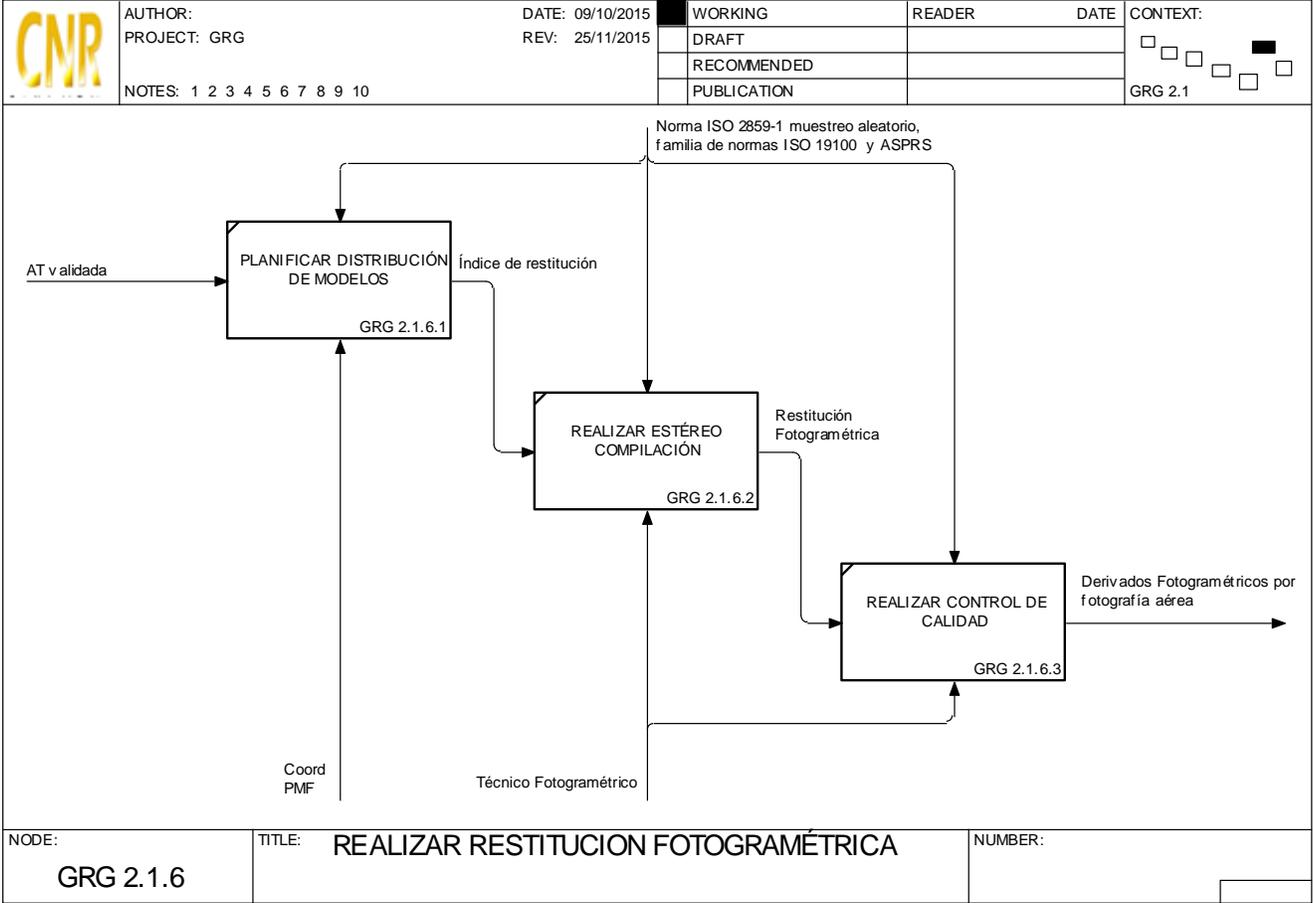
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

CNR	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: GRG 2.1
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

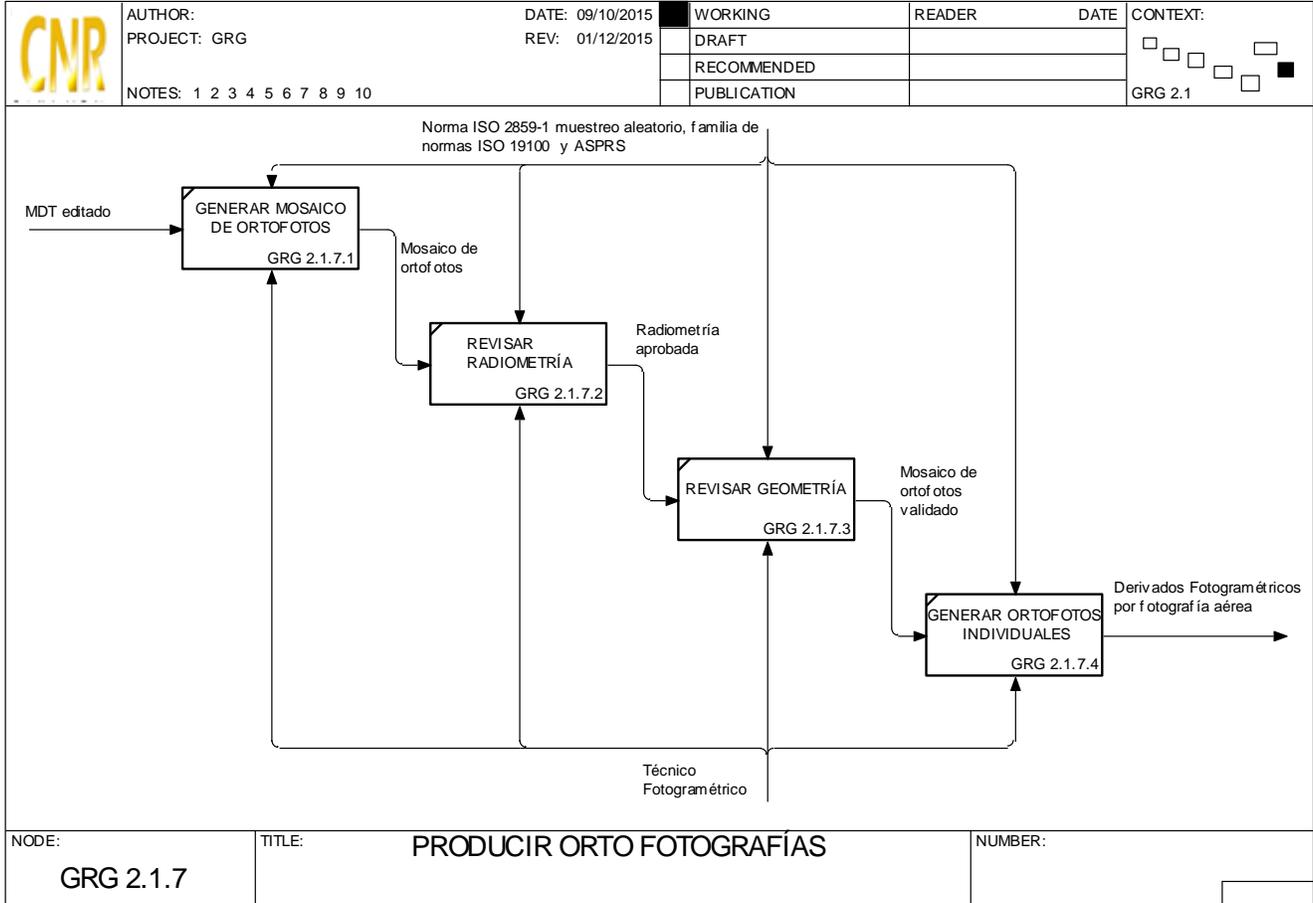


NODE: GRG 2.1.5	TITLE: PRODUCIR MODELO DIGITAL DEL TERRENO	NUMBER:
---------------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



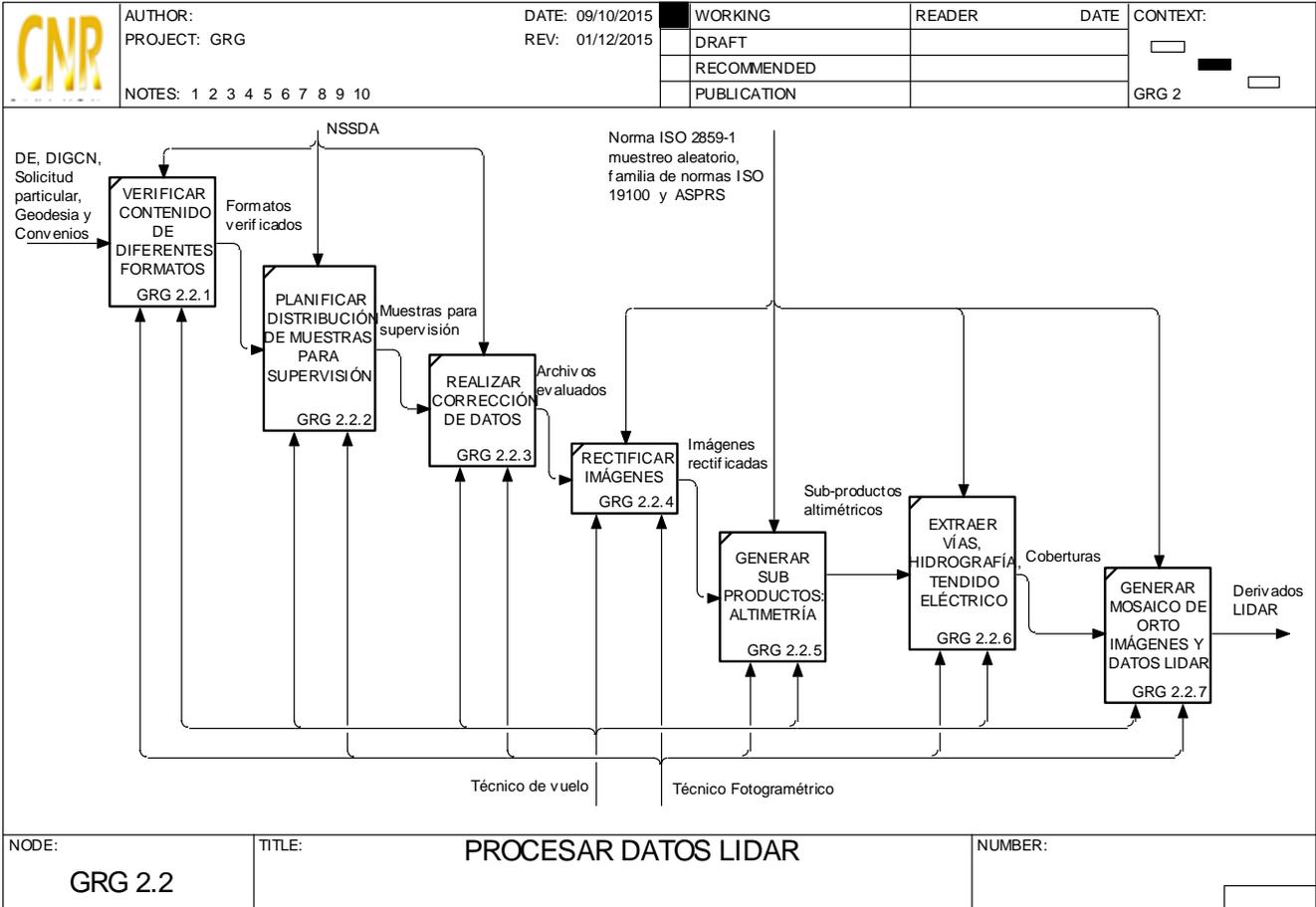
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



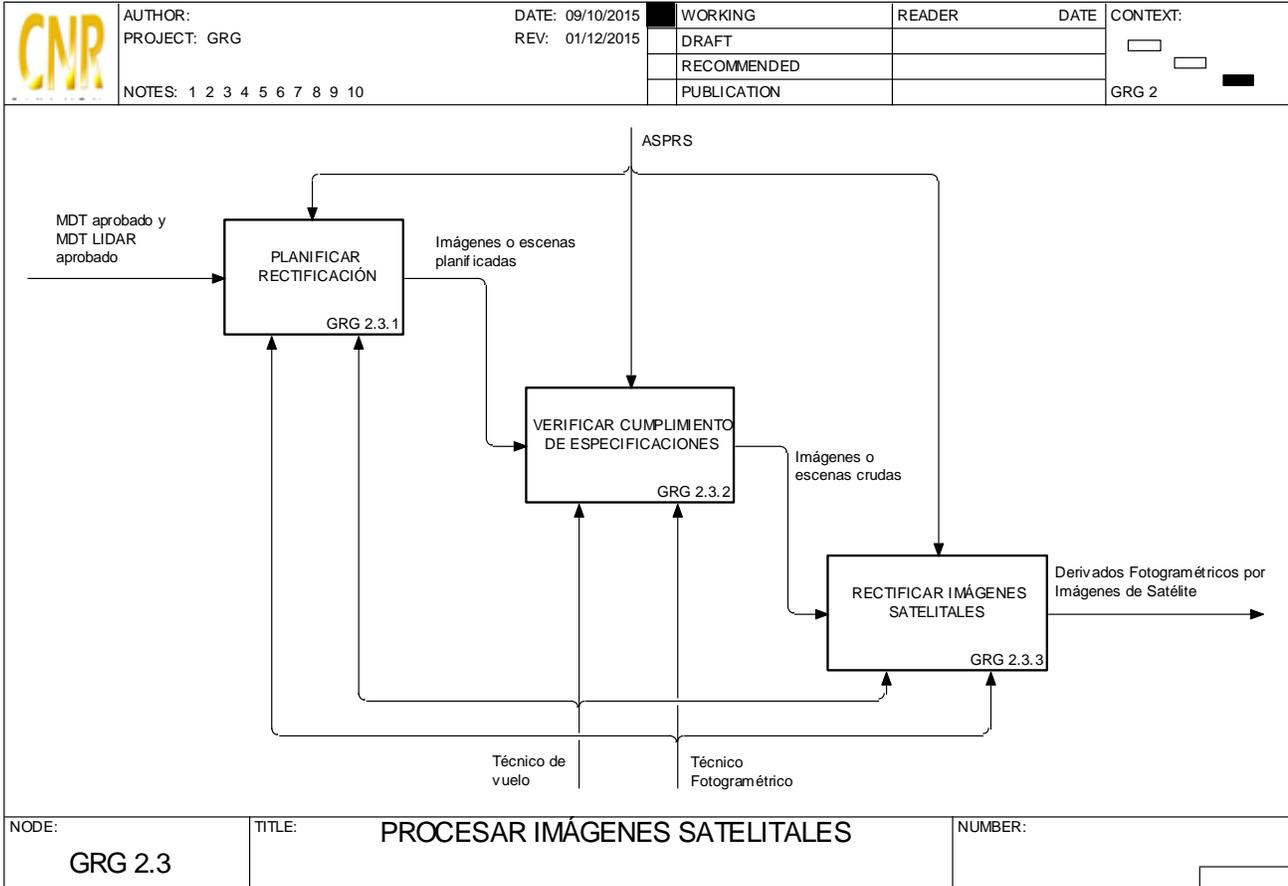
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

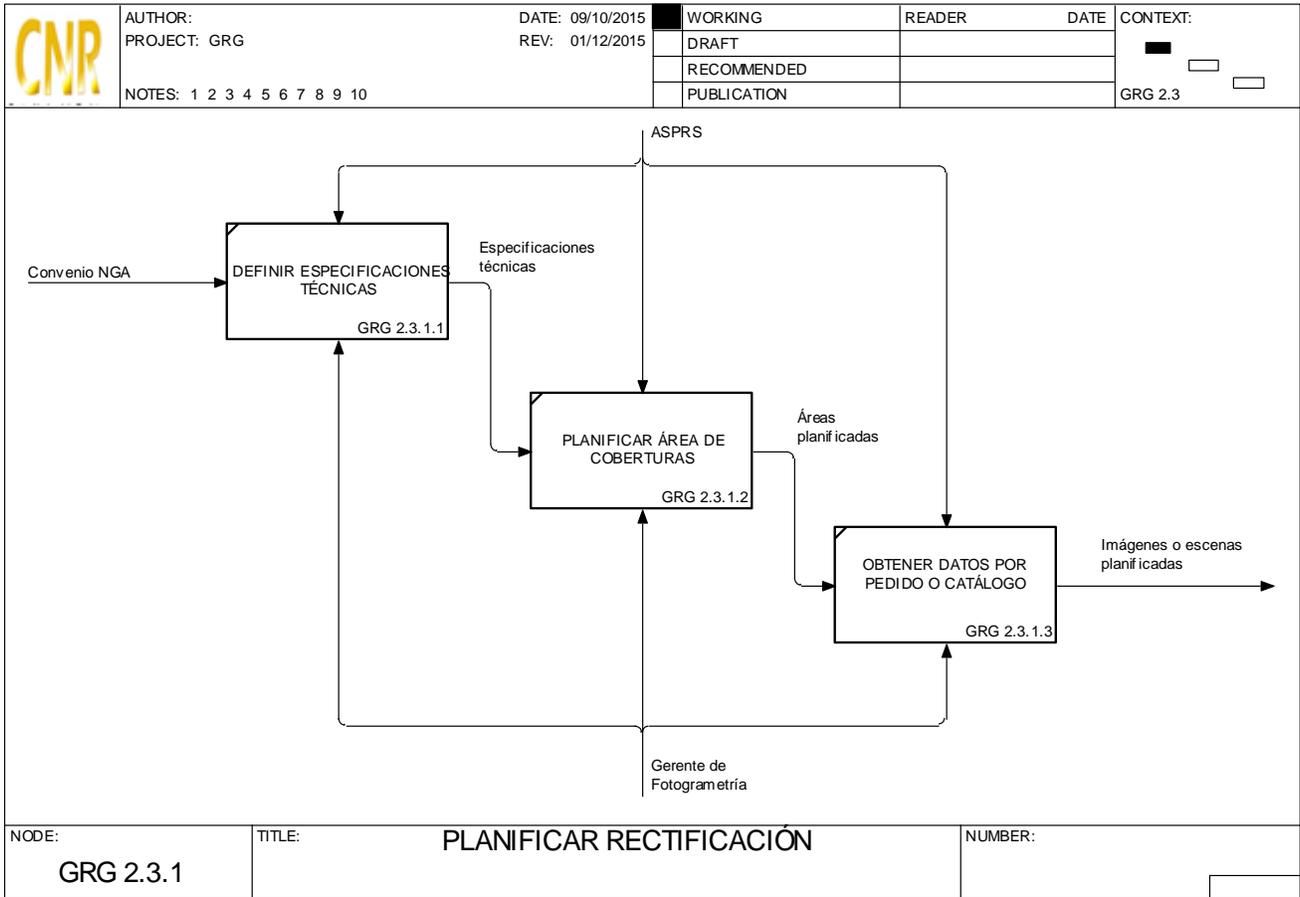
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



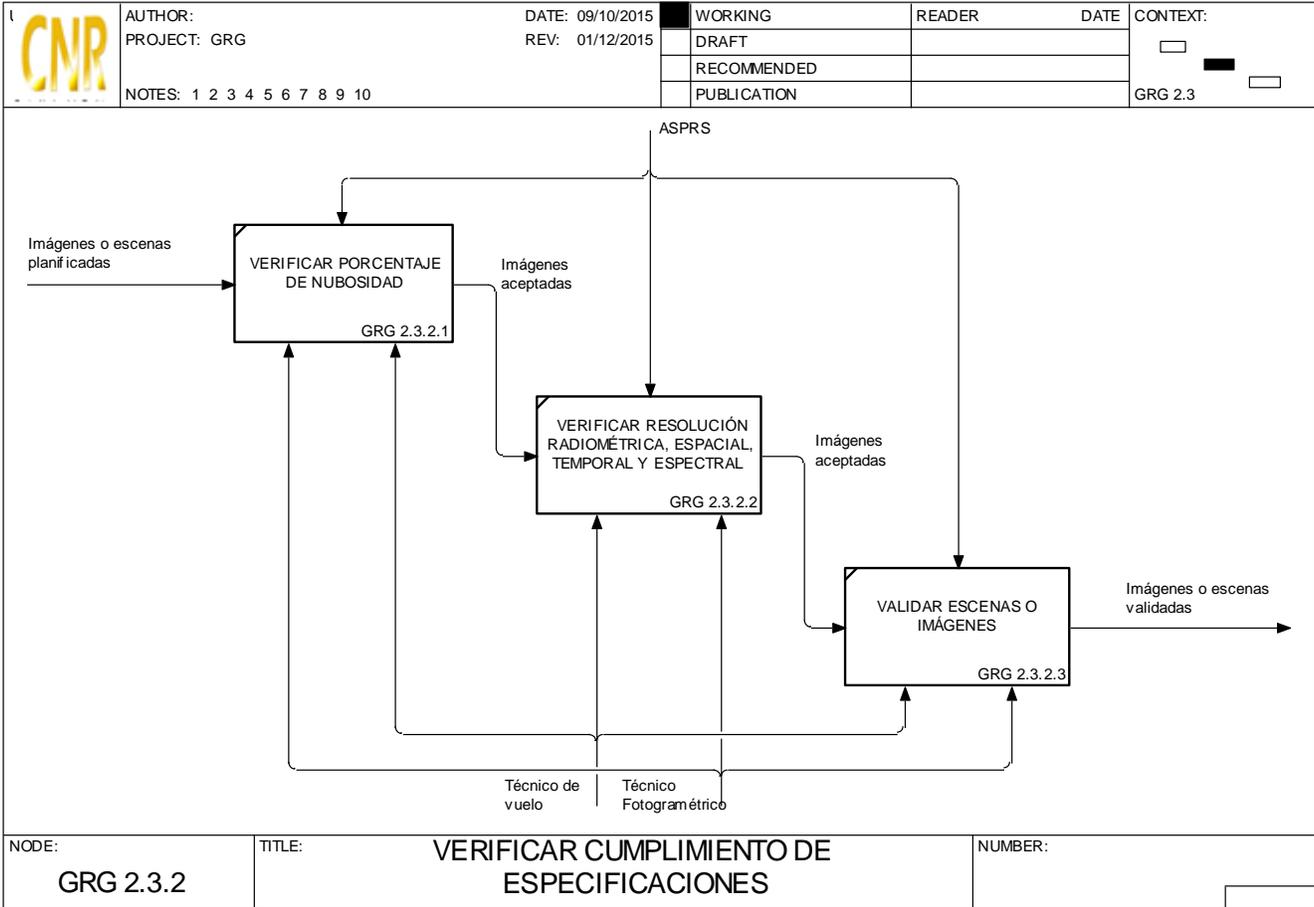
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

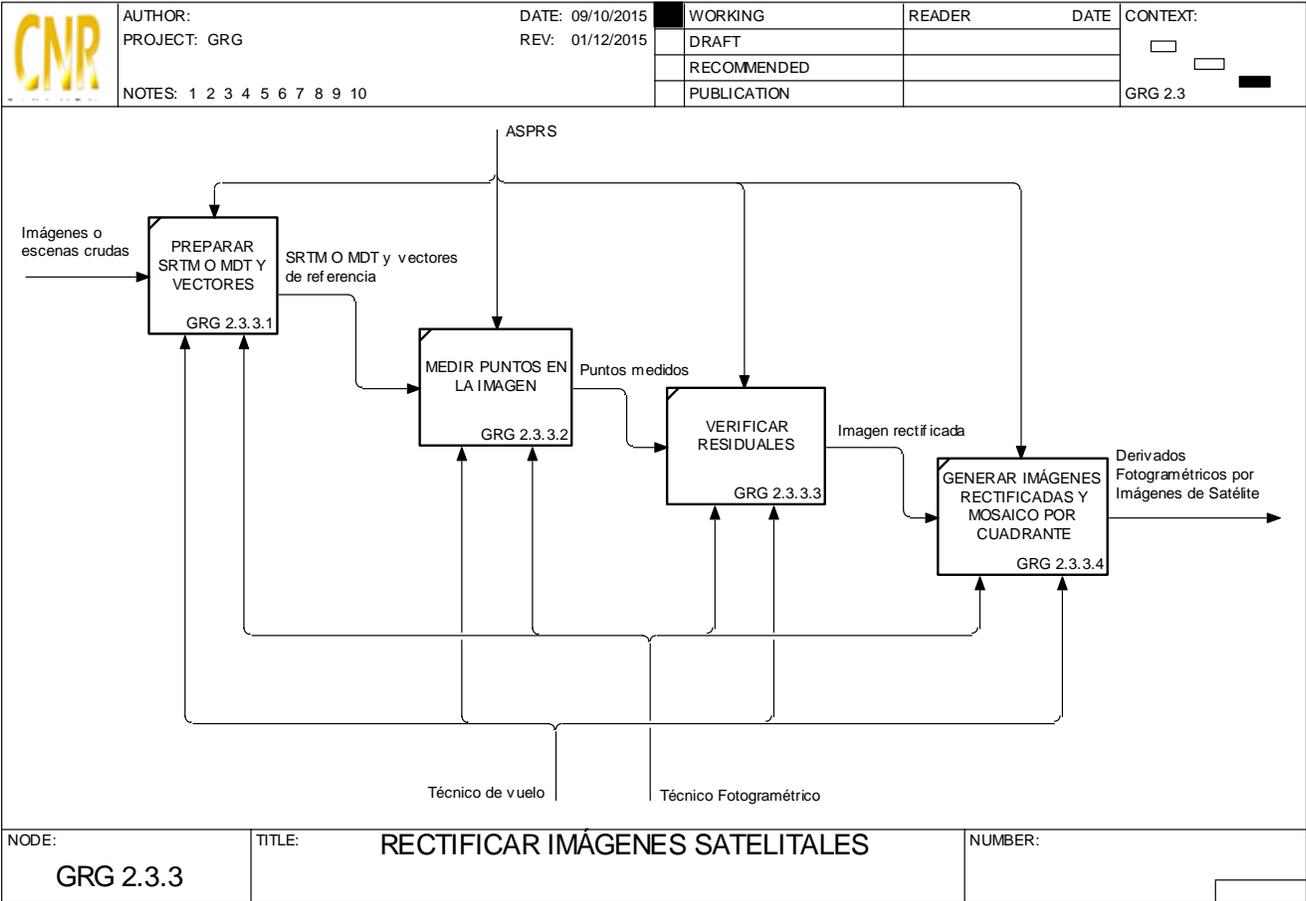


NODE:
GRG 2.3.2

TITLE:
**VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE
 ESPECIFICACIONES**

NUMBER:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

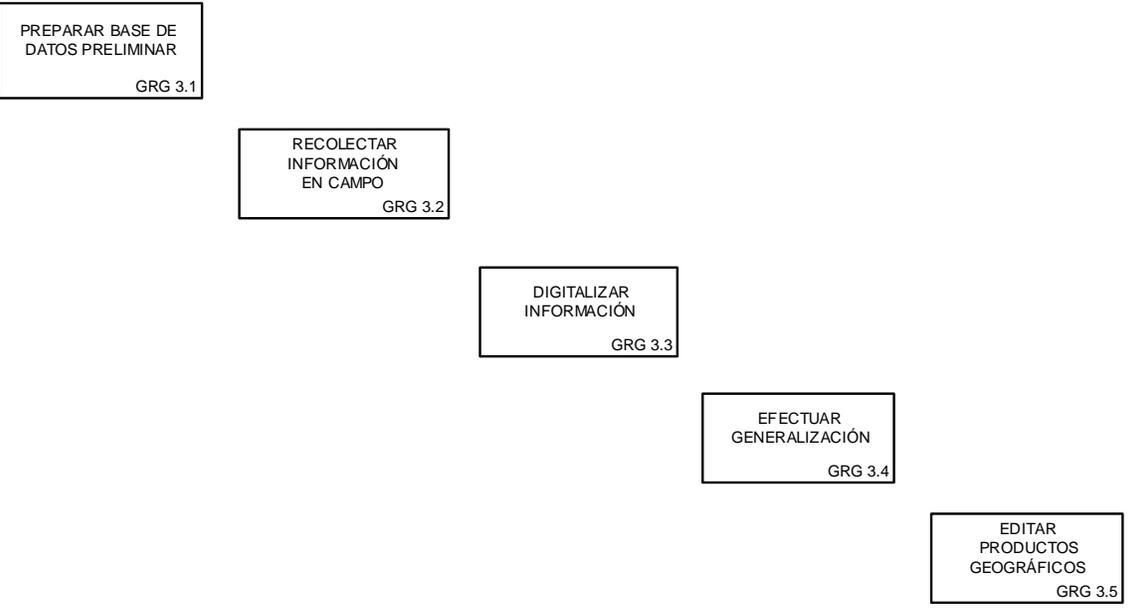


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED				GRG 0 <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION				



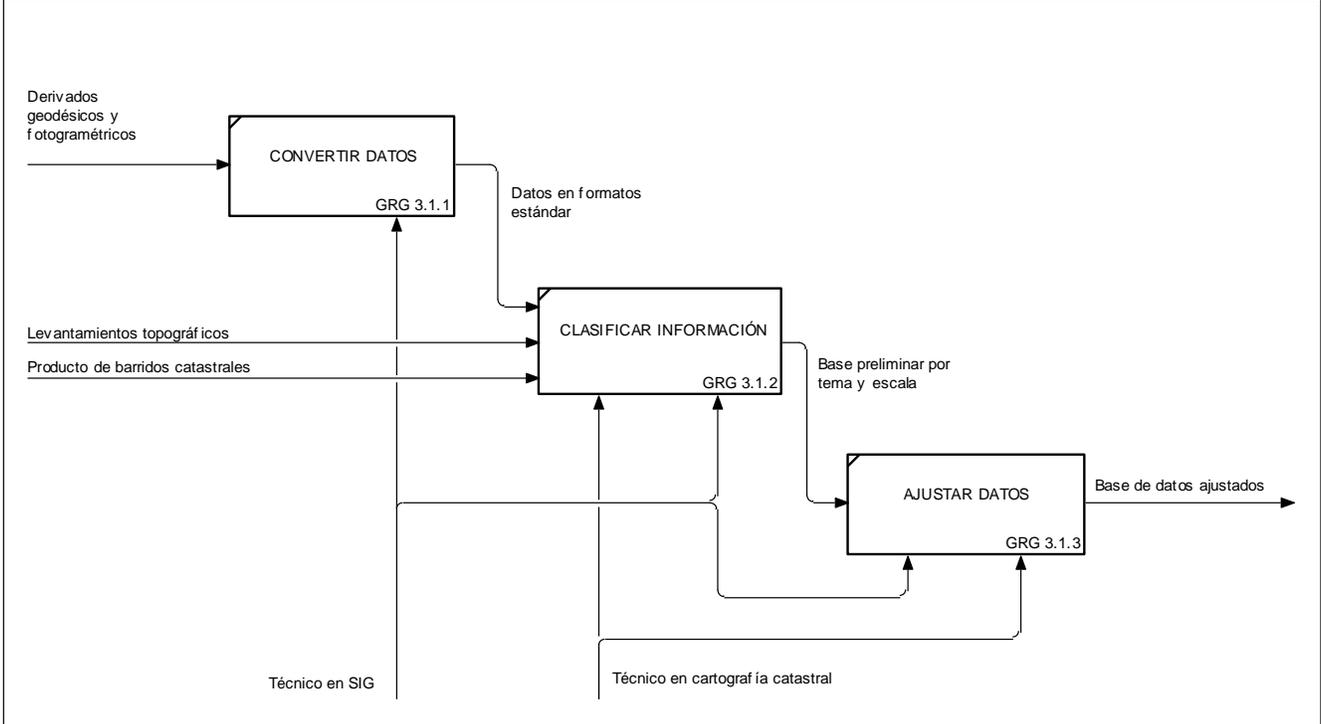
```

graph TD
    A[PREPARAR BASE DE DATOS PRELIMINAR  
GRG 3.1] --> B[RECOLECTAR INFORMACIÓN EN CAMPO  
GRG 3.2]
    B --> C[DIGITALIZAR INFORMACIÓN  
GRG 3.3]
    C --> D[EFECTUAR GENERALIZACIÓN  
GRG 3.4]
    D --> E[EDITAR PRODUCTOS GEOGRÁFICOS  
GRG 3.5]
  
```

NODE: GRG 3	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	NUMBER:
-----------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

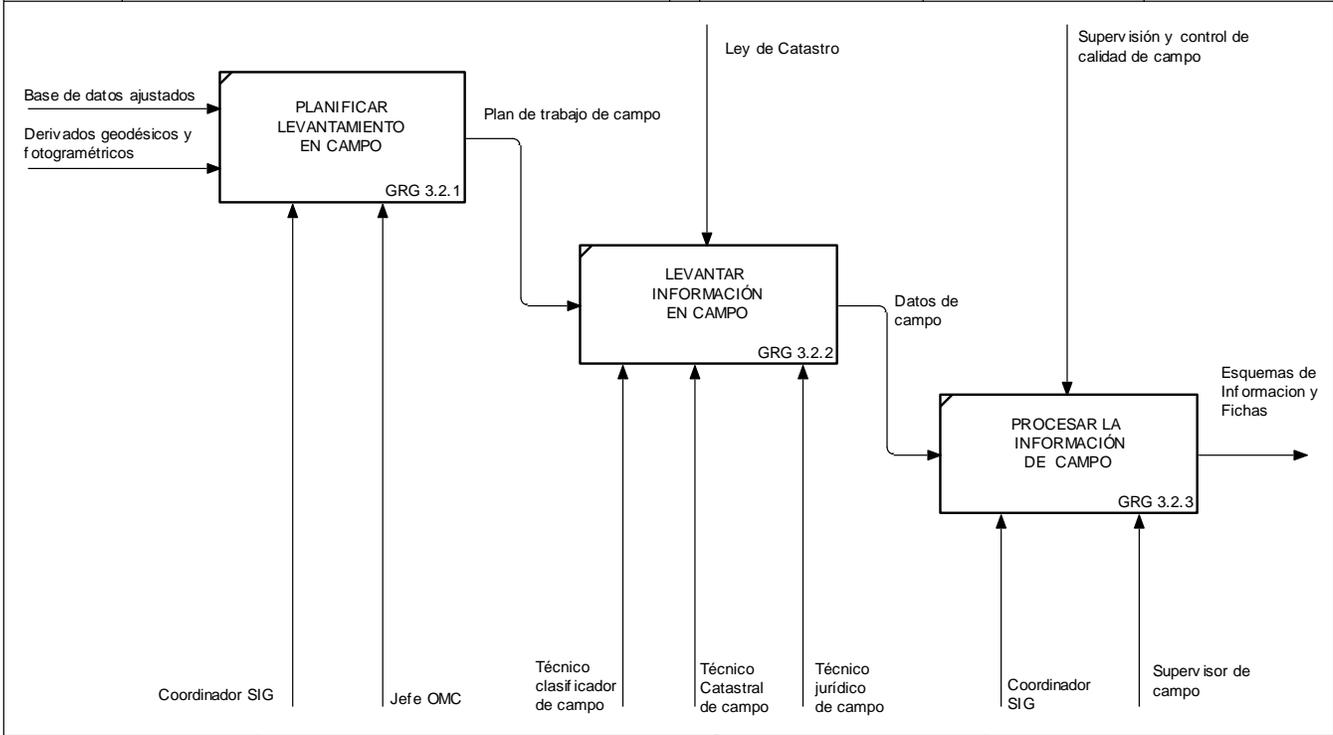
	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	DRAFT			■ □ □ □ □ □	
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED				GRG 3
			PUBLICATION				



NODE:	TITLE: PREPARAR BASE DE DATOS PRELIMINAR	NUMBER:
GRG 3.1		

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

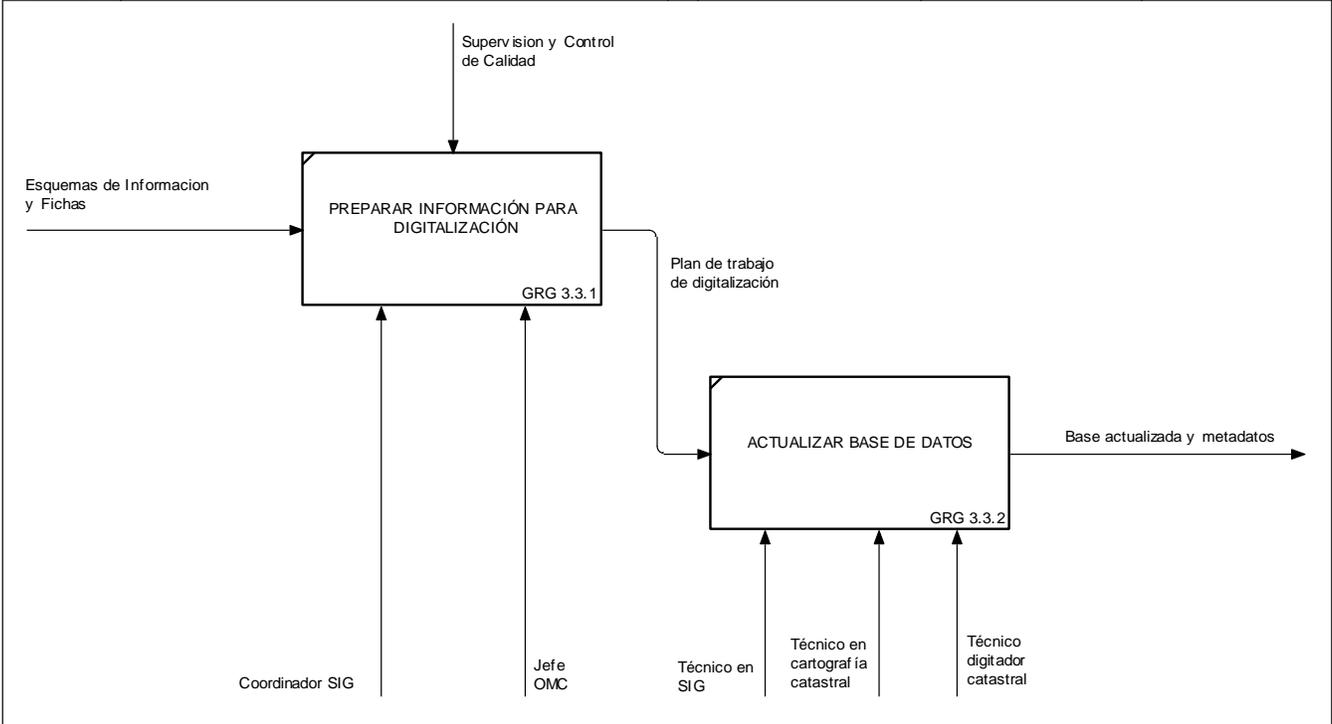
	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GRG 3
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: GRG 3.2	TITLE: RECOLECTAR INFORMACIÓN EN CAMPO	NUMBER:
-------------------------	--	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
						GRG 3 <input type="checkbox"/>



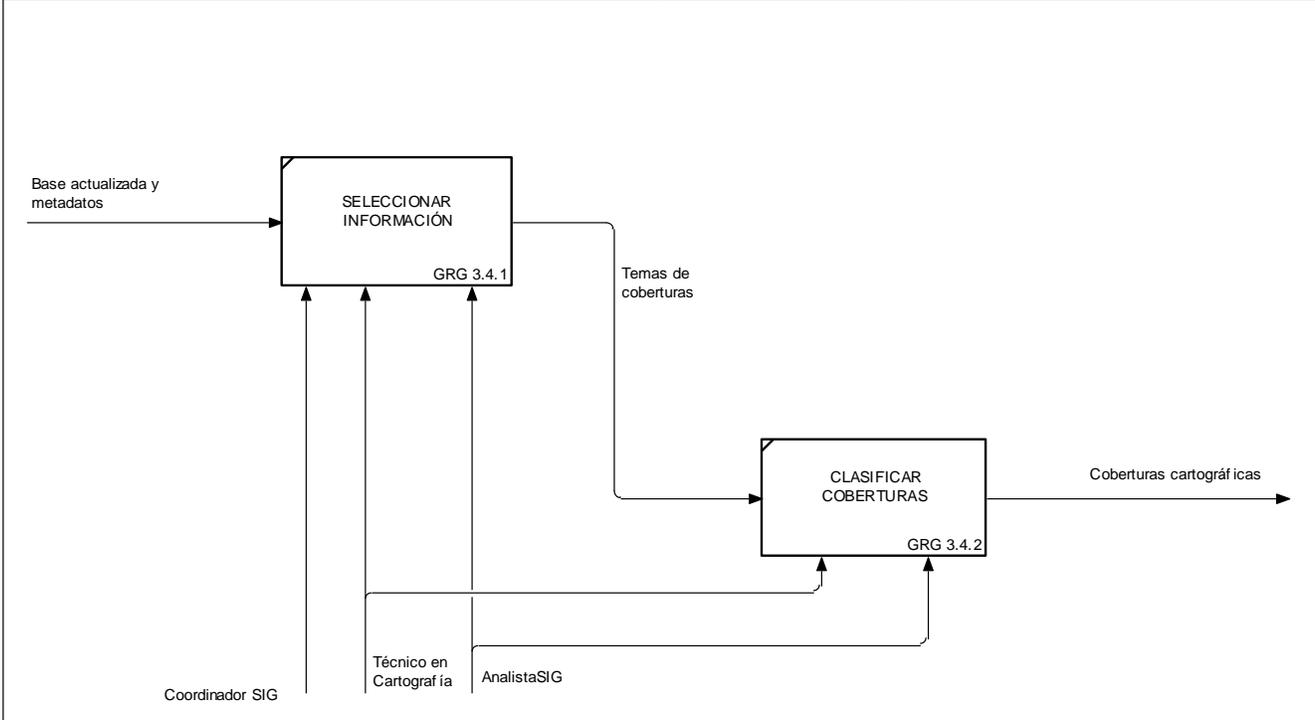
NODE: GRG 3.3	TITLE: DIGITALIZAR INFORMACIÓN	NUMBER: <input type="text"/>
-------------------------	--	---------------------------------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

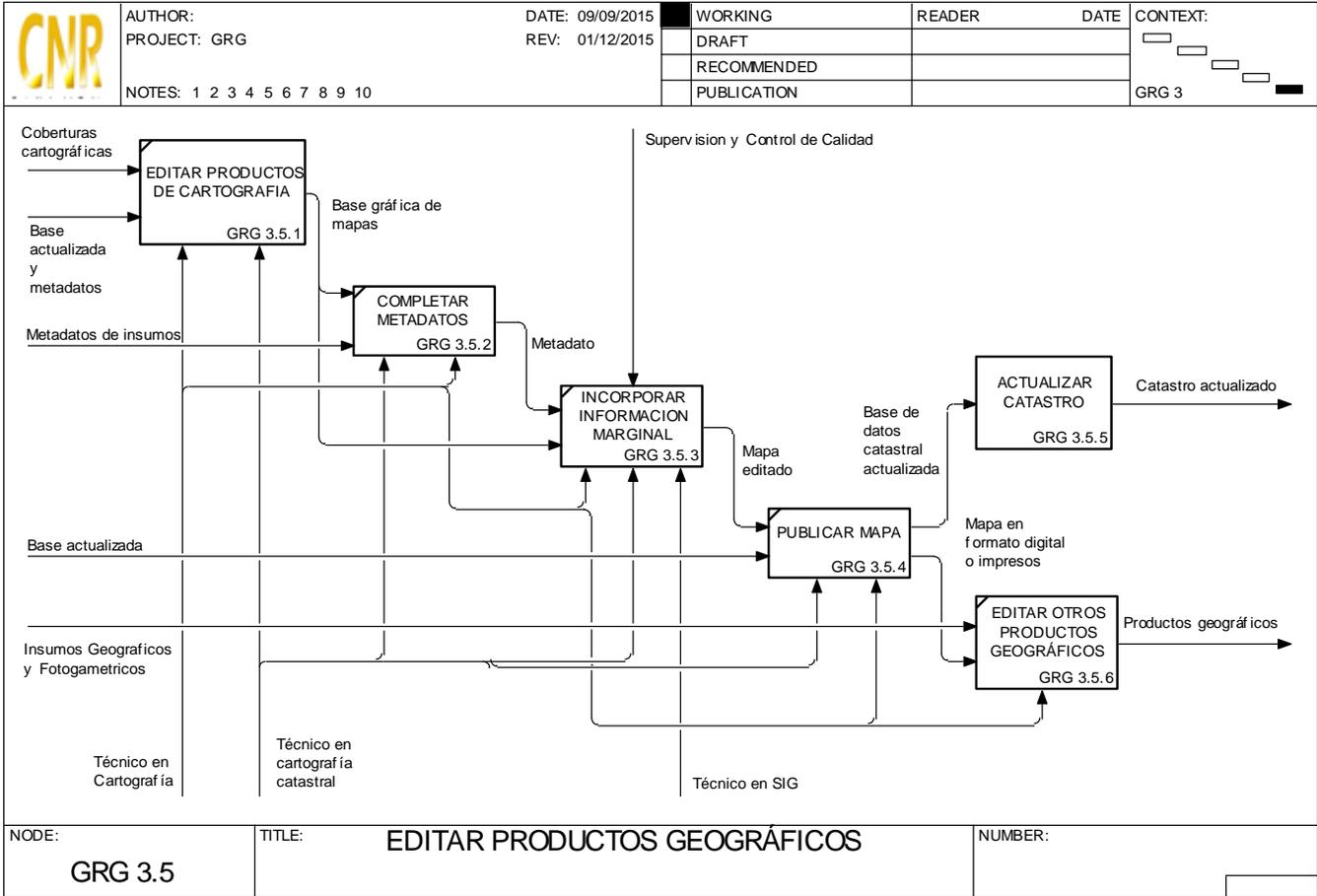
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						GRG 3



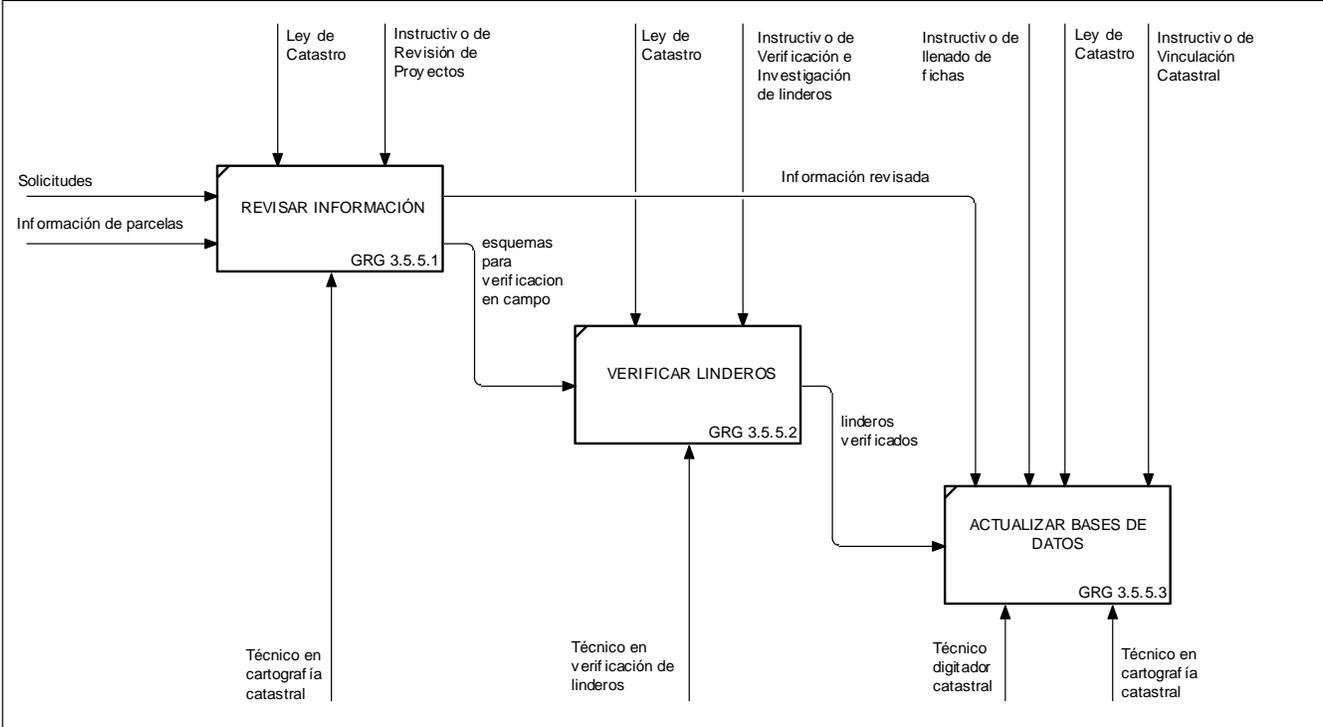
NODE: GRG 3.4	TITLE: EFFECTUAR GENERALIZACIÓN	NUMBER: <input type="text"/>
-------------------------	---	---------------------------------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

USED AT: 	AUTHOR:	DATE: 15/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: 	
	PROJECT: GRG	REV: 01/12/2015	DRAFT				
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			RECOMMENDED			
				PUBLICATION			



NODE: GRG 3.5.5	TITLE: ACTUALIZAR CATASTRO	NUMBER:
---------------------------	--------------------------------------	----------------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Vinculación Registro - Catastro

Código:	PM11	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Carlos Guardado César Arriola Luis Alexander Rauda Aguilar German Emilio Palma Lozano	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		

Tabla de contenido

1.0 Propósito	1
2.0 Alcance	1
3.0 Documentos aplicables	1
4.0 Procedimiento.....	2
5.0 Definiciones	5
6.0 Anexos.....	6

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Vinculación Registro - Catastro	
Código: PM11	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

VINCULACIÓN REGISTRO CATASTRO

Consiste en asociar la o las inscripciones del inmueble con las parcelas correspondientes, se realiza mediante el análisis del documento que ampara el derecho de dominio y la información catastral; verificando de acuerdo a los elementos definidos y a efecto de tener certeza inequívoca que los datos contenidos en la base de datos del Catastro (Geo ficha) y la base de datos del Registro de Propiedad (Matriculas y/o inscripciones) correspondan a la parcela en estudio.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Trasladar Información Registral al SIRyC y finaliza con la actividad Vincular Información Registral y Catastral.

3.0 Documentos aplicables

- Instructivo de Traslados masivos SIRyC
- Instructivo de Vinculación Jurídica Catastral
- Manual de Traslados

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Vinculación Registro - Catastro	
Código: PM11	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
VRC 1		<p>TRASLADAR INFORMACIÓN REGISTRAL AL SIRYC</p> <ul style="list-style-type: none"> Está definido como la transferencia de toda la información del Registro inmobiliario, contenido en folio personal (Registro de la Propiedad guardado por nombre del propietario), en folio real (registro en papel guardado por parcela) y registro mecanizado del sistema Regisal I y II al Sistema de Información Registro y Catastro.
VRC 1.1	Digitador de Traslados	<p>ANALIZAR Y DIGITAR INFORMACIÓN REGISTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio jurídico de la información contenida en folio personal (Registro de la Propiedad guardado por nombre del propietario), en folio real (registro en papel guardado por parcela), a fin de establecer que la información a trasladar al SIRyC este saneada o no adolece de errores registrales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Vinculación Registro - Catastro	
Código: PM11	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
VRC 1.2	Registrador de Traslados	<p>CONFIRMAR INFORMACIÓN REGISTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Acción de validar el Estudio Jurídico, confirmando la matrícula creada para cada inmueble trasladado.
VRC 2		<p>VERIFICAR DERECHOS Y DELIMITAR INMUEBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación de la cartografía digital de línea de base para mediciones catastrales. Levantamiento de la información jurídica y catastral que incluye: campaña de difusión e información a propietarios, análisis de la información catastral y de registro existente, mediciones de campo, análisis y síntesis de la información
VRC 2.1	Gerente de Fotogrametría	<p>REALIZAR VUELO FOTOGRAFÉMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtención de imágenes aéreas mediante la realización de vuelo fotogramétrico digital GSD 10 y 22 cm de resolución.
VRC 2.2	Contratista	<p>ELABORAR CARTOGRAFÍA BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso fotogramétrico y matemático por medio del cual se obtienen Restituciones y Ortofotografías.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Vinculación Registro - Catastro	
Código: PM11	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
VRC 2.3	Contratista	<p>LEVANTAR INFORMACIÓN DE CAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilación de información jurídica y catastral en campo mediante entrevistas con propietarios y poseedores, revisión de documentos y delimitación de linderos de parcelas.
VRC 2.4		<p>ANALIZAR INFORMACIÓN JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar información jurídica proveniente de campo con bases de datos registrales, a efecto de establecer relación de la representación gráfica de la parcela con su información registral.
VRC 2.5	Contratista	<p>DIGITALIZAR MAPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso por el que partiendo de las ortofotos, restituciones, esquemas de reconstrucción y topográficos, se dibujan los mapas catastrales en una plataforma digital. Éstos son elaborados en unidades básicas de trabajo denominados sectores.

5.0 Definiciones

SIRyC: Sistema de Información Registro y Catastro.

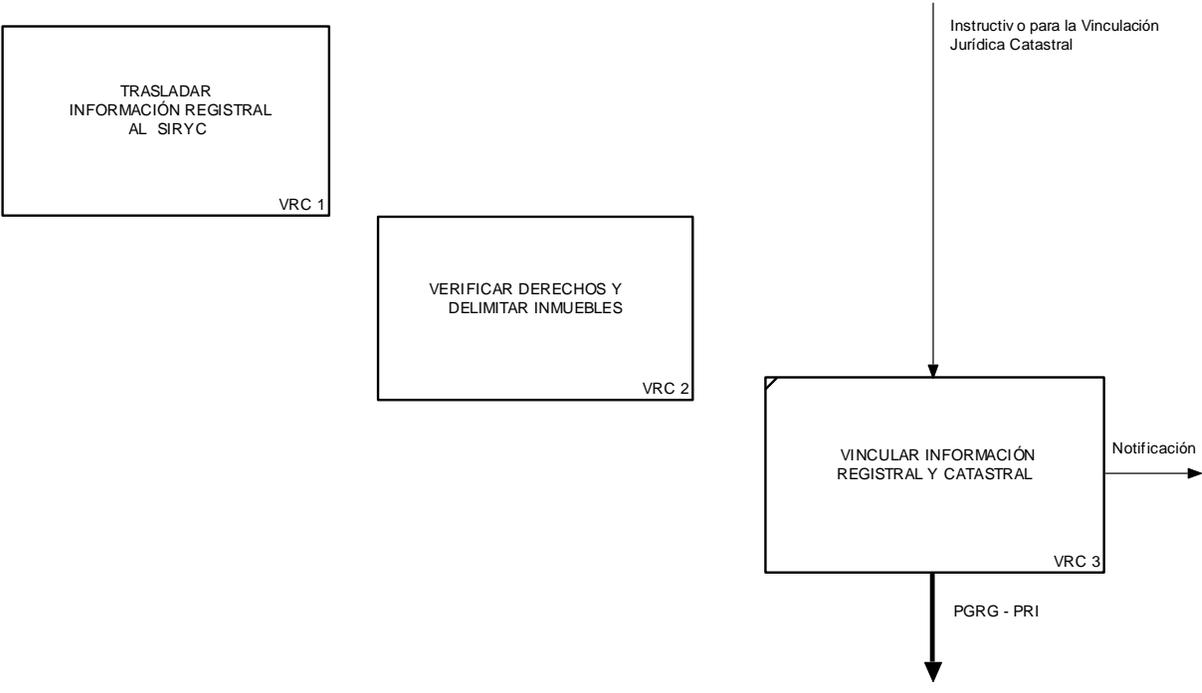
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Vinculación Registro - Catastro	
Código: PM11	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Vinculación Registro – Catastro

	AUTHOR: PROJECT: Proceso UCP NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 24/08/2015 REV: 22/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: TOP
	<div style="border: 1px solid black; width: 25%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">VINCULACIÓN REGISTRO CATASTRO</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">VRC 0</p> </div>					
	NODE: VRC -0	TITLE: VINCULACIÓN REGISTRO CATASTRO	NUMBER:			

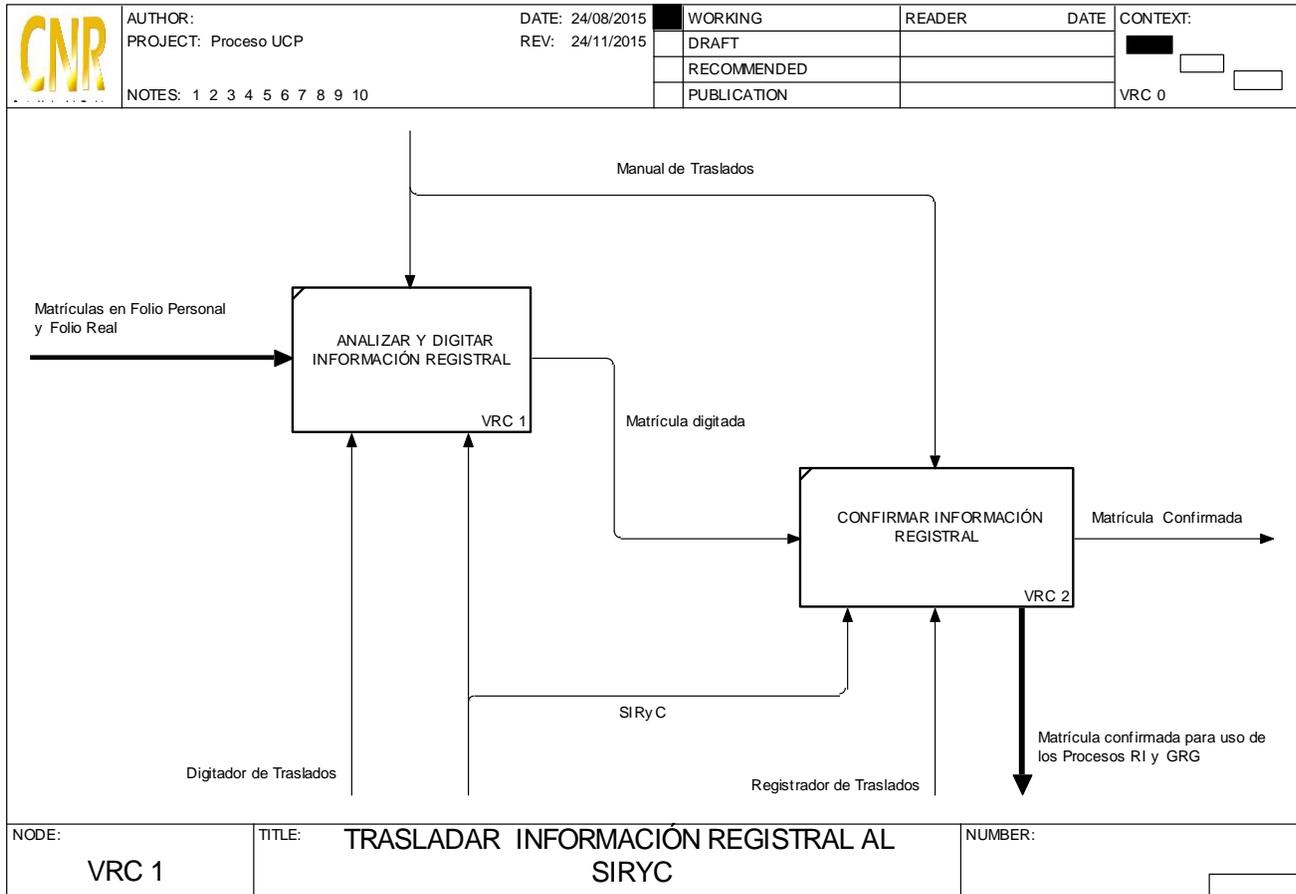
	AUTHOR:	DATE: 24/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Proceso UCP	REV: 24/11/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



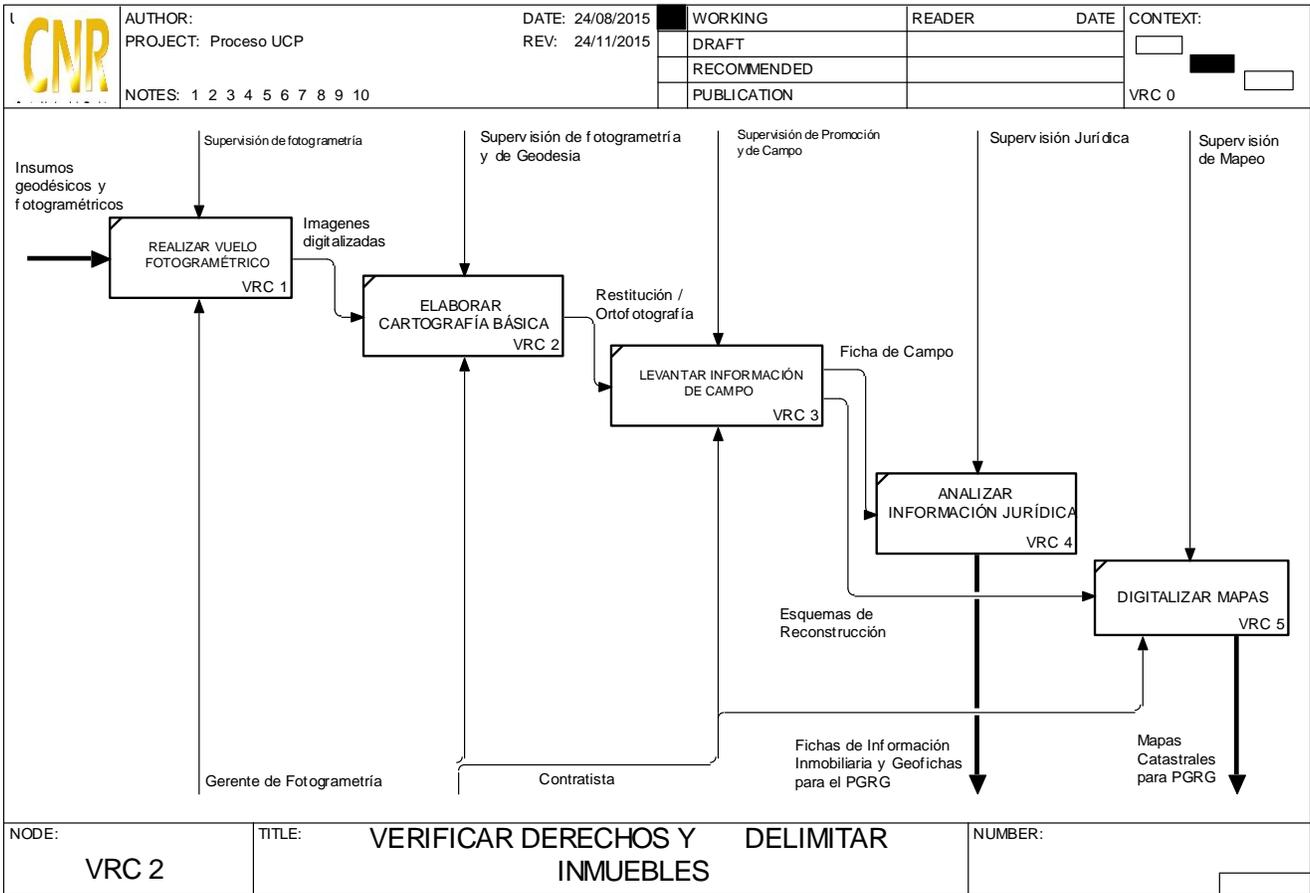
```

graph TD
    A[TRASLADAR INFORMACIÓN REGISTRAL AL SIRYC VRC 1] --> B[VERIFICAR DERECHOS Y DELIMITAR INMUEBLES VRC 2]
    B --> C[VINCULAR INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL VRC 3]
    D[Instructivo para la Vinculación Jurídica Catastral] --> C
    C --> E[Notificación]
    C --> F[PGRG - PRI]
    
```

NODE: VRC 0	TITLE: VINCULACIÓN REGISTRO CATASTRO	NUMBER:
-----------------------	--	---------



NODE: VRC 1	TITLE: TRASLADAR INFORMACIÓN REGISTRAL AL SIRYC	NUMBER:
-----------------------	--	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano

Código:	PM12	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Patricia Barakat de Auerbach Rosa Meladi Henríquez Reina Rivera de Roldán Irma Elena Cartagena Gonzálo Cuéllar Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento	3
5.0	Definiciones	23
6.0	Anexos	24



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Es la función dedicada a la provisión, vinculación, conservación, mantenimiento y desarrollo de los empleados y funcionarios, quienes constituyen el principal activo de la Institución, con la finalidad de lograr su colaboración eficaz, para alcanzar los objetivos de calidad y productividad institucional, logrando así el fortalecimiento del ambiente laboral; ejerciendo ésta además, la administración de las relaciones labores, que permita a los empleados finalizar su permanencia en la institución a través de una desvinculación favorable.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de proveer candidatos y finaliza con la actividad de administrar relaciones laborales.

3.0 Documentos aplicables

- Manual de Dotación de Personal
- Manual de Descripción de Puestos
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Marcación
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

- Política y Sistema de Gestión Integral del Recurso Humano
- Código Tributario
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Ley del Seguro Social
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Definición
GTH		<p>PROVEER CANDIDATOS</p> <p>Consiste en el reclutamiento, evaluación, selección y propuesta de candidatos idóneos para satisfacer los requerimientos de personal presentados por las diferentes unidades, a fin de proveer el recurso humano necesario para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p>
GTH1.1	Director Ejecutivo	<p>REALIZAR RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS</p> <p>Consiste en atraer candidatos que sean seleccionables para cubrir un puesto de trabajo, dentro de la organización. El reclutamiento puede ser interno o externo, así como de búsqueda directa y en el caso de los puestos de confianza.</p>
GTH1.2	Jefe del Departamento de Dotación del Talento	<p>EVALUAR CANDIDATOS</p> <p>Aplicar pruebas orientadas a identificar las competencias técnicas y conductuales de los concursantes en relación al perfil del puesto, las pruebas técnicas son aplicadas y calificadas por la Unidad que desea cubrir la vacante y las pruebas psicológicas por el psicólogo evaluador de la Gerencia de Desarrollo Humano, incluye entrevistas e investigación de referencias laborales.</p>
GTH1.3	Director, Gerente o Jefe de primer nivel	<p>SELECCIONAR CANDIDATOS</p> <p>Es la fase final del proceso, mediante la cual se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones, para determinar entre una terna o dupla de candidatos, la persona seleccionada para ocupar el cargo.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH1.4	Jefe del Departamento de Dotación del Talento	<p>PROPONER CONTRATACIÓN</p> <p>Se elabora la propuesta de contratación del candidato seleccionado, con el cargo y la plaza para la aprobación de la Dirección Ejecutiva.</p>
GTH2		<p>ADMINISTRAR VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Consiste en contratar, registrar, inducir y remunerar al personal vinculado laboralmente con la institución, en el marco de la normatividad interna y externa aplicable.</p>
GTH2.1	Analista de Personal	<p>ELABORAR Y SUSCRIBIR CONTRATO</p> <p>Con base en la normativa interna y externa que rige el proceso de contratación; con la información contenida en el expediente laboral, se procede a la legalización del vínculo laboral mediante la elaboración del contrato individual de trabajo. Se tramita firma de empleado y de la Gerencia de Desarrollo Humano y remite copia del contrato firmado a empleado, a expediente laboral y original se archiva en correlativo de contratos de trabajo.</p>
GTH2.2	<p style="text-align: center;">Jefe Área de Registro de Personal</p> <p style="text-align: center;">Encargado de Planillas</p> <p style="text-align: center;">Analista de Retención del Talento</p> <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento de Dotación del Talento</p>	<p>ACTUALIZAR SISTEMA DE RRHH</p> <p>Consiste en registrar o modificar la información laboral y personal del recurso humano que se encuentra vinculado al CNR.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH2.3	Jefe del Departamento de Dotación del Talento	<p>REALIZAR INDUCCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Inducción:</p> <p>Brindar información al personal de nuevo ingreso, con el propósito de lograr su integración, adaptación y familiarización con la institución y al puesto de trabajo.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charla de bienvenida, impartida por el Jefe del Departamento de Dotación del Talento. • Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad, impartida por Analista de la Calidad de la Gerencia de Planificación. • Charla sobre Ley de Ética Gubernamental, impartida por el Jefe del Departamento de Desarrollo del Talento. • Charla sobre Seguridad y Salud Ocupacional, impartida por el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. • Charla sobre Seguros, impartida por Analista de Seguros
---------------	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH2.4	<p>Encargado de Planillas</p> <p>Técnico de Planillas</p>	<p>ADMINISTRAR COMPENSACIONES</p> <p>La Dirección Superior con base a la normativa interna y externa es la encargada de aprobar la contratación del nuevo personal, la modificación de las remuneraciones del personal activo o de dar por finalizada la relación laboral, lo anterior se realiza mediante la emisión de los acuerdos administrativos respectivos. El Sistema de Planillas forma parte integral de la Administración de Compensaciones, y es el componente tecnológico para el pago de remuneraciones del personal. Éste es alimentado con la información proveniente de los módulos de permisos y marcaciones (información del personal proveniente de unidades administrativas), módulo de licencias y otros descuentos (información del personal proveniente de entidades externas) y el módulo de retención del talento (actualización de datos personales y laborales del expediente laboral).</p>
GTH3		<p>CONSERVAR EL TALENTO HUMANO</p> <p>Administra y controla los procedimientos orientados a la determinación de las funciones que desempeña el personal, garantizando la generación de información necesaria para el análisis de propuestas de mejora, que conlleven a la conservación y mantenimiento del talento humano, considerando aspectos como el desempeño individual y el clima laboral, medidos a través de procesos establecidos en la normativa vigente.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH3.1	Analista de Retención del Talento	<p>ADMINISTRAR PLAZAS</p> <p>Es el proceso mediante el cual se gestiona el detalle de contratos que podrá utilizar la institución en un ejercicio fiscal, para efectuar las contrataciones y nombramientos de personal. Para realizarlo se hace un estimado de gastos para el pago de plazas, cuotas patronales de ISSS y AFP, vacaciones de semana santa y diciembre, bono de junio, aguinaldo, bono de fin de año, prima de seguro médico hospitalario y vida; todo lo anterior se distribuye por Unidad Presupuestaria (código que representa a cada elemento básico de la estructura presupuestaria que ha sido definida por la institución para la asignación de recursos) y Línea de Trabajo (desagregación de una unidad presupuestaria que constituyen las acciones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su gestión). Una vez realizada esta estimación, se remite al Departamento de Presupuesto del CNR, el cual incorpora los datos en el proyecto de presupuesto institucional que se presenta ante el Consejo Directivo, una vez aprobado, se realiza la Formulación Presupuestaria, que es el período establecido por el Ministerio de Hacienda, en el cual las instituciones de la administración pública formulan sus presupuestos institucionales e introducen los datos en el SAFI (Sistema de Administración Financiera Institucional) para ser consolidados y ser presentados a la Asamblea Legislativa como el anteproyecto de la Ley de Presupuestos de un ejercicio fiscal.</p> <p>Para llevar a cabo la digitación en el SAFI, se deben elaborar</p>
---------------	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>los siguientes reportes:</p> <p>Reclasificación de plazas:</p> <p>Se refiere al cambio en la denominación de una plaza para el siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a las validaciones de los puestos funcionales que desempeñan los empleados, realizado por cada Dirección de Área, Gerencia o Unidad Staff, a solicitud de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.</p> <p>Traslado:</p> <p>Es el cambio de una plaza de una unidad presupuestaria o línea de trabajo a otra, atendiendo a los diferentes movimientos de personal originados por las necesidades en el servicio.</p> <p>Supresión de plazas:</p> <p>Plazas que se reportan al Ministerio de Hacienda como vacantes al momento de la formulación presupuestaria y que son eliminadas del presupuesto institucional.</p> <p>Creación de plazas en ejecución:</p> <p>Listado de plazas creadas durante la ejecución de un ejercicio fiscal y que tienen que ser incorporados al detalle de contratos del siguiente ejercicio.</p> <p>Aumentos:</p> <p>Listado de plazas a las cuales les ha sido incrementado su nivel salarial. En el mes de enero, del año siguiente al de la formulación, la Dirección General de Presupuestos del</p>
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>Ministerio de Hacienda, hace llegar a la Institución el detalle de contratos autorizados para ese ejercicio fiscal, el cual es revisado conforme a lo presupuestado, por el Departamento de Retención del Talento, una vez se ha garantizado que lo proporcionado es equivalente a lo solicitado en la formulación presupuestaria, se codifica cada una de las plazas, relacionándolas con el carnet del empleado, su categoría salarial y un código proporcionado por la DTI, relacionado al correlativo que ocuparán las nuevas plazas, en la tabla existente de la base de datos correspondiente. Posteriormente, se remiten dichas tablas a la Gerencia de Sistemas Administrativos y Financieros de la DTI, para que migren la información en el Sistema de Recursos Humanos, la cual servirá de insumo para la elaboración de las planillas de pagos de sueldos, cuotas patronales y horas extras, del ejercicio fiscal en vigencia. Cualquier modificación al detalle de contratos ingresado al Sistema de Recursos Humanos, solamente puede ser autorizada por el Consejo Directivo, quien a requerimiento de la Dirección Ejecutiva puede autorizar modificaciones en ejecución al detalle de contratos vigente. Los cambios ordinarios de contratación, es decir, aquellos que se hagan utilizando el detalle de contratos autorizado, se ingresan al Sistema de Recursos Humanos cada mes, de acuerdo a la atención de diferentes solicitudes, para ser aplicados en la planilla de pagos. La base legal para la realización de este procedimiento son las Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Política de Sistema</p>
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		de Gestión Integral de Recursos Humanos de la Institución.
GTH3.2	Analista de Retención del Talento	<p>ADMINISTRAR PLANTA DE PERSONAL</p> <p>Procedimientos:</p> <p>Comprende, el control, actualización y modificación de la información de los empleados, así como, aquellos catálogos relacionados a los datos laborales y personales de los mismos. Las plantas de personal, son reportes en formato Excel, que proceden de fuentes diversas, tales como el Sistema de Recursos Humanos, actualizaciones de las diversas áreas de la institución, bases de datos, etc. Cada registro de un empleado se respalda por algún documento de autorización, dicha actualización es ingresada al Sistema de Recursos Humanos para los efectos correspondientes, asimismo, se actualizan los archivos en formato Excel correspondientes, tales como: consolidado de personal por unidad administrativa, inventario de personal, detalle de plazas vacantes, detalle de plazas presupuestadas, plazas dadas en categorías salarial, estadísticas de personal de nuevo ingreso, bajas, promociones y traslados de personal. Relacionado a cada empleado, y adicional a la información nominal, se registra el puesto funcional que desempeña. Para controlar, registrar y administrar los puestos funcionales de los empleados, se utiliza una aplicación informática incluida en el Sistema de Recursos Humanos, la cual permite asignarle título al puesto, relacionarlo a un puesto tipo, clasificarlo en un segmento, grupo ocupacional, asignarle un nivel dentro el tabulador salarial y</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>agregarle la unidad organizativa a la que pertenece. Dentro del inventario de personal, se evidencia el nivel de clasificación del puesto que ocupa el empleado y su relación con el tabulador salarial. Catálogos y Documentos relacionados a la información del personal:</p> <p>Descripciones de Puestos Funcionales:</p> <p>Consiste en documentar las funciones que desempeñan todos los empleados del CNR, de acuerdo a la estructura organizativa vigente y de las estructuras de segundo nivel, dichas descripciones sirven de base para la clasificación de los puestos, reclutamiento y selección, desarrollo del recurso humano y evaluación del desempeño.</p> <p>Clasificación de Puestos:</p> <p>Los Puestos Funcionales debidamente autorizados, son incorporados al Mapa de Clasificación de Puestos, el cual refleja su nivel de clasificación considerando su grado de importancia y nivel de responsabilidad, dicho mapa es autorizado únicamente por los Directores, Gerentes y Jefaturas de Unidades de Staff, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano y Administración. Las causas que pueden motivar la modificación en los registros de los empleados son:</p> <p>Promoción Laboral:</p> <p>Esta se refiere al cambio en la contratación de un empleado como producto de un proceso de convocatoria interna o promoción laboral por méritos, es decir que el empleado aplica</p>
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>a otro puesto de mayor nivel de responsabilidad y mayor nivel salarial.</p> <p>Acercamiento al Tabulador Salarial:</p> <p>La Administración Superior, podrá modificar el nivel salarial del personal mediante un proceso de acercamiento a su Tabulador Salarial, lo cual es presentado ante el Consejo Directivo para su autorización.</p> <p>Traslado de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En atención a las solicitudes de los empleados o por conveniencia administrativa. • Bajas y nuevos ingresos: • Se actualizan los sistemas por retiros de personal y se ingresan las nuevas contrataciones. • Informes técnicos en respuesta a las solicitudes de los empleados: • Se emiten opiniones a la Dirección Ejecutiva sobre la factibilidad de las solicitudes de promociones salariales, cambio de funciones, creación de plazas y traslados de personal, por diferentes motivos.
GTH3.3	<p>Jefe de Depto. de Prestaciones y Beneficios</p> <p>Técnico de Prestaciones</p>	<p>ADMINISTRAR PRESTACIONES Y SERVICIOS</p> <p>Conjunto de acciones encaminadas a contribuir en mejorar la calidad de vida personal, social y familiar de los empleados y empleadas de la Institución, como lo son: consultas en medicina general, atenciones de enfermería, fisioterapia, kinesiología, ayuda económica para la adquisición de anteojos,</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

	<p>Analista de Seguros</p>	<p>guardería y educación inicial para menores entre las edades comprendidas de tres meses a cinco años, uniformes para el personal que por la índole de sus funciones le sean necesarios, seguro de vida médico y hospitalario, entre otros.</p> <p>Los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas: Medicina general, pediatría y odontología • Servicios: kinesiología, fisioterapia, enfermería, guardería y formación inicial. • Prestación económica para adquisición de lentes. • Uniformes (textil, calzado y capas). • Charlas informativas. • Encuentros deportivos (futbol y baloncesto). • Préstamo de instalaciones. • Agromercados. • Supervisión de cafeterías. • Coberturas del Seguro de Vida y Médico hospitalario.
--	-----------------------------------	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH3.4	Analista de Retención del Talento	<p>EVALUAR DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL</p> <p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:</p> <p>Tiene como objetivo medir el nivel de productividad y eficiencia de todo el personal del CNR, así mismo, busca evaluar estilos de dirección por parte de las Jefaturas. El Departamento de Retención del Talento, actualiza el Sistema de Recursos Humanos verificando que el personal este asignado a la jefatura correspondiente, para realizar el levantamiento de la base de datos que servirá para la Evaluación del Desempeño. La Dirección de Desarrollo Humano y Administración remite notificación a los directores, gerentes y jefes de unidades staff, informando que está disponible el sistema para que dé inicio la evaluación individual de sus colaboradores.</p> <p>Evaluación:</p> <p>Cada jefe procederá a completar un formulario de evaluación por cada uno de sus colaboradores técnicos y operativos, calificando en la escala de 10 puntos cada uno de los productos e indicadores esperados, de igual forma se evaluarán las competencias conductuales demostradas en el puesto, reflexionando para ello sobre el desempeño observado en el empleado durante el periodo objeto de la evaluación, también deberá completar el cuadro de evidencias observables una justificación de la nota otorgada. Asimismo, los subalternos evaluarán el desempeño de las jefaturas, mediante la aplicación de una encuesta.</p> <p>Resultados:</p>
---------------	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH4	<p>CAPACITAR AL TALENTO HUMANO</p> <p>Consiste en fortalecer las competencias (conocimientos, actitudes y habilidades) del personal, mediante la ejecución de diferentes acciones formativas, a fin de mejorar los perfiles de puestos en que se desempeñan, incrementar los niveles de productividad, así como fomentar el crecimiento profesional del capital humano en la institución.</p>
-------------	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH4.1	<p>Jefe del Depto. de Desarrollo del Talento</p> <p>Técnico de Capacitación</p>	<p>DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p> <p>Incluye las necesidades de capacitación identificadas por las jefaturas a través del sistema de evaluación de Competencias Técnicas, así como las que determinan a partir de problemas puntuales en las áreas de trabajo, las que responden al cumplimiento de normativas y las que pudieran surgir de los resultados de la Evaluación de Desempeño y del Clima Organizacional. El diagnóstico de necesidades de capacitación incluye los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir requerimiento de capacitación: Consiste en obtener a través del Sistema de Evaluación de Competencias Técnicas y otros formatos información sobre las necesidades de capacitación del personal para fortalecer sus conocimientos, actitudes y habilidades. • Organizar requerimiento: Consiste en revisar, ordenar, clasificar y consolidar la información en el sistema y en lo que respecta al número de participantes, duración y tipo de curso. • Analizar y seleccionar requerimientos a atender: Consiste en revisar el reporte que genera el sistema, de todas las fichas de capacitación, así como las capacitaciones requeridas en diferentes formatos para verificar, clasificar y determinar las capacitaciones que son viables de impartir, tomando en consideración el tema de la capacitación y el número de participantes.
---------------	---	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH4.2	<p>Jefe del Depto. de Desarrollo del Talento</p> <p>Técnico de Capacitación</p>	<p>ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</p> <p>Incluye diferentes fuentes de necesidades de capacitación: las técnicas, generales y conductuales; así como los resultados de Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional, las cuales son organizadas, programadas y presupuestadas por áreas.</p>
GTH4.3	<p>Sistema de Recursos Humanos</p> <p>Técnico de Capacitación</p> <p>Jefe del Depto. de Desarrollo del Talento</p>	<p>EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</p> <p>Consiste en gestionar los diferentes tipos de acciones formativas, tomando en consideración el tipo de capacitación y la fuente de facilitación.</p>
GTH4.4	<p>Técnico de Capacitación</p> <p>Jefe del Depto. de Desarrollo del Talento</p>	<p>EVALUAR LA CAPACITACIÓN</p> <p>Consiste en aplicar formato de evaluación al finalizar la capacitación y a la encuesta de evaluación que se aplica al personal que participó en una capacitación, tres meses después de que ésta ha finalizado.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH5		<p>ADMINISTRAR RELACIONES LABORALES</p> <p>Es la implementación de los procesos administrativos sancionatorios y de desvinculación laboral del personal de la institución, mediante la aplicación del debido proceso.</p>
GTH5.1	<p>Gerente de Desarrollo Humano</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Coordinador Jurídico</p> <p>Colaborador Jurídico</p>	<p>REALIZAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO (PAS)</p> <p>El Proceso Administrativo Sancionatorio es aplicable al personal del CNR que incumpla o infrinja las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Código de Trabajo, Ley de Ética Gubernamental u otras disposiciones legales y reglamentarias; respetándose en todo momento, el debido proceso.</p> <p>El PAS incluye las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS) El Jefe inmediato califica conducta y propone sanción, por escrito, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), ante la Gerencia de Desarrollo Humano (GDH). El Jefe tiene plazo, 30 días calendario, a partir de la infracción, para iniciar PAS. Cláusula 37 párrafo 2, Contrato Colectivo de Trabajo (CCT). Arts. 61, 62, 63 RIT. 2. Notificación. La Gerencia de Desarrollo Humano notifica por escrito al empleado, el inicio del PAS, otorgándole 4 días hábiles,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>contados a partir del siguiente al de la notificación, para que ejerza su derecho de defensa y garantía de audiencia, respetando el debido proceso. Cláusula 37 CCT.</p> <p>3. Derecho de audiencia y defensa.</p> <p>La Gerencia de Desarrollo Humano deberá de respetar el debido proceso mediante el derecho de audiencia y defensa, para lo cual el empleado puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No ejercer el derecho conferido. b) Ejercer su derecho y presentar por escrito alegatos, aportando prueba de descargo. En caso de ser afiliado al STCNR, en algunos casos, solicita ser representado por este. <p>4. Valoración de pruebas.</p> <p>La Gerencia de Desarrollo Humano valora prueba de cargo y descargo, y/o celebra audiencias para profundizar en el conocimiento de la infracción.</p> <p>Las audiencias pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De examen de testigos. b) De examen de videos, según corresponda. c) Cualquier otra diligencia que conlleve a establecer la verdad de los hechos denunciados, dentro de las facultades conferidas. Según la naturaleza de la infracción, durante la celebración de la audiencia, la Gerencia de Desarrollo Humano propone conciliar aplicando la cláusula 38 del CCT, finalizando el PAS. Pueden conciliarse únicamente aquéllos
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>casos que no causen detrimento al CNR.</p> <p>5. Resolución</p> <p>La Gerencia de Desarrollo Humano resuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizando la sanción propuesta por jefe inmediato. b) No autorizando la sanción. c) Imponiendo sanción menos gravosa. d) Aplicando cláusula 38 del CCT, Solución de Quejas y Conflictos. <p>El PAS tiene plazo máximo: 60 días calendario contados a partir de la fecha de la infracción. Cláusula 37 párrafos 4 y 5 CCT, de no resolver la GDH en el tiempo establecido, prescribe la acción, conforme párrafo 9 cláusula 37 CCT.</p> <p>6. Notificación de la Resolución</p> <p>La Gerencia de Desarrollo Humano notifica al empleado la resolución.</p> <p>Éste puede recurrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ante GDH si la sanción impuesta es leve, (amonestación de palabra o por escrito). b) Ante la Dirección Ejecutiva (DE), si la sanción impuesta es grave, (a partir del primer día de suspensión sin goce de sueldo o terminación de la relación laboral). Para ambas instancias dispone de: 5 días hábiles, a partir del siguiente de la notificación. Cláusula 37 párrafo 6 CCT. De no resolver en el tiempo establecido, se extingue la
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

		<p>responsabilidad, conforme párrafo 8, cláusula 37 CCT.</p> <p>7. Presentación de Recurso.</p> <p>a) Si el empleado recurre ante la Gerencia de Desarrollo Humano, ésta resuelve y notifica conforme a lo resuelto.</p> <p>b) Si el empleado recurre ante la Dirección Ejecutiva, ésta resuelve y notifica conforme lo resuelto. En ambos casos, finaliza el PAS.</p> <p>8. No presentación de Recurso.</p> <p>Si el empleado no recurre, la Gerencia de Desarrollo Humano hace efectiva la sanción de que se trate y finaliza el PAS.</p> <p>Nota:</p> <p>1) El CCT establece en la cláusula 37 párrafos IX, como excepción al plazo para el inicio del PAS, la fuerza mayor o caso fortuito. Aquí se incluyen los casos que salen a la luz después de los 60 días calendario y que se descubren por investigación u otra razón;</p> <p>2) La citada cláusula faculta a los empleados iniciar un PAS para con su jefe. En esta situación el procedimiento es el mismo y sólo cambia que los querellantes no proponen sanción;</p> <p>3) La cláusula 38 del CCT también habilita para que los empleados entre sí puedan solventar sus diferencias, quejas o conflictos laborales individuales.</p>
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

GTH5.2	<p>Analista de Personal</p> <p>Encargado de planillas</p>	<p>REALIZAR DESVINCULACIÓN LABORAL</p> <p>Procedimiento mediante el cual se desvincula laboralmente del CNR al personal, mediante Acuerdos Administrativos de la Dirección Ejecutiva, generados en virtud de resoluciones del PAS, renunciaciones voluntarias, disolución unilateral de la relación laboral, disolución de la relación laboral por mutuo consentimiento, partidas de defunción por fallecimiento del empleado.</p>
---------------	---	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
- PAS: Proceso Administrativo Sancionatorio
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo
- CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión del Talento Humano

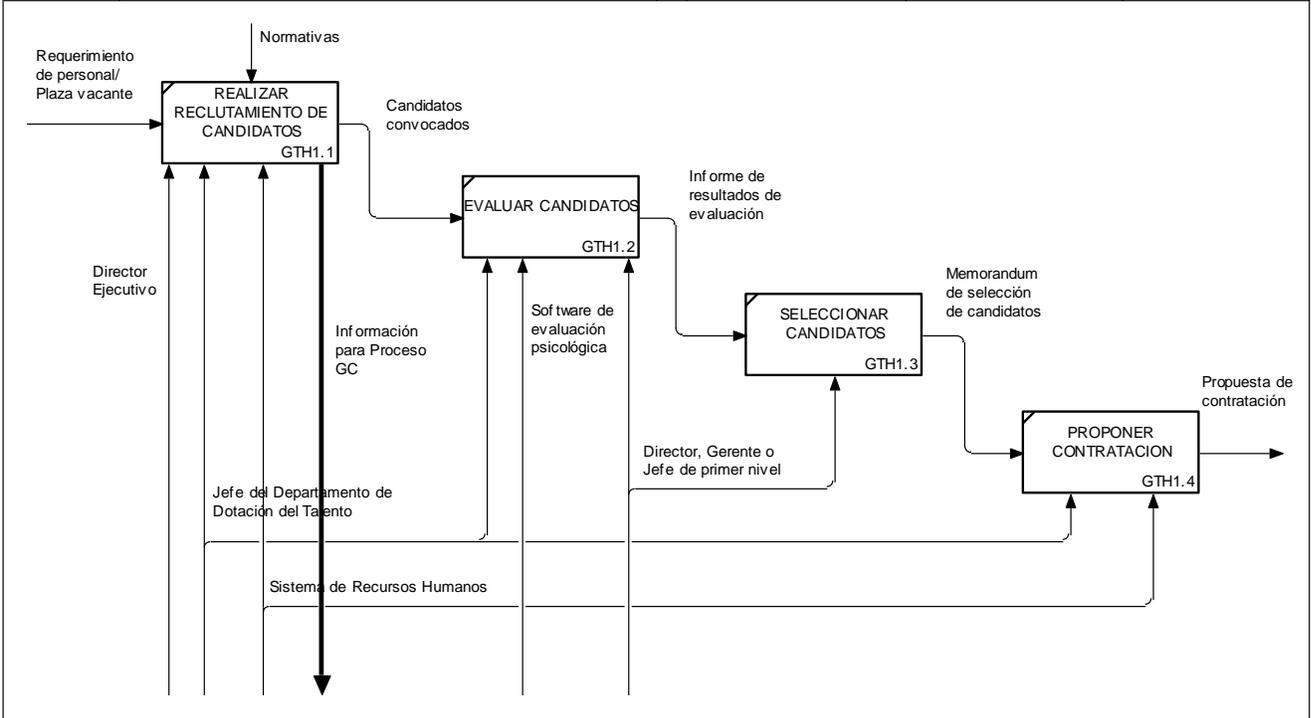
USED AT:	AUTHOR: PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 09/10/2015 REV: 10/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: TOP
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">GTH0</p> </div>					
NODE: GTH-0	TITLE: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NUMBER:			

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO	REV: 10/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GTH-0
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PROVEER CANDIDATOS GTH1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ADMINISTRAR VINCULACION DEL TALENTO HUMANO GTH2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONSERVAR EL TALENTO HUMANO GTH3 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CAPACITAR AL TALENTO HUMANO GTH4 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ADMINISTRAR RELACIONES LABORALES GTH5 </div> </div>						
NODE:	TITLE: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				NUMBER:	
GTH0						

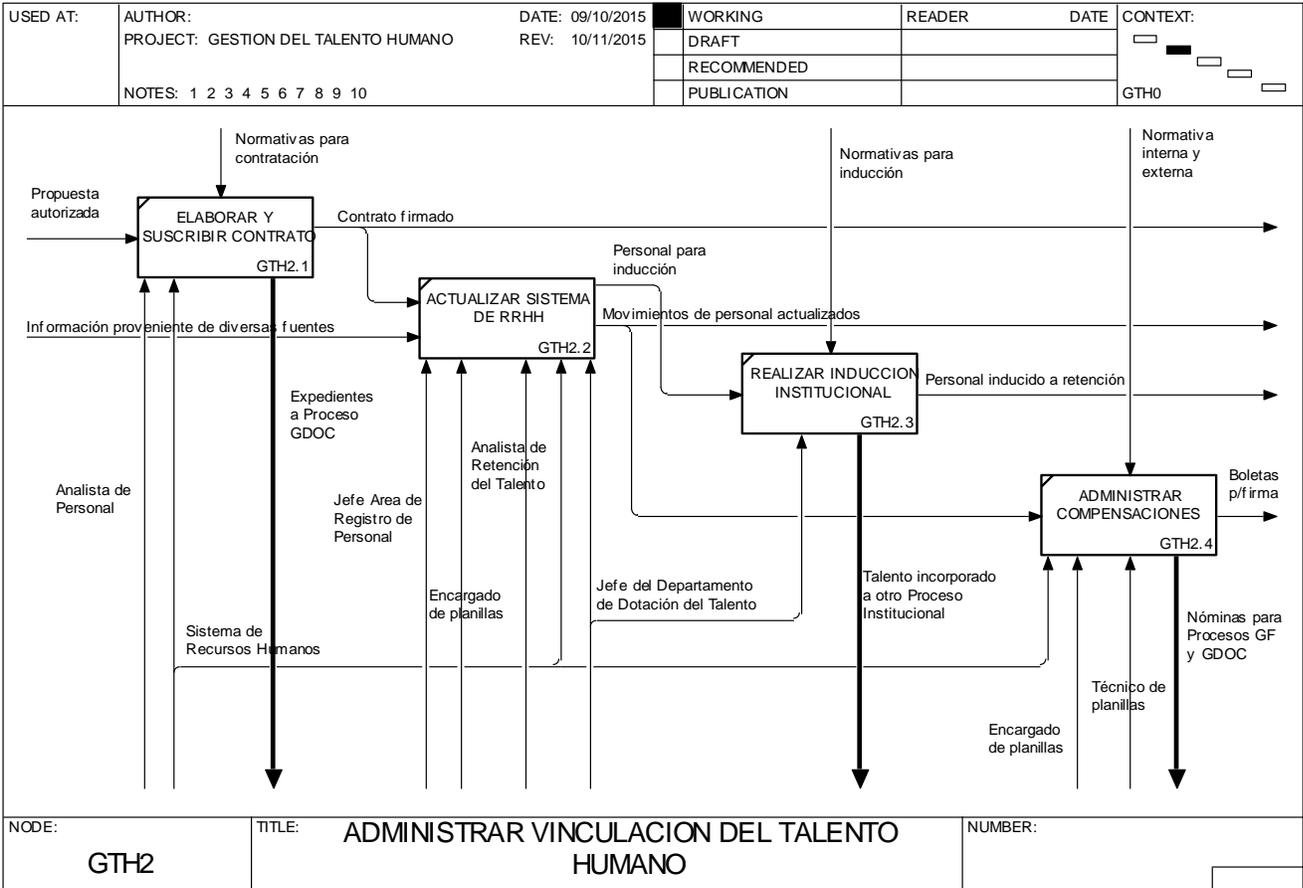
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO	REV: 10/11/2015	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
						GTH0 <input type="checkbox"/>



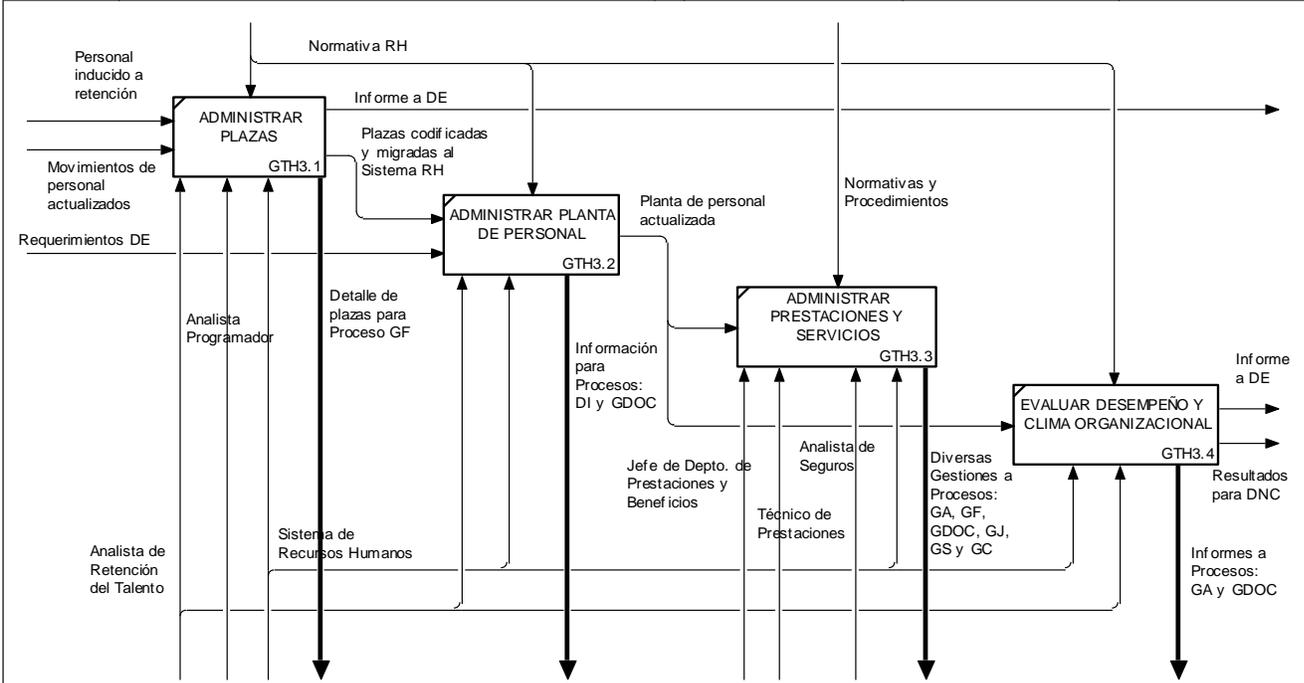
NODE: GTH1	TITLE: PROVEER CANDIDATOS	NUMBER:
-------------------	----------------------------------	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO	REV: 10/11/2015	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>



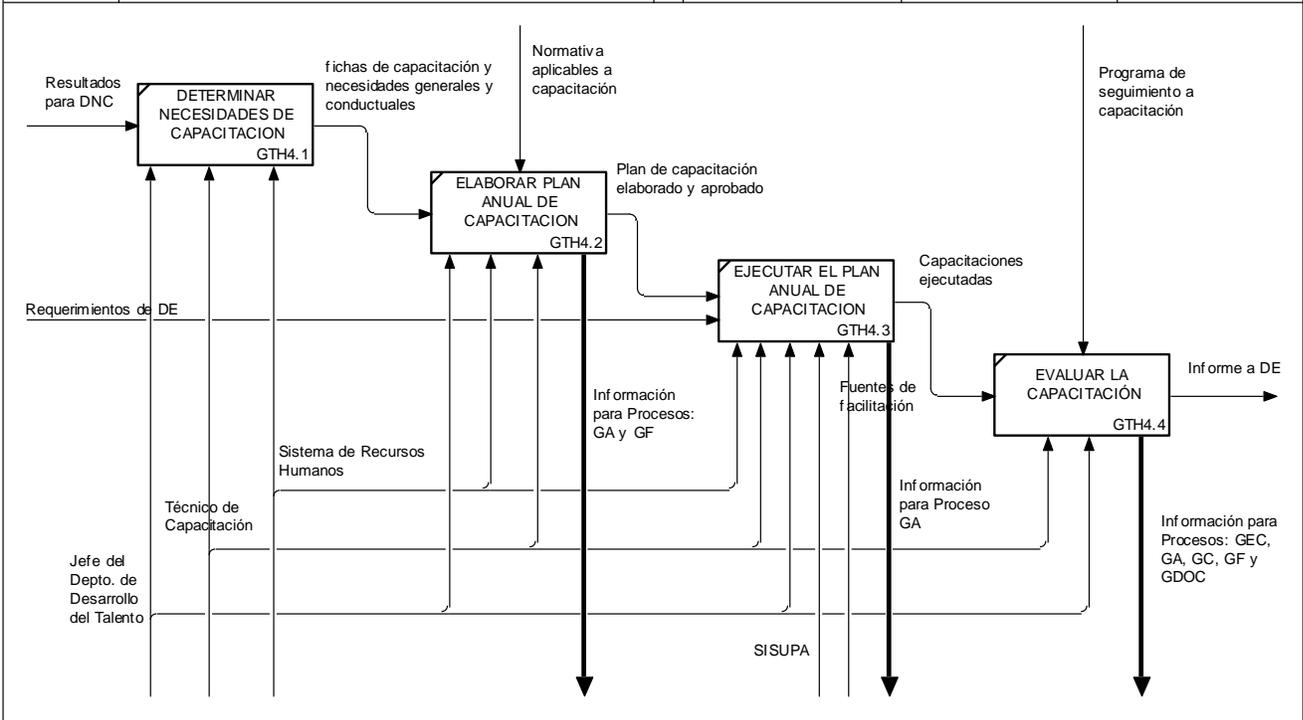
NODE: GTH3	TITLE: CONSERVAR EL TALENTO HUMANO	NUMBER:
----------------------	--	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano

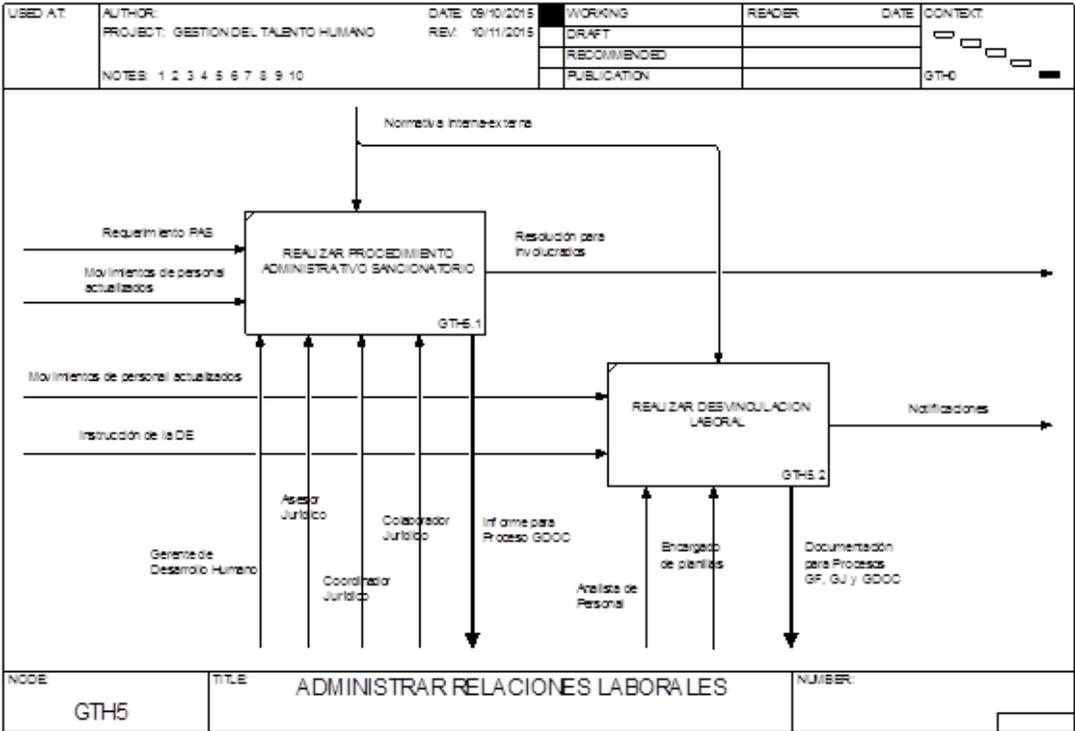
Código: PM12 **Formato: F0003-3**

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO	REV: 30/10/2015	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input checked="" type="checkbox"/>
						GTH0 <input type="checkbox"/>



NODE: GTH4	TITLE: CAPACITAR AL TALENTO HUMANO	NUMBER:
-------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano	
Código: PM12	Formato: F0003-3



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código:	PM13	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Rafael Antonio Rovira Jorge Ernesto Romero Jorge Ernesto Rodríguez Yolanda Soledad Montes Angélica María Pérez de Hernández José Antonio Orellana	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:			17/10/2015

Tabla de contenido

1.0 Propósito 1

2.0 Alcance 1

3.0 Documentos aplicables 1

4.0 Procedimiento..... 3

5.0 Definiciones31

6.0 Anexos.....32



1.0 Propósito

Garantizar la planeación, administración, control, ejecución y seguimiento para la correcta operación y disponibilidad de los recursos de tecnología con los que cuenta la institución para la efectiva prestación del servicio, orientada hacia el gobierno electrónico, software libre en donde razonablemente aplique. Además, mantener en funcionamiento óptimo toda la infraestructura tecnológica por medio del mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software institucional; así como la adquisición de tecnología de punta que mejore los tiempos de respuesta de los servicios proporcionados a todos los clientes del CNR.

2.0 Alcance

El proceso inicia con detectar las necesidades tecnológicas y finaliza con asistir técnicamente en hardware, software y con el equipo y sistemas funcionando.

3.0 Documentos aplicables

- Formato de Guiones de Prueba
- Plantilla de Configuración de Equipo de Telecomunicación Switch 1 Modelo 29507
- Formulario de Mantenimiento Correctivo de Computadoras
- Política de Tecnologías aprobadas Mayo 2007
- Normativa para el control de acceso a los cuartos de servidores del CNR

- Plan de Contingencia para la Continuidad de Servicios informáticos del CNR
- LACAP con reformas
- F0125 Formato Especificación de requerimiento de software
- F0126 Formato Documento de visión
- F0140 Formato de Acta de implementación de sistemas
- F0143 Solicitud de requerimiento sin SISSOR
- F0165 Solicitud de cambio a producción
- F0167 Reporte de fallas o incidentes sistema informático
- F0222 Levantamiento de entorno y SW en PC
- F0224 Cuadro control de costos para la elaboración de un sistema informático
- F0226 Solicitud de actas de red y VA y recuperación de datos
- F0227 Solicitud creación de usuarios para acceso a los sistemas del CNR
- I601 Metodología de diseño y desarrollo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GTI 1	Gerente de Infraestructura Informática	<p>DETECTAR NECESIDADES:</p> <p>Los objetivos de esta etapa son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una identificación de las necesidades de la Institución y priorizarlas. 2. Construir escenarios institucionales basados en las necesidades prioritarias. 3. La Dirección de Tecnología de la Información, buscará la tecnología adecuada para cada escenario institucional. Esto es importante ya que los proveedores de TI ofrecen diversas alternativas de adquisición que se adaptan a las necesidades de cada institución. 4. Evaluar las oportunidades y fortalezas en materia de Tecnología de la Información para la Institución. 5. Identificar los diferentes riesgos tecnológicos y de operación; y ponderarlos de acuerdo al nivel de tolerancia de la Institución. 6. Preguntarse si la tecnología seleccionada le ofrece una ventaja de eficiencia o estratégica para la Institución. 7. Definir métricas para cuantificar los impactos en el proceso de mejora de su negocio. "Lo que no se puede medir, no se puede mejorar".
	Gerente de Soporte Técnico	
	Gerentes de Sistemas	
	Coordinador de Gestión de la Calidad	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>8. Evaluar los beneficios en el corto y mediano plazo de la tecnología seleccionada.</p> <p>9. Considerar los planes operativos de las unidades del CNR y el plan estratégico del CNR como insumos para identificar necesidades tecnológicas, estableciendo sus respectivas prioridades.</p>
GTI 1.1	Coordinador de Gestión de la Calidad	<p>IDENTIFICAR NECESIDADES TECNOLÓGICAS:</p> <p>En esta etapa se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los requerimientos enviados por las diferentes áreas sustantivas del CNR. 2. Revisión del Plan Operativo anual de cada unidad del CNR, a fin de identificar necesidades a futuro y considerarlas en el plan de la DTI. 3. Revisión y análisis del Plan Estratégico Institucional, con el objetivo de identificar necesidades que puedan considerarse potencialmente prioritaria para el CNR. 4. Elaborar un listado de todas las necesidades identificadas por la DTI a fin de asignar posteriormente prioridades.
	Gerente de Infraestructura Informática	
	Gerente de Soporte Técnico	
	Gerentes de Sistemas	
GTI 1.2	Gerente de Infraestructura Informática	<p>HACER INVENTARIO Y PRIORIZAR NECESIDADES:</p> <p>En esta etapa se desarrollaran las siguientes</p>

N°	Responsable	Actividad
	<p>Gerente de Soporte Técnico</p> <p>Gerentes de Sistemas</p>	<p>actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las necesidades tecnológicas de acuerdo a criterios informáticos y verificar a que área de la DTI compete dar solución a dichas necesidades. 2. Priorizar las necesidades existentes en el CNR y verificar si se tienen los recursos necesarios para atender todos los requerimientos identificados. 3. Elaborar un cronograma de actividades que serán necesario para el cumplimiento de las necesidades identificadas.
GTI 1.3	<p>Gerente de Infraestructura Informática</p> <p>Gerente de Soporte Técnico</p> <p>Gerentes de Sistemas</p>	<p>DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>En esta etapa se determinarán las especificaciones técnicas que los equipos informáticos deben de tener, de acuerdo al análisis realizado en la etapa de planeación y de acuerdo a prioridades y recursos financieros existentes en el CNR.</p>
GTI 1.4	<p>Gerente de Infraestructura Informática</p> <p>Gerente de Soporte Técnico</p>	<p>REVISAR Y APROBAR NECESIDADES:</p> <p>En esta etapa se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibirá un inventario de las necesidades de tecnología en el CNR. 2. Se revisarán cada una de las necesidades elaboradas. 3. Se analizarán y revisarán las necesidades

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Gerentes de Sistemas	<p>identificadas y priorizadas del CNR; así como la criticidad de cada una de ellas y el impacto que generaría en el CNR el no atender dichas necesidades.</p> <p>4. Una vez revisadas las necesidades, el Director de la DTI dará su visto bueno, con el propósito de solicitar la autorización respectiva al Consejo Directivo del CNR para la adquisición de nueva tecnología en la Institución.</p> <p>5. También se elaborará un plan para la ejecución de las necesidades prioritarias del CNR.</p>
GTI 1.5	Gerente de Infraestructura Informática	<p>TOMAR ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS:</p> <p>En esta etapa se realizarán las siguientes actividades:</p> <p>1. Modificar necesidades que se plantearon originalmente.</p> <p>2. Agregar nuevas necesidades no contempladas en el inventario.</p> <p>3. Eliminar necesidades, que no se llevaron a cabo por falta de fondos o por directrices de la Alta Dirección. Una vez identificadas las nuevas necesidades y/o modificadas las necesidades actuales, se deben de tomar acciones preventivas y/o correctivas para cumplir con el plan operativo y estratégico Institucional.</p>
	Gerente de Soporte Técnico	
	Gerentes de Sistemas	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GTI 2	Administrador de Servicios Web	DESARROLLAR Y MANTENER SISTEMAS: Desarrollo de Software:
	Administrador de Base de Datos	Es el proceso para la creación de un software, agrupa una serie de actividades, que incluyen: toma de requerimientos del usuario, planeación, ejecución, seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.
	Analista Programador	Un sistema informático:
	Analista Documentador de Sistemas	Es un sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático. El software incluye al sistema operativo y aplicaciones, siendo especialmente importante los sistemas de gestión de bases de datos. El hardware incluye computadoras o cualquier tipo de dispositivo electrónico, que consisten en procesadores, memoria, sistemas de almacenamiento externo, etc.
	Analista de Procesos	Metodología de Sistemas: Para el desarrollo de los sistemas informáticos se utiliza "La Metodología para el Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Computarizados" y se tienen las siguientes etapas para su desarrollo: 1. Fase de Concepción o análisis (donde se define el

N°	Responsable	Actividad
		<p>alcance del proyecto).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fase de Elaboración o diseñar (aquí se elabora el plan del Proyecto, se especifican las principales características, y arquitectura inicial). 3. Fase de Construcción (en esta fase se construye el producto y se escribe la mayor parte de los programas). 4. Fase de pruebas (se realizan guiones de prueba al sistema desarrollado). 5. Fase de documentar el sistema (se elaboran el manual del usuario y manual técnico del sistema). 6. Fase de capacitar (se imparten capacitaciones sobre el uso del sistema) 7. Fase de Implementar (se pone en producción el sistema desarrollado). 8. Fase de aceptar el sistema (el usuario solicitante del desarrollo del sistema firma una hoja de conformidad de que está satisfecho con el sistema elaborado e implementado). Para el desarrollo y mantenimiento de sistemas se realizan las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR 2. DISEÑAR 3. CONSTRUIR 4. PROBAR 5. DOCUMENTAR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>6. CAPACITAR</p> <p>7. IMPLEMENTAR</p> <p>8. ACEPTAR EL SISTEMA (Ver el tercer nivel de este modelado).</p> <p>NOTAS:</p> <p>1. Estas fases se aplica para el desarrollo de un Módulo o Sistema Informático.</p> <p>2. Para atender requerimiento de Mantenimiento de Sistemas solamente se hace el análisis y se realiza el mantenimiento o se atiende el requerimiento solicitado.</p>
GTI 2.1	Analista Programador	<p>ANALIZAR:</p> <p>Levantamiento de requerimiento la cual consiste en obtener las especificaciones por parte del usuario y definición de la funcionalidad del sistema informático. (Alcance). Con el fin de obtener un refinamiento de los modelos, durante esta etapa se realiza otra serie de entrevistas ya no a un nivel directivo, sino a un nivel operativo y técnico. Con la participación de los responsables de la operación de las funciones, que serán automatizadas, se realiza un análisis detallado de sus requerimientos específicos en cuanto a objetivos, subfunciones, información, datos, etc.</p> <p>TAREAS EJECUTADAS EN ESTA ETAPA:</p>

N°	Responsable	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar requerimientos detallados. 2. Realizar análisis detallado. 3. Definir estrategia de transición inicial. 4. Definir requerimientos de respaldo y recuperación. 5. Definir configuración de hardware. <p>Los artefactos resultantes de esta Fase son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión del sistema. 2. Caso de Uso general. 3. Lista de riesgos 4. Glosario de términos del dominio del sistema. 5. Plan preliminar de desarrollo. 6. Actas o ayudas de memorias de reuniones u otra documentación relevante.
GTI 2.2	Analista Programador	<p>DISEÑAR:</p> <p>Elaborar una propuesta de implementación de los requerimientos de funcionalidad del sistema requerido por el usuario. La Etapa de Diseño toma los requerimientos y el modelado de la Etapa de Análisis y determina la mejor manera de satisfacerlos, logrando niveles de servicios acordados, dados el ambiente técnico y las decisiones previas en los niveles requeridos de automatización.</p> <p>Los artefactos resultantes de esta Fase son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Casos de Uso. 2. Diagrama E-R

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		3. Diccionario de Datos. 4. Diseños de Pantalla. 5. Arquitectura del sistema. 6. Plan de pruebas. 7. Plan de transición. 8. Requerimientos de respaldo y recuperación. 9. Especificaciones de hardware. 10. Código ejecutable e inventario de programas. 11. Plan de la siguiente Iteración. 12. Aprobación de los resultados de esta Fase.
GTI 2.3	Analista Programador	CONSTRUIR: A partir del diseño físico generado en la Etapa anterior, en la etapa de construcción, se codificarán y probarán los nuevos programas, usando herramientas apropiadas. Esta Etapa involucra planeación, diseño de la estructura del sistema, codificación, pruebas del sistema y un enfoque disciplinado en la realización del trabajo y en el control de versiones del sistema y pruebas. LOS ARTEFACTOS RESULTANTES DE LA ETAPA DE CONSTRUCCION SON: 1. Casos de Uso. 2. Diagrama E-R (Diagrama de Clases). 3. Arquitectura del sistema. 4. Plan de pruebas.
	Administrador de Base de Datos	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		5. Plan de transición. 6. Requerimientos de respaldo y recuperación. 7. Código ejecutable versión Beta e inventario de programas actualizado. 8. Aprobación de los resultados de la Fase.
GTI 2.4	Analista Programador	PROBAR: Verificar que las funcionalidades del sistema informático cumplan con los requerimientos establecidos por el usuario solicitante. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 1. Preparar, realizar y revisar prueba del sistema por cada uno de los campos y módulos que conforman el sistema desarrollado o módulo. 2. Enviar guiones de prueba al Analista Programador para corregir el programa.
GTI 2.5	Analista Programador	MANTENER SISTEMAS: En esta actividad se tomarán en cuenta los requerimientos que no pasarán por cada una de las etapas del ciclo de vida del desarrollo de un sistema informático. Como ejemplo podría ser: 1. Generación de reportes. 2. Creación de consultas.
GTI 2.6	Analista Programador	DOCUMENTAR SISTEMA:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código: PM13

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Analista Documentador de Sistemas	Consiste en la elaboración de toda la documentación técnica que se genera en las Etapas de Análisis, Diseño y Construcción. Al final de todo el ciclo de vida interactivo se elaboran los manuales de Usuario y técnico del Sistema. El Documentador del Sistema, elabora el manual del usuario y el Analista Programador el manual técnico del sistema o del módulo desarrollado.
GTI 2.7	Analista Programador	CAPACITAR: Instruir a los usuarios finales en el uso del sistema informático desarrollado. La Elaboración del manual de usuario del sistema, deberá estar terminado antes de que se impartan las capacitaciones a los usuarios finales. TAREAS DE LA CAPACITACIÓN: 1. Preparar capacitación para usuarios. 2. Capacitación a usuarios. 3. Ajustar programa y documentación.
	Analista de Procesos	
GTI 2.8	Analista Programador	IMPLEMENTAR: Es la puesta en producción del sistema informático desarrollado. Durante esta etapa se trata de poner en funcionamiento el código generado en cada iteración, no se están creando prototipos desechables, sino que el código y el diseño son porciones del sistema final con calidad de producción.
	Administrador de Base de Datos	
	Administrador de Servicios Web	

N°	Responsable	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear ambiente de producción. 2. Limpiar tablas. 3. Inicializar contadores. 4. Preparar servidores, estaciones de trabajo y periféricos. 5. Instalación de cableado y equipo de comunicación. 6. Instalar clientes y shortcuts (aplicación). 7. Creación de usuarios SO y SI. 8. Implementar y proveer soporte durante el arranque.
GTI 2.9	Analista Programador	<p>ACEPTAR EL SISTEMA: Documentar a través de un acta que el usuario solicitante recibe a entera satisfacción el sistema informático implementado, dicha acta debe ser firmada por el usuario solicitante.</p>
GTI 3	<p>Gerente de Infraestructura Informática</p> <hr/> <p>Gerente de Soporte Técnico</p> <hr/> <p>Administrador de Base de Datos</p>	<p>ADMINISTRAR LICENCIAS:</p> <p>Los programas de computadores o software son un recurso importante para el CNR. Por lo tanto, es necesario establecer una política para la administración de Licencias de Software, la adquisición, uso y disposición adecuada de este activo y que a la vez esté en cumplimiento con la reglamentación legal vigente, referente al uso de software.</p> <p>Objetivo de la Administración de Licencias de Software:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las guías institucionales para la administración de las Licencias de Funcionamiento

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código: PM13

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>utilizadas por los programas informáticos, las adquiridas y por adquirir por parte del CNR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tener y mantener un inventario completo de todo el software instalado incluyendo servidores, PCs, portátiles y PDAs y mantener registros completos y exactos de todas las licencias y documentos que prueban estas compras de software y están guardados en un lugar seguro. 3. Revisar periódicamente el software instalado y las licencias que se han adquirido para asegurar que sólo software legal y aprobado por el CNR se está utilizando. 4. Estar familiarizado con la Ley de derechos de autor regulada por la Ley de Propiedad Intelectual, a fin de comprender las consecuencias de su incumplimiento, incluyendo las sanciones y responsabilidades por daños y perjuicios. 5. Estar familiarizado con los acuerdos de licenciamiento específicos a cada proveedor de software, con el fin de comprender las limitaciones, como la transferencia de licencias, la caducidad de licencias, cuando debe renovarse su mantenimiento, cuando serán necesarias las actualizaciones, los requisitos para los parches. 6. Elaborar y mantener actualizada una lista del software aprobado y compatible para guiar la

N°	Responsable	Actividad
		<p>compra de nuevo software y definir el software que debe ser mantenido en los PCs, servidores y otros activos TI.</p> <p>7. Desinstalar todo el software sin licencia o cualquier software que no aparezca en la lista de software aprobado y compatible.</p> <p>Para Administrar Licencias se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR Y APROBAR POLÍTICAS DE LICENCIAMIENTO. 2. ADMINISTRAR SOFTWARE SEGÚN POLÍTICAS 3. REVISIÓN DE INVENTARIO DE SOFTWARE 4. TOMAR ACCIONES SOBRE LICENCIAMIENTO <p>Definiciones Adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Software: Conjunto de componentes o instrucciones lógicas que puede ejecutar una computadora. 2. Licencia de Software: Contrato por el cual un autor o titular de los derechos patrimoniales de una obra, software (programa informático), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicha obra – y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones. 3. Hardware: Conjunto de componentes físicos

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>electrónicos que procesa y/o transmite datos.</p> <p>4. Licencia: Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico.</p>
GTI 3.1	Director de Tecnología de la Información	<p>DEFINIR Y APROBAR POLÍTICAS DE LICENCIAMIENTO:</p> <p>En esta macro actividad se definirán las políticas de licenciamiento que serán utilizadas por todas las unidades que forman parte del CNR, dichas políticas deberán tener el visto bueno del Director de Tecnología de la Información y posteriormente serán sometidas a aprobación por la alta Dirección.</p> <p>Licencia de Software:</p> <p>Contrato por el cual un autor o titular de los derechos patrimoniales de una obra, software (programa informático), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicha obra y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones. Las licencias de software adquiridas por el CNR, además de definir el tipo de software, también puede definir elementos tales como:</p> <p>Plazo: la duración en el tiempo durante la cual se mantienen vigentes los términos y condiciones establecidos en licencia, que pueden ser:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>1. Licencias con plazo específico (Vitalicias, Requiere Actualizaciones).</p> <p>2. Licencias de plazo indefinido (Vitalicias, No Caduca).</p> <p>3. Licencias sin especificación de plazo (Su uso vence).</p> <p>4. Licencias Libre (Software Libre o free). Adquisición y licenciamiento:</p> <p>POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN:</p> <p>4.1 ADQUISICIÓN Y LICENCIAMIENTO. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI-, a solicitud de la DTI, deberá adquirir el software necesario disponible en el mercado que cumpla con los requerimientos específicos para administrar y sostener los servicios de manejo de información proporcionados por el CNR, y a la vez deberá presupuestar para su continuidad en cualquier modalidad de licenciamiento y soporte técnico, considerando vencimientos y tiempos de cobertura. Elabora políticas específicas para la administración del software instalado en todas las dependencias del CNR y gestionar su aprobación con la Alta Dirección.</p>
GTI 3.2	Técnico en	ADMINISTRAR SOFTWARE SEGÚN POLÍTICAS:

N°	Responsable	Actividad
	<p>Soporte Informático</p>	<p>Para entender la importancia de administrar de forma eficiente el software en el CNR, será necesario tomar en cuenta que éste constituye actualmente factor clave en el soporte a los procesos misionales y administrativos de las entidades que forman parte del CNR. Para tal efecto es necesario administrar los activos de software para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un inventario de software. <ol style="list-style-type: none"> a) Escaneo de los discos duros y listado de software. b) Seguimiento al software instalado. c) Documentar licencias. d) Resumen de resultados. 2. Asegurar que el software utilizado en el CNR sea totalmente legal y que se utilice en cumplimiento de los términos de su licencia. 3. Controlar los costos asociados con el activo software; y 4. Mejorar el rendimiento de los activos software en el CNR. 5. Mantenimiento de políticas de software. 6. Control de uso del software (Instalación y desinstalación).
<p>GTI 3.3</p>		<p>REVISIÓN DE INVENTARIO DE SOFTWARE:</p> <p>En esta etapa se consideran las siguientes actividades:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las políticas de licenciamiento. 2. Revisión de programas informáticos y actualizaciones (versiones obsoletas). 3. Revisar el inventario de software periódicamente. 4. Revisar las computadoras personales y servidores para identificar software no licenciado. 5. Analizar las ventajas y desventajas del software libre o pagado.
GTI 3.4		<p>TOMAR ACCIONES SOBRE EL LICENCIAMIENTO:</p> <p>En esta etapa se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarización del software (actualizaciones de licencia). 2. Desinstalación de software no licenciado. 3. Instalación de software con licencia. 4. Generación de nuevas políticas para la administración de software en el CNR. 5. Instalación de software libre.
GTI 4	<p>Técnico en Soporte de Hardware</p> <hr/> <p>Técnico en Soporte Informático</p> <hr/> <p>Técnico en Administración</p>	<p>REALIZAR MANTENIMIENTO A LA TECNOLOGÍA:</p> <p>Consiste en la reparación de una falla ya sea en el hardware o software de los equipos tecnológicos del CNR. Es posible que un dispositivo presente averías y sea necesario repararlo o reemplazarlo por completo, que puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, memoria,</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código: PM13

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	de Servidores Técnico en Telecomunicaciones Técnico en Servicios de Telefonía Analista de Atención al Cliente Interno	etc.), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, entre otros. Para realizar Mantenimiento a la Tecnología se realizarán las siguientes actividades: 1. MANTENER PC Y PERIFÉRICOS 2. MANTENER SERVIDORES Y EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO 3. MANTENER EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN 4. MANTENER EQUIPO DE TELEFONÍA 5. ASISTIR TÉCNICAMENTE EN HARDWARE Y SOFTWARE
GTI 4.1	Técnico en Soporte de Hardware Coordinador de Soporte de Hardware	MANTENER PC Y PERIFERICOS: GTI 4.1 Consiste en la reparación de una falla. Es posible que un dispositivo presente averías y sea necesario la reparación o el reemplazo completo de dicho dispositivo, que puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, memoria, etc.), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, entre otros. TAREAS A REALIZAR: 1. Recibir Equipo. 2. Diagnosticar 3. Levantamiento de entorno, cuando aplique (nueva PCs, formatear disco duro).

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código: PM13

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>4. Preparar y prestar equipo (en caso que aplique).</p> <p>5. Reemplazar partes y probar (si aplica).</p> <p>6. Instalar y configurar el SW base (caso que aplique).</p> <p>7. Entrega de equipo y/o recepcionar equipo (en caso que aplique).</p> <p>8. Instalar in situ y personalizar equipo (caso que aplique).</p> <p>9. Realizar pruebas in situ y asignar equipo (en caso que aplique).</p> <p>RELACION CON OTRAS ÁREAS DE LA DTI:</p> <p>1. Liberar puntos de red cuando exista cambio de equipo, o solicita al área de telecomunicaciones.</p> <p>2. Eliminación de nombres de PCs, cuando exista cambio de equipos. (servidores).</p> <p>3. Se solicita contraseña de administrador para la instalación y/o desinstalación de sw.</p>
GTI 4.2	<p>Coordinador de Administración de Servidores</p> <hr/> <p>Técnico en Administración de Servidores</p>	<p>MANTENER SERVIDORES Y EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>GTI 4.2 Consiste en el mantenimiento o reparación de una falla en los servidores y equipos de resguardo de datos.</p> <p>TAREAS A REALIZAR:</p>

N°	Responsable	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de la falla reportada e identificar la falla. (Fallas de sistema operativo, fallas de arreglo de discos duros, falla de ventiladores, fallas de memoria, fallas de fuentes de poder). 2. Revisar stock de las partes en bodega. 3. Cambiar parte en el servidor. 4. Realizar pruebas de funcionalidad. 5. Documentar falla en Reporte de Fallas o Incidentes de Sistema Informático. (F0167). 6. Verificar garantía o contrato de mantenimiento de equipo de servidor o equipo de almacenamiento. De existir alguna de ellas, interviene el Proveedor en la resolución de la falla. 7. RELACION CON OTRAS AREAS DE LA DTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telecomunicaciones: Acceso a Internet, acceso a red, a la WAN. 2. Gerencia de sistemas: Cerrar los servicios de las aplicaciones, realizar pruebas de funcionalidad de los sistemas informáticos. 3. Administrador de Base de Datos: Cerrar la base de datos, Pruebas de funcionalidad de base de datos. 4. Soportes Informáticos Locales: Realizar pruebas de acceso y de funcionalidad a los sistemas

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>informáticos</p> <p>5. Resguardo de Datos: Respaldo de datos a los servidores.</p>
GTI 4.3	Coordinador de Telecomunicaciones	<p>MANTENER EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN:</p> <p>GTI 4.3 Consiste en el mantenimiento o reparación de dispositivos electrónicos que se utiliza para la transmisión de datos. Consiste en la instalación, reparación, cambio de partes y/o equipos de telecomunicación; así como la configuración de los mismos.</p>
	Técnico en Telecomunicaciones	<p>TAREAS A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar fallas de equipos de telecomunicación (Switch Router, Firewall y equipo acces point). 2. Determinar si la falla es propia del equipo o es externa. 3. Si la falla es del equipo, se verifica si tiene garantía o contrato de mantenimiento y si tiene se envía al proveedor, sino tiene garantía se trabaja en el área de telecomunicaciones. 4. Si la falla es del equipo de telecomunicaciones, se programa su reparación o reemplazo 5. Antes de reparar solicitan la autorización del gerente de Infraestructura Informática y/o del Director de la DTI, en los casos que aplique. (Por ejemplo cuando falle el firewall principal del CNR o

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código: PM13

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>que el impacto sea a gran escala).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Si la falla es externa se podría contactar a los proveedores (enlaces) o si es cableado se contacta a la Gerencia Infraestructura Institucional cuando aplique o podría ser un equipo externo que compete a otra área (por ejemplo hardware o servidores). 7. Coordinar transporte, acceso a las oficinas del CNR y pago de horas extra cuando aplique. 8. Coordinar con el Soporte Informático Local las pruebas de funcionalidad de los sistemas informáticos. 9. Antes de ir al SITU se prepara y configuran los equipos de telecomunicación o repuestos a ser utilizados en las fallas. 10. Realizar pruebas de equipos de telecomunicación. 11. Trasladarse al SITU y atender la falla de los equipos de telecomunicación. 12. Se realizan pruebas de funcionamiento de los equipos de telecomunicación y conectividad a la red. <p>RELACION CON OTRAS ÁREAS DE LA DTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al área administrativa de la DTI transporte o que realice las gestiones respectivas para el servicio de transporte.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Código: PM13

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Con la unidad de atención al Cliente de la DTI, para solicitar que ellos envíen un correo electrónico a los usuarios para notificar que se realizarán actividades de reparación de equipos de telecomunicación y que no estarán disponibles los servicios (cuando aplique) y posteriormente de la reparación debe enviar notificación de que la falla ya fue reparada (cuando aplique). 3. Con la Gerencia de Soporte Técnico, la realización de pruebas del funcionamiento de los sistemas informáticos por medio de los Soportes Informáticos Locales, cuando los equipos ya hayan sido reparados. 4. Con el área de servidores para que realicen pruebas de funcionalidad de los servidores, cuando ya hayan sido reparados los equipos de telecomunicación. 5. Si la falla es en San Salvador, para la reparación de los equipos de telecomunicación, se solicita el apoyo del Administrador de la Base de datos y los Administradores de aplicaciones. 6. Solicitar la autorización del gerente de Infraestructura y/o del Director de la DTI cuando aplique. (Por ejemplo cuando falle el firewall principal del CNR o que el impacto sea a gran escala).

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GTI 4.4	Coordinador de Servicios de Telefonía	<p>MANTENER EQUIPO DE TELEFONÍA:</p> <p>EL MANTENIMIENTO CONSISTE EN:</p>
	Técnico en Servicios de Telefonía	<p>Reparación y configuración de equipos de telefonía y planta telefónica.</p> <p>TAREAS A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requerimiento 2. Comunicarse con el solicitante para identificar la posible falla en los equipos. (Diagnóstico preliminar). 3. Asigna Técnico (interno o externo)- 4. Realizar visita al Situ, si fuera necesario. 5. 5. Realiza la reparación. 6. Realiza pruebas en Situ. 7. Se completa el SISSOR. 8. Se comunica con el cliente para verificar la satisfacción del cliente del servicio (Coordinador del área). <p>RELACION CON OTRAS ÁREAS DE LA DTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VLAN de voz la solicita al área de telecomunicaciones. 2. Los UPS deben estar en buenas condiciones a la Gerencia de Infraestructura Institucional. 3. Se solicita acceso a la Unidad de Seguridad

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		Institucional, el acceso solicitado es para los técnicos que visitarán las oficinas departamentales que son técnicos de los proveedores.
GTI 4.5	Coordinador de Atención al Cliente Interno	ASISTIR TÉCNICAMENTE EN HARDWARE Y SOFTWARE:
	Analista de Atención al Cliente Interno	GTI 4.5 Consiste en resolver los problemas básicos que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos (Instalación y/o configuración).
	Técnico en Soporte Informático	<p>TAREAS A REALIZAR EN ASISTENCIA AL USUARIO POR EL SOPORTE INFORMÁTICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al usuario vía teléfono o verbalmente. 2. Verificar necesidad en SW o HW (vía teléfono). 3. Trasladarse al sitio para conocer mejor el problema. 4. Realiza diagnóstico. 5. Si lo puede resolver brinda asistencia técnica y resuelve el problema. 6. Si no lo puede resolver envía equipo informático (PC, impresor, escáner, switch) a área especializada y elabora correo electrónico con pre diagnóstico al área especializada y al usuario solicitante (cuando es falla en HW) o solamente pide asistencia al área especializada en la DTI, sin enviar el equipo informático.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>7. Pedir al usuario solicitante elaborar SISSOR con pre diagnóstico descrito en correo electrónico.</p> <p>8. En caso que el problema sea en SW o HW el Soporte realiza la Instalación y configuración del equipo informático, después de que la Unidad de Hardware entregue el equipo reparado.</p> <p>TAREAS A REALIZAR EN ASISTENCIA AL USUARIO POR EL SOPORTE EN HARDWARE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a usuario solicitante de la asistencia técnica. 2. Preguntar a usuario sobre el incidente reportado. 3. Analizar si el incidente se puede solucionar desde el teléfono. 4. Si se puede resolver, se da la asistencia vía telefónica. 5. Si no se puede resolver por teléfono, se traslada a ubicación del usuario solicitante. 6. Identifica el incidente (hardware (PCs, periféricos) y software). 7. Resuelve incidente (equipo o software). 8. Finaliza requerimiento si existiera. <p>RELACION CON OTRAS ÁREAS DE LA DTI:</p> <p>POR EL SOPORTE INFORMÁTICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telecomunicaciones: Puntos de red y habilitación

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>de VLAN o traslados de usuarios de red a otra.</p> <p>2. Servidores: creación y mantenimiento de usuarios de red, relación de confianza entre equipos y el servidor, creación y mantenimiento de cuentas de correo, SW centralizado (antivirus), accesos a carpetas.</p> <p>3. Sistemas: Accesos a aplicativos institucionales.</p> <p>4. Atención al Cliente Interno: Comunicación continúa de enlace con las áreas técnicas.</p> <p>RELACION CON OTRAS ÁREAS DE LA DTI:</p> <p>POR EL SOPORTE EN HARDWARE.</p> <p>1. Servidores: se solicita usuario de red del usuario solicitante, reservas de IP (eventualmente), cuenta de correo electrónico, mapeo de carpetas.</p> <p>2. Telecomunicaciones: en VLAN el usuario a configurar, proxy por donde salen.</p> <p>3. Gerencias de sistemas: creación de usuarios para sistemas administrativos financieros.</p> <p>4. Reseteo de cuentas en general al área de las Gerencias de sistemas, Servidores y bases de datos.</p>

5.0 Definiciones

- **Software de desarrollo:**

Software utilizado para la creación de un sistema informático, el cual se proyecta sea estándar para todos los analistas programadores.

- **Motor de base de datos:**

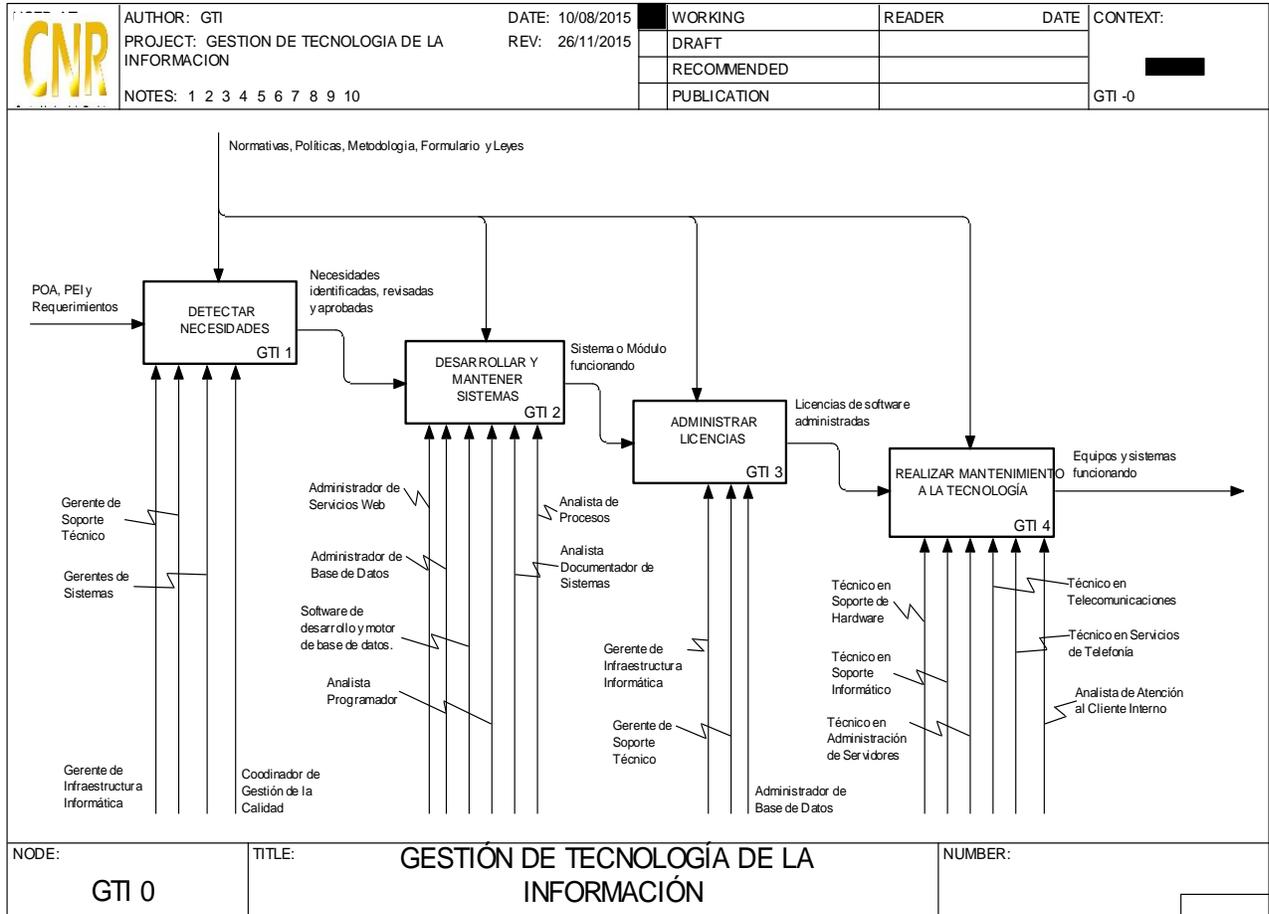
El Motor de base de datos es el servicio principal para almacenar, procesar y proteger los datos. El Motor de base de datos proporciona acceso controlado y procesamiento de transacciones rápido para cumplir con los requisitos de las aplicaciones que actualmente están siendo utilizadas en el CNR. El Motor de base de datos se utiliza para crear bases de datos relacionales para el procesamiento de transacciones en línea o datos de procesamiento analíticos en línea. Se pueden crear tablas para almacenar datos y objetos de base de datos como índices, vistas y procedimientos almacenados para ver, administrar y proteger los datos.

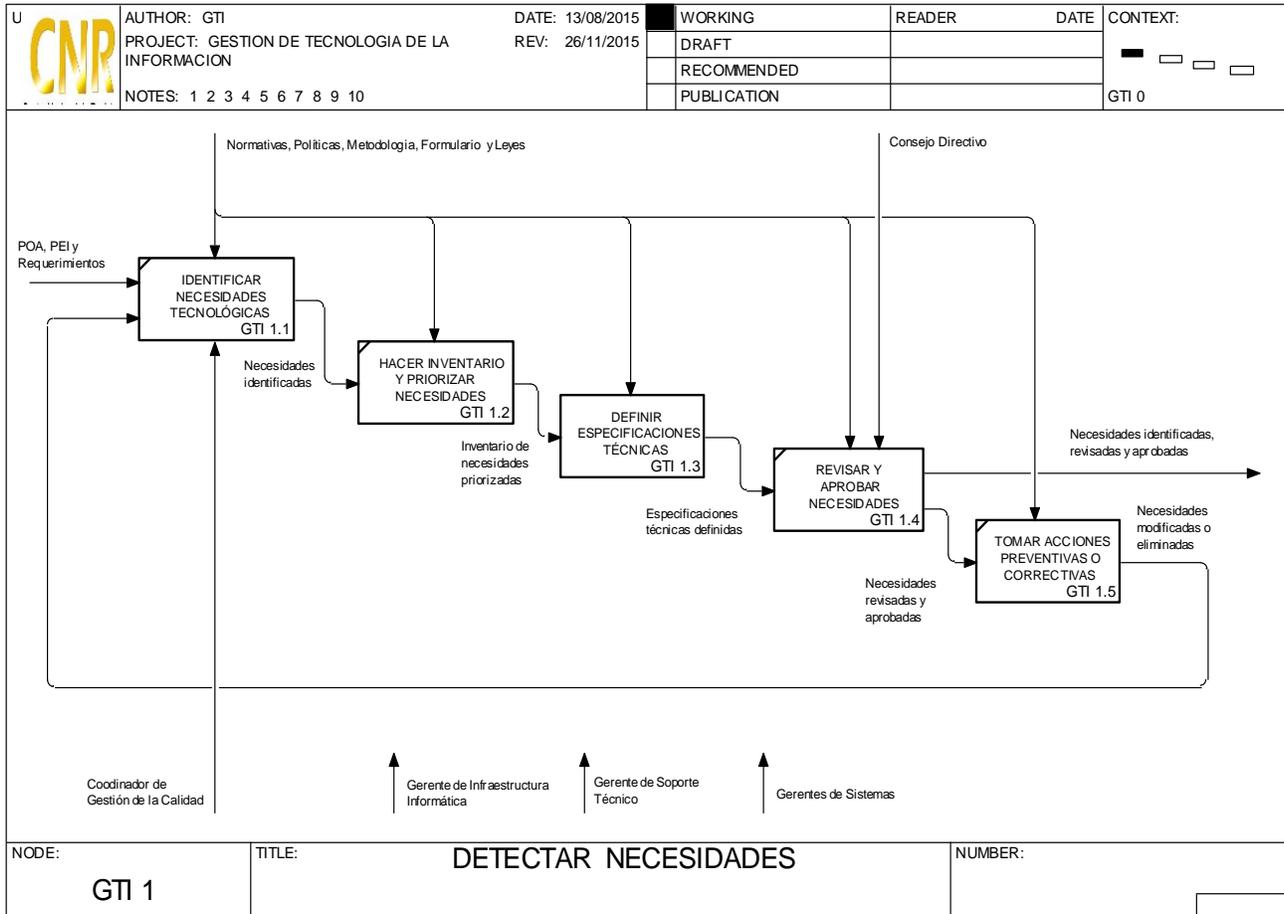
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

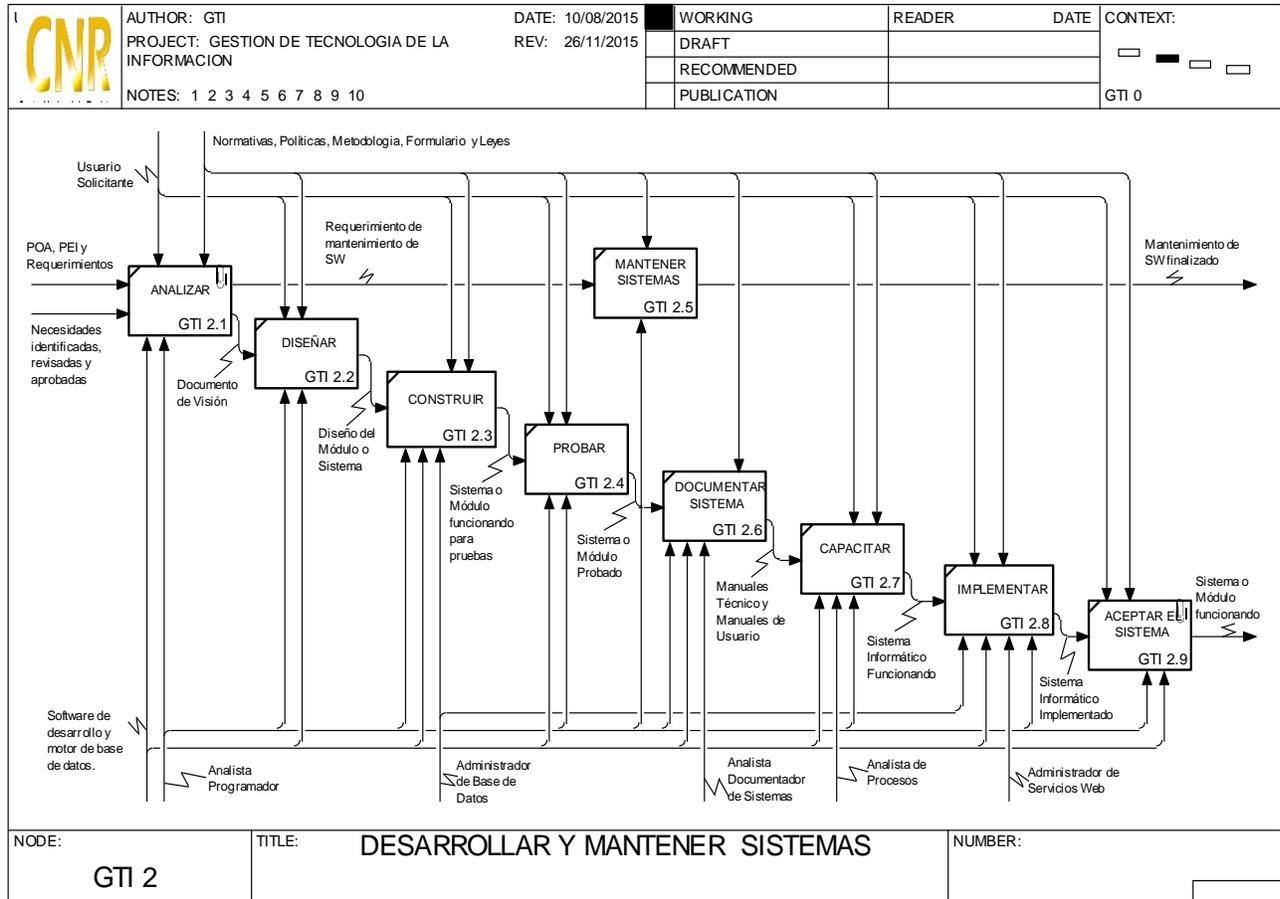
6.0 Anexos

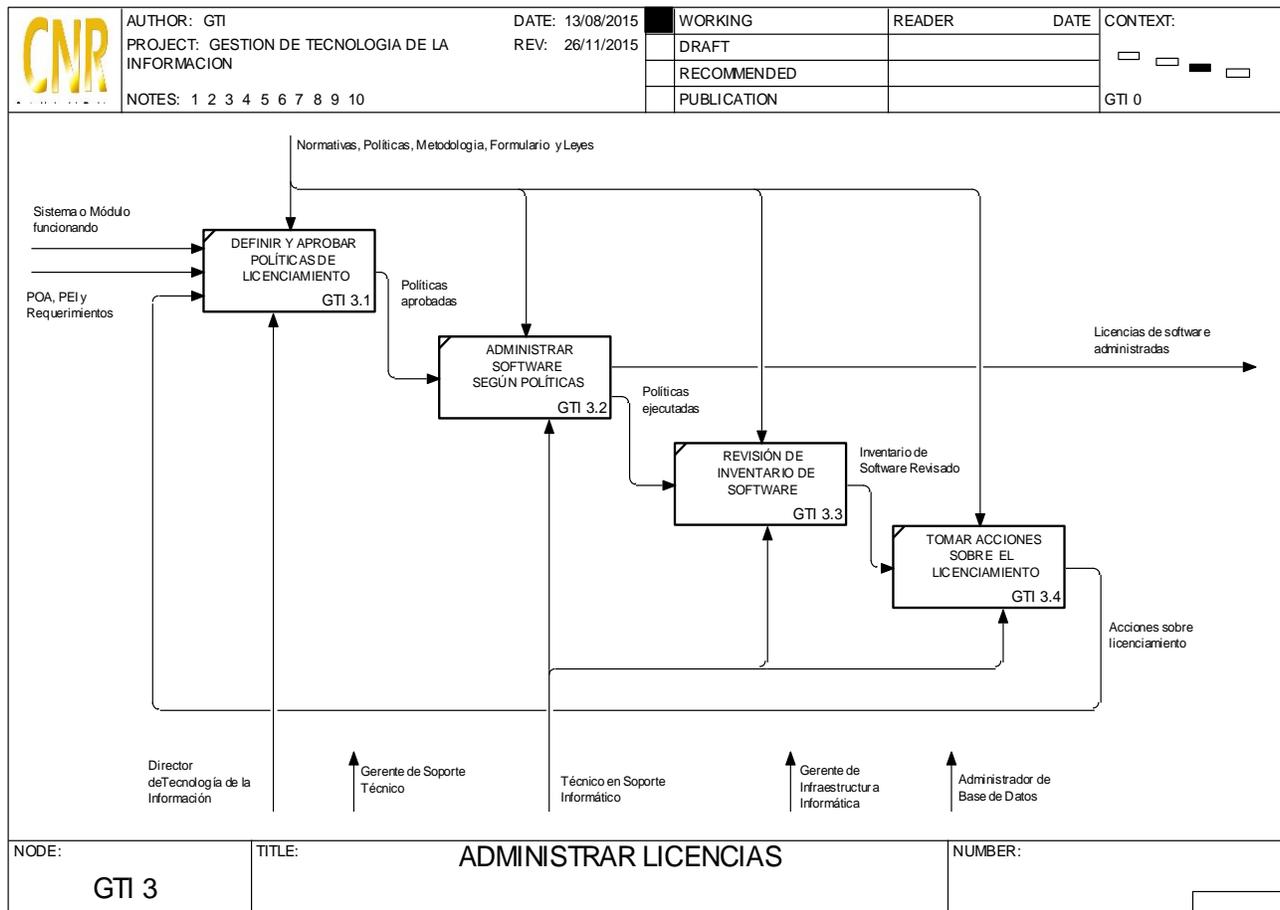
Diagrama de Flujo de Gestión de Tecnología de la Información

	USED AT:	AUTHOR: GTI	DATE: 10/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	REV: 05/11/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">GTI 0</p> </div>							
NODE:	TITLE:		NUMBER:				
GTI -0	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						









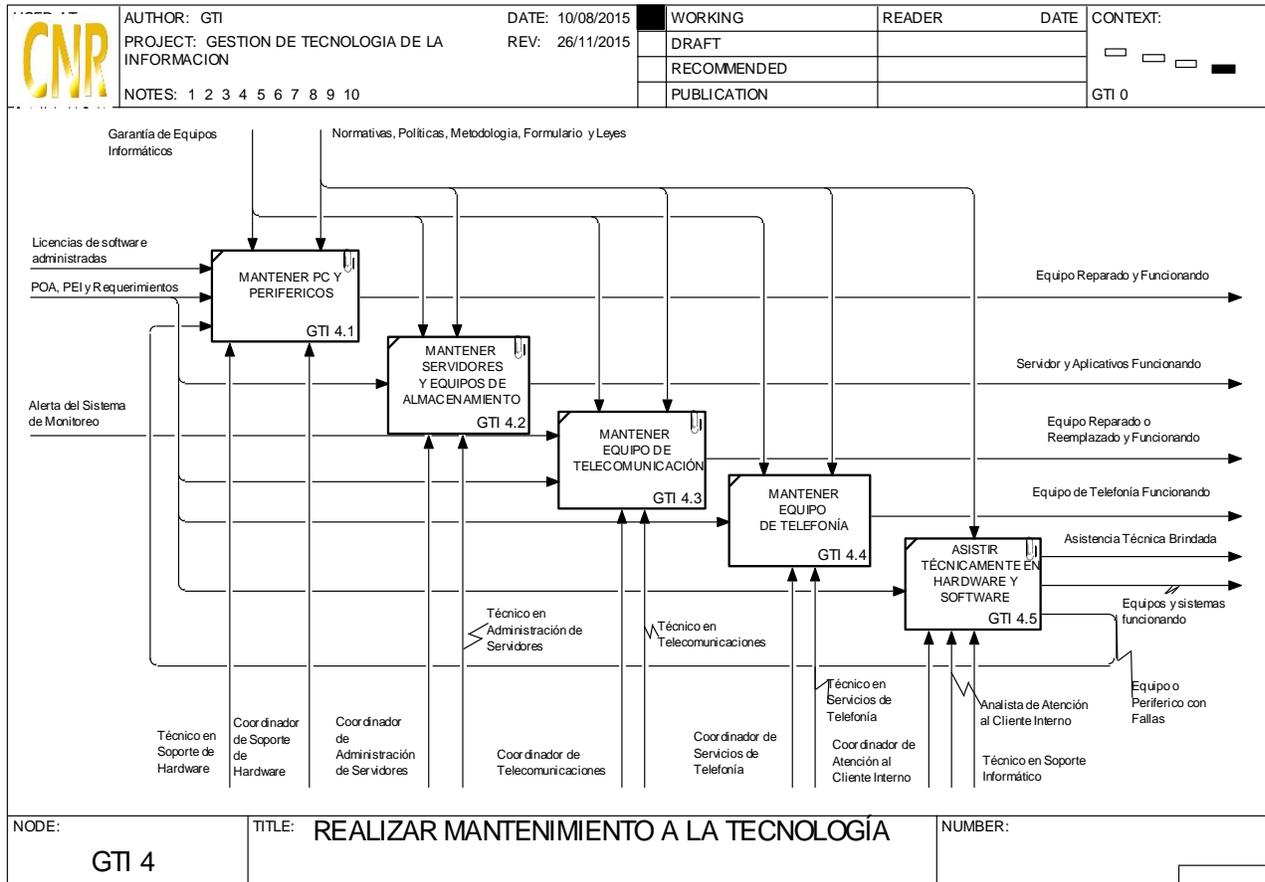
NODE:

GTI 3

TITLE:

ADMINISTRAR LICENCIAS

NUMBER:



NODE: **GTI 4**

TITLE: **REALIZAR MANTENIMIENTO A LA TECNOLOGÍA**

NUMBER:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

Código:	PM14	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Andrés Rodas Marcos Escobar García Carlos Stanley Calderón Marina Inés Palacios de Tobar Ana Cecilia López Romero Angélica María Pérez de Hernández	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015

Tabla de contenido

- 1.0 Propósito 1**
- 2.0 Alcance 2**
- 3.0 Documentos aplicables 2**
- 4.0 Procedimiento..... 3**
- 5.0 Definiciones 14**
- 6.0 Anexos.....15**



1.0 Propósito

Conjunto de actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, las cuales son ejecutadas por los diversos actores involucrados al interior de la institución, para satisfacer sus necesidades cumpliendo las normas legales que regulan las adquisiciones y contrataciones del sector público, buscando el mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno. El objetivo de la Contratación es establecer legalmente en un documento (Contrato u Orden de Compra, dependiendo del monto del proceso, si se trata de Obras, Consultorías o Suministros de Bienes o Servicios, respectivamente), los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y contratista) a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual. Entiéndase como Contrato la convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública. Orden de Compra: Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros. Los tipos de contratación regulados por la LACAP son: Orden de compra por Libre Gestión, por Orden de Compra y contratación Directa o por Licitaciones.

2.0 Alcance

Inicia con la formulación del PAAC que Constituye el proceso mediante el cual se provee, en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de obras, bienes y servicios requeridos por los usuarios. Y termina con la Administración de Contrato u Orden de Compra.

3.0 Documentos aplicables

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Normativa BCIE.
- Política del BCIE
- Plan Estratégico Institucional
- Ley General de Presupuesto.
- Presupuesto Anual del Estado aprobado por la Asamblea Legislativa.

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
<p>GA 1</p>	<p>Director Ejecutivo Jefe UACI Gerente UCP Jefe UFI</p>	<p>FORMULAR PAAC</p> <p>Constituye el proceso mediante el cual se prevé, en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de obras, bienes y servicios requeridos por los usuarios de la institución, para el cumplimiento de las metas y objetivos, cuyos detalles se encuentran plasmados en el Plan Anual Operativo y vinculados al Plan Estratégico Institucional.</p> <p>La PAAC se estructura de conformidad al Presupuesto Institucional aprobado y se ejecuta con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, observando para ello los criterios de la política de ahorro y austeridad del gasto institucional.</p> <p>El proceso de elaboración incluye la consolidación y agrupación de información de las Obras Bienes y Servicios proyectados, para su aprobación por la Administración Superior.</p>
	<p>Director Gerente Jefe de primer nivel</p>	<p>Responsables de las diferentes Unidades, quienes tienen la responsabilidad de su preparación, validación y cumplimiento de la gestión.</p>
<p>GA 2</p>		<p>ACTIVAR SOLICITUD</p> <p>Conjunto de actividades necesarias que se realizan para iniciar el proceso de la Gestión de Adquisiciones. Inicia</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>desde que las unidades solicitantes preparan las especificaciones técnicas y son incorporadas ya sea en Bases de Licitación o de Concurso o en Términos de Referencia.</p> <p>De conformidad a los arts.20-Bis, 41, 43 y 44 de la LACAP, previo a toda licitación o todo concurso, deberán elaborarse las bases correspondientes. Las que sin perjuicio de las Leyes o Reglamentos aplicables, constituyen el instrumento particular que regulará a la contratación específica. Las bases deberán redactarse en forma clara y precisa a fin de que los interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y se armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones. Las bases de licitación o de concurso se regirán por los modelos y documentos guías emitidos por la UNAC, sin perjuicio de las particularidades y requerimientos especiales en cada caso.</p>
GA 2.1	Director Gerente Jefe de primer nivel	<p>PREPARAR ET/TDR</p> <p>De acuerdo al Art. 20 del RELACAP, para la elaboración y adecuación de las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, se utilizarán los modelos proporcionados por la UNAC. En la adquisición de bienes muebles, los instrumentos de contratación deben contener criterios de eficiencia y calidad, cuando aplique. Para efectos de la adecuación de los instrumentos de</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>contratación, el Jefe UACI o la persona que designe y un representante de la unidad o dependencia solicitante, podrán integrar un grupo de trabajo para la elaboración del proyecto de instrumentos de contratación, de acuerdo al objeto y alcance de la contratación, al cual se podrá incorporar, si fuere necesario, expertos en la materia objeto del contrato y un asesor legal.</p> <p>El Jefe UACI coordinará la integración del equipo de trabajo. La Unidad solicitante definirá objeto, justificación, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad (experiencias, capacidad profesional, condiciones en que se desarrollará el servicio, lugar, tiempo y forma de entrega, formas de pago), en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; y el Jefe UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros (con apoyo de la UFI) que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran. Responsable de su elaboración: Unidad solicitante. Responsable de su adecuación: Técnico UACI.</p>
	Técnico UACI	Responsable de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por las diferentes dependencias de la institución, asignada a la UACI.
GA 2.2	Director	INGRESAR SOLICITUD

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

Código: PM14

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Gerente Jefe de primer nivel	Ingresar el requerimiento con sus respaldos, especificaciones técnicas y términos de referencia al sistema (SISUPA).
GA 2.3	Técnico UACI	REVISAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Verificar que el requerimiento presentado contenga los requisitos legales y técnicos correspondientes.
GA 2.4	Grupo de Trabajo	ADECUAR BASES DE LICITACIÓN En el caso de licitación o concurso, se elaboran las bases de licitación en conjunto con las unidades solicitantes correspondientes de conformidad al Art. 20 del RELACAP, donde con los insumos técnicos de las unidad solicitantes, el técnico de la UACI, adecua las especificaciones técnicas y los términos de referencia, para generar el documento definitivo que se somete a aprobación, para el concurso o licitación correspondiente.
GA 3		SELECCIONAR PROVEEDORES La convocatoria para las licitaciones y concursos se efectuará en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello y a través de la prensa escrita de circulación nacional, de conformidad a la ley, indicando las obras, bienes o servicios a contratar, el lugar donde los interesados pueden retirar los documentos de información pertinentes, el costo si lo hubiere, así como el plazo para recibir ofertas y para la apertura de las mismas. En el caso de la Libre Gestión se procederá a convocar a potenciales proveedores efectuándolo también en el sitio electrónico de

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

Código: PM14

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>compras públicas habilitado para ello. Se aclararán dudas y consultas, se recibirán las ofertas y se procederá a solicitar la opinión técnica de las unidades solicitantes (en el caso de Libre Gestión) o la Comisión de Evaluación de Ofertas (Bases de licitación o de concurso), para evaluar las ofertas y emisión de la recomendación, para proceder a la adjudicación.</p>
GA 3.1	Técnico UACI	<p>CONVOCAR</p> <p>De acuerdo al Art. 47 de la LACAP, la convocatoria para las licitaciones y concursos se efectuará en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, indicando las obras, bienes o servicios a contratar, el lugar donde los interesados pueden retirar los documentos de información pertinentes, el costo si lo hubiere, así como el plazo para recibir ofertas y para la apertura de las mismas. Para el caso de Libre Gestión se convocará directamente a los proveedores y además se efectuará en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello.</p>
GA 3.2	Técnico UACI	<p>RESOLVER CONSULTAS</p> <p>De acuerdo al Art. 51 de la LACAP se podrán recibir consultas por escrito antes de la fecha de recepción de las ofertas, las que deberán ser contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados que hayan retirado las bases de licitación o de concurso; los plazos para dichas consultas serán determinados en las mismas bases.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GA 3.3	Técnico UACI	<p>RECIBIR OFERTAS</p> <p>Según el Art. 52 de la LACAP, en las bases de licitación o de concurso se indicarán las diferentes modalidades de la presentación de ofertas, tanto técnicas como económicas, las cuales dependerán de la naturaleza, complejidad, monto y grado de especialización de la obra, bien o servicio a adquirir. Los procedimientos de las modalidades serán establecidos en el Reglamento de esta Ley. Las ofertas deberán presentarse acompañadas con la Garantía de Mantenimiento de Ofertas para los casos que aplican, en el Reglamento de esta Ley se especificará la documentación adicional que deberá acompañar a las ofertas, según sea el caso. El ofertante será el responsable, que las ofertas sean recibidas en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación o de concurso. Según el Art. 44 del RELACAP en las distintas modalidades de contratación, las ofertas podrán presentarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En formato físico. Para tales efectos, la oferta técnica y económica se presentará debidamente foliadas en original y copia en sobres separados y cerrados, los cuales deberán ser abiertos en un acto de apertura pública de ofertas; y, 2. Utilizando el Sistema Electrónico de Compras Públicas, bajo los lineamientos que proporcione la UNAC. En cualquier caso, las ofertas deberán contener una identificación clara del Oferente y del proceso en que está participando, cumpliendo con las formalidades de Ley y las

N°	Responsable	Actividad
		<p>contenidas en los instrumentos de contratación. Deberán presentarse además, acompañadas de la documentación que en las mismas se establezca. Las ofertas se recibirán en la forma, fecha, lugar y hora indicada en los instrumentos de contratación, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el presente Reglamento.</p>
GA 3.4	Jefe UACI	<p>REALIZAR APERTURA DE OFERTAS</p> <p>De acuerdo al Art. 53 de la LACAP, en el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá a abrir los sobres de las ofertas técnica y económica, en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o de concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan sido presentadas en el plazo establecido en éstas. Aquellas ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, se considerarán excluidas de pleno derecho. Concluida la apertura se levantará un acta en la que se hará constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante de dicho acto.</p>
GA 3.5	Evaluadores	<p>EVALUAR OFERTAS</p> <p>Según el Art. 55 de la LACAP, la Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso. En los contratos de consultoría la evaluación de los aspectos técnicos será la determinante. Para el caso de</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		Libre Gestión será la unidad solicitante, quien con criterio técnico evaluará las ofertas presentadas. Además se tomarán en cuenta los criterios establecidos en el Art. 46 y 55 del RELACAP.
GA 3.6	Director Ejecutivo	<p>ADJUDICAR</p> <p>Art. 56. De la LACAP menciona que concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso. La recomendación a que se refiere este artículo, comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación o de concurso. De toda recomendación se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta.</p>
GA 4		<p>CONTRATAR</p> <p>Según el Art. 79. Los contratos se perfeccionan y formalizan</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados. Para las adquisiciones de bienes o servicios en los procesos de libre gestión, podrá emitirse Orden de Compra o Contrato.
GA 4.1	Técnico UACI	<p>ELABORAR ORDEN DE COMPRA</p> <p>El Art. 63 del RELACAP, menciona que el Jefe UACI o quien éste designe comunicará al Oferente seleccionado la decisión de contratarlo y emitirá la orden de compra correspondiente, la cual contendrá como mínimo, la identificación del adjudicatario, la descripción de los bienes o servicios, el precio unitario y total, el lugar de entrega, entre otros datos. La suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado.</p>
GA 4.2	Director Ejecutivo	<p>ELABORAR CONTRATO</p> <p>Art. 63. del RELACAP, el Jefe UACI o quien éste designe comunicará al Oferente seleccionado la decisión de contratarlo y emitirá la orden de compra correspondiente, la cual contendrá como mínimo, la identificación del adjudicatario, la descripción de los bienes o servicios, el precio unitario y total, el lugar de entrega, entre otros datos. La suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado. Cuando sea procedente, atendiendo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios, se podrá formalizar un contrato, lo cual se especificará desde la convocatoria. Los contratos podrán formalizarse en</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		escritura pública, en documento privado debidamente reconocido ante notario o documento privado, conforme su naturaleza y según convenga a los intereses de la Institución. Sin perjuicio de las variaciones por la naturaleza del objeto contractual, los contratos contendrán como mínimo lo especificado en el Art. 23 del RELACAP.
	Técnico Jurídico	Persona designada por el jefe de la Unidad Jurídica como responsable de la elaboración del contrato.
GA 5		ADMINISTRAR CONTRATO U ORDEN DE COMPRA La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades detalladas en el Art. 82 Bis. El administrador de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.
GA 5.1	Administrador de Contrato	EMITIR ORDEN DE INICIO O PEDIDO Facultad que tiene el administrador de contrato para otorgar la fecha de inicio para la ejecución del plazo contractual.
GA 5.2	Administrador de Contrato	REALIZAR SEGUIMIENTO Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, elaborando oportunamente los informes de avances de la ejecución que sea necesarios, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en el Artículo 82 BIS de la LACAP, Artículo 74 del RELACAP y el Manual emitido por la UNAC,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

Código: PM14

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GA 5.3	Administrador de Contrato	<p align="center">GESTIONAR MODIFICACIÓN DE CONTRATO</p> <p>Responsabilidad del Administrador de contrato durante la ejecución del mismo, siempre que concurren situaciones imprevistas y comprobadas para ambas partes, donde se requiera incrementar la obra, el suministro de bienes o servicios.</p>
	Técnico UACI	<p>Persona responsable de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por las diferentes dependencias de la institución, asignada a la UACI.</p>
GA 5.4	Técnico Jurídico	<p align="center">MODIFICAR CONTRATO</p> <p>La Institución contratante podrá modificar los contratos en ejecución regidos por la presente Ley, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, autorizadas por el Consejo Directivo o su designado, cuya formalización es responsabilidad de la Unidad Jurídica. Para efectos de esta Ley, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor.</p>
GA 5.5	Administrador de Contrato	<p align="center">EMITIR ACTA DE RECEPCIÓN</p> <p>Elaboración del documento de carácter oficial que hace constar la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva,</p>

5.0 Definiciones

PAAC: Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones

UNAC: La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración. Pública.

BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración. Pública

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

ET: Especificaciones Técnicas

TDR: Términos de Referencia

UFI: Unidad Financiera Institucional

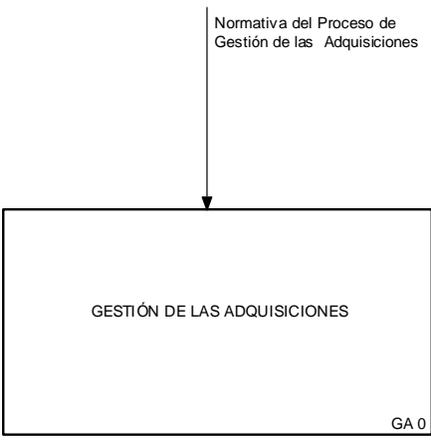
SISUPA: Sistema de Servicios de UACI, Presupuesto y Almacén

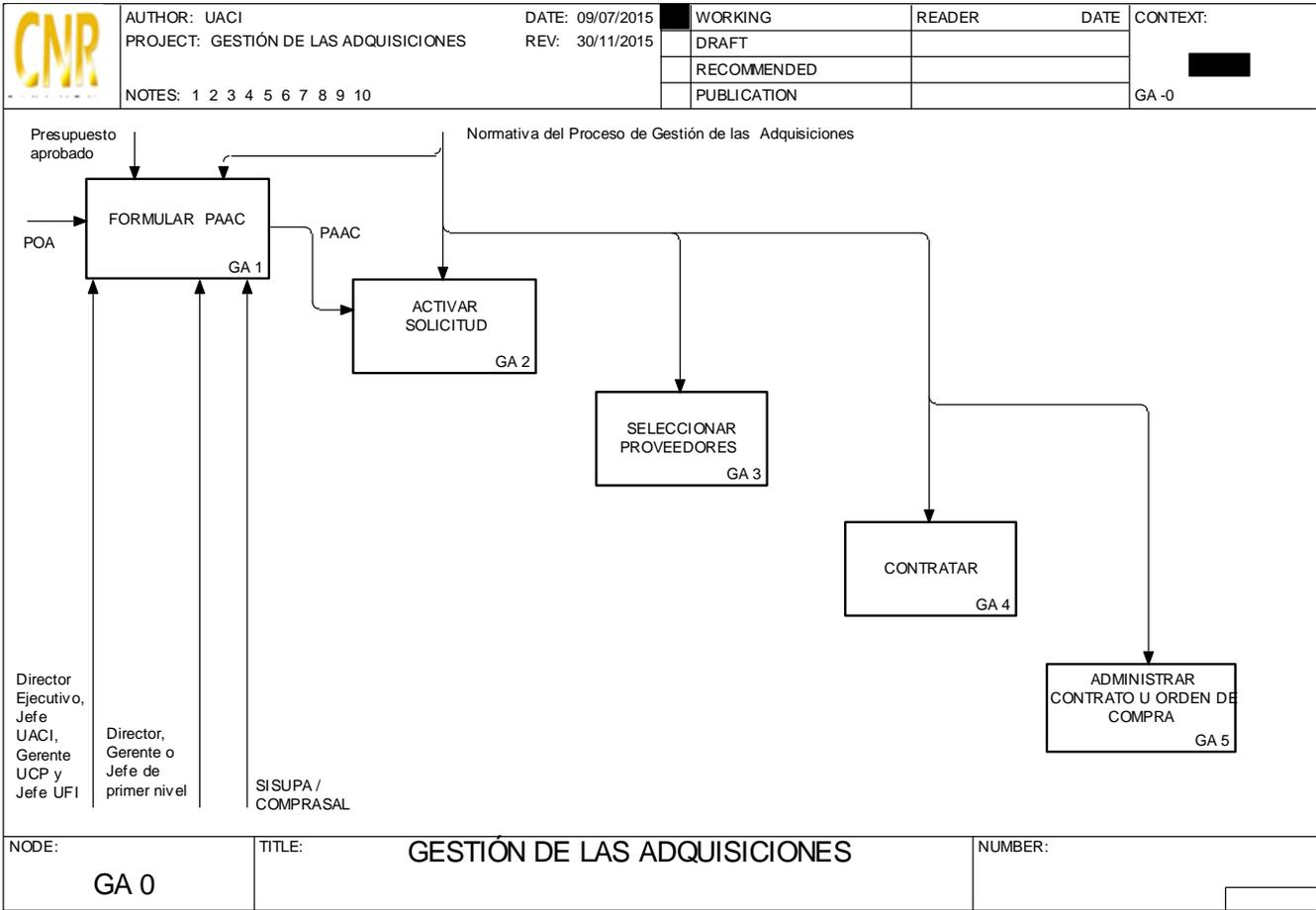
UCP: Unidad Coordinadora del Proyecto

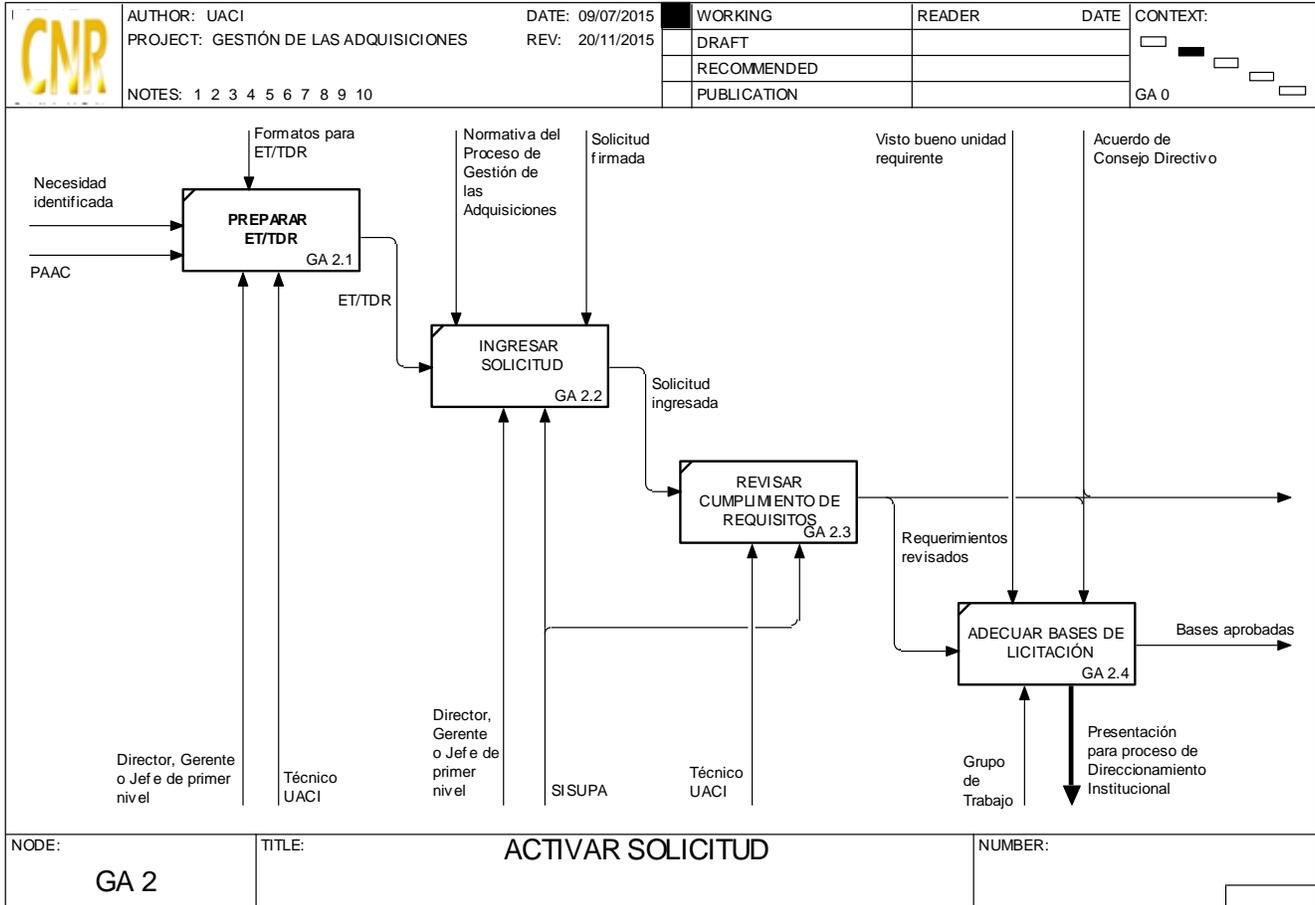
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de las Adquisiciones	
Código: PM14	Formato: F0003-3

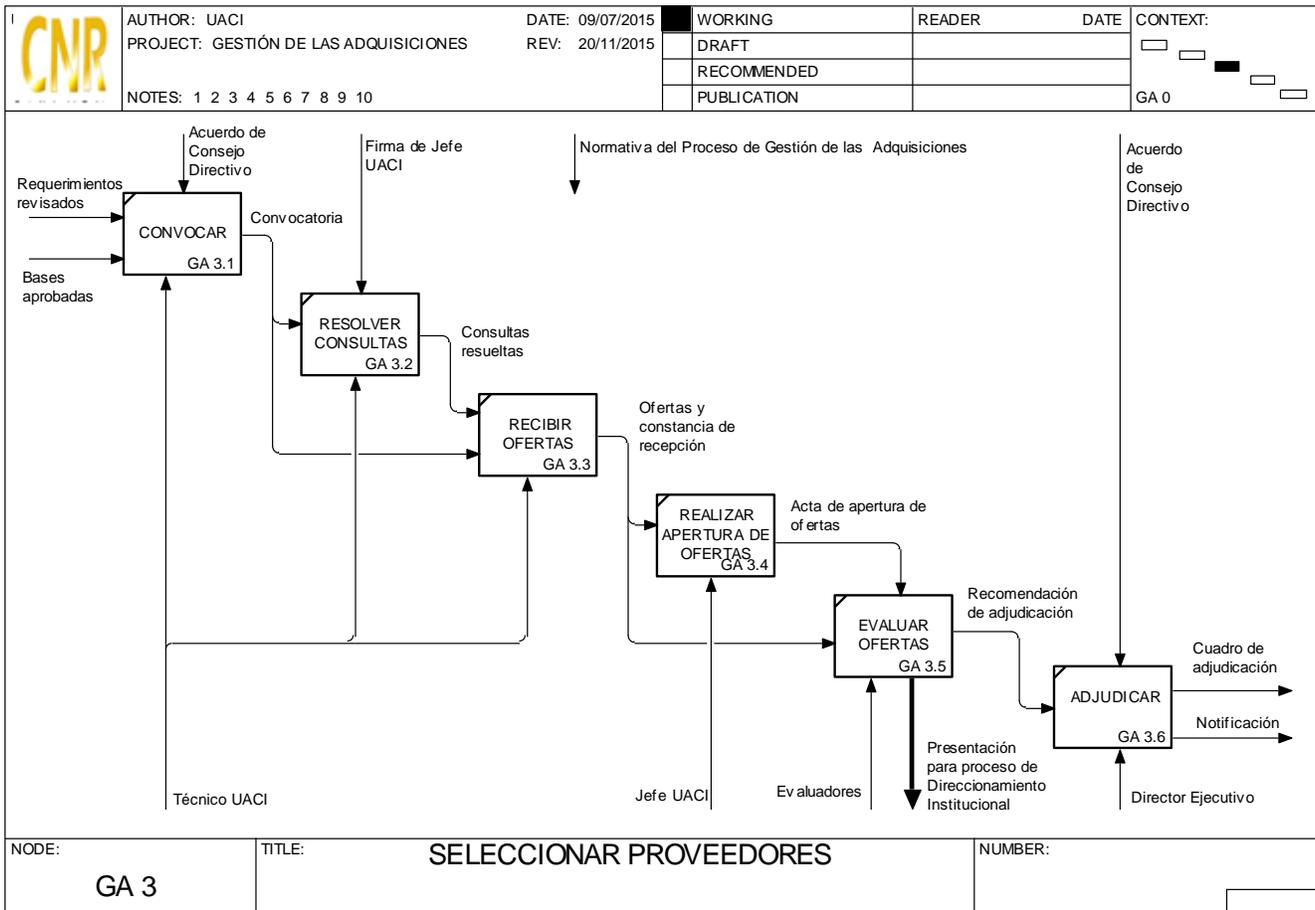
6.0 Anexos

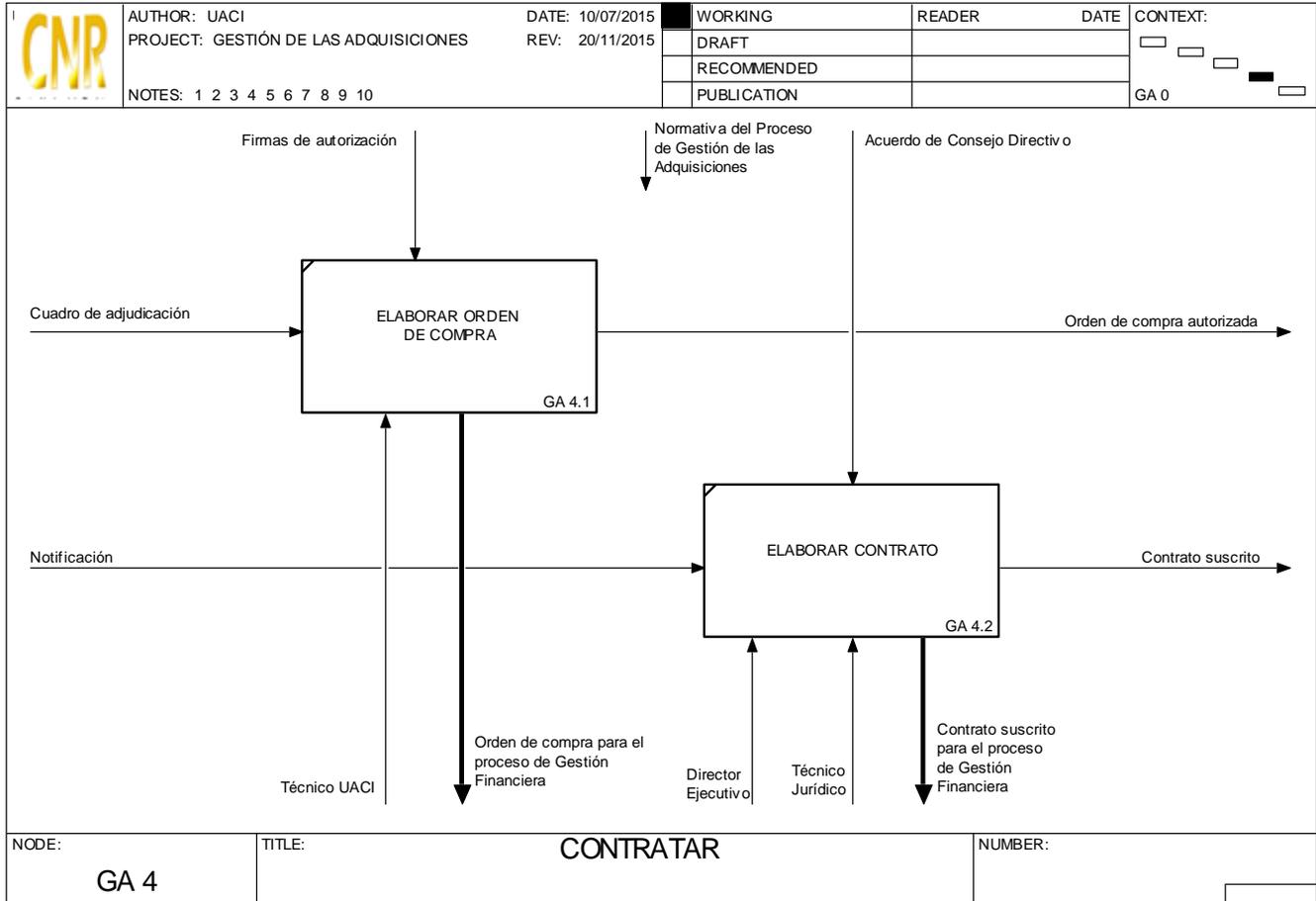
Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

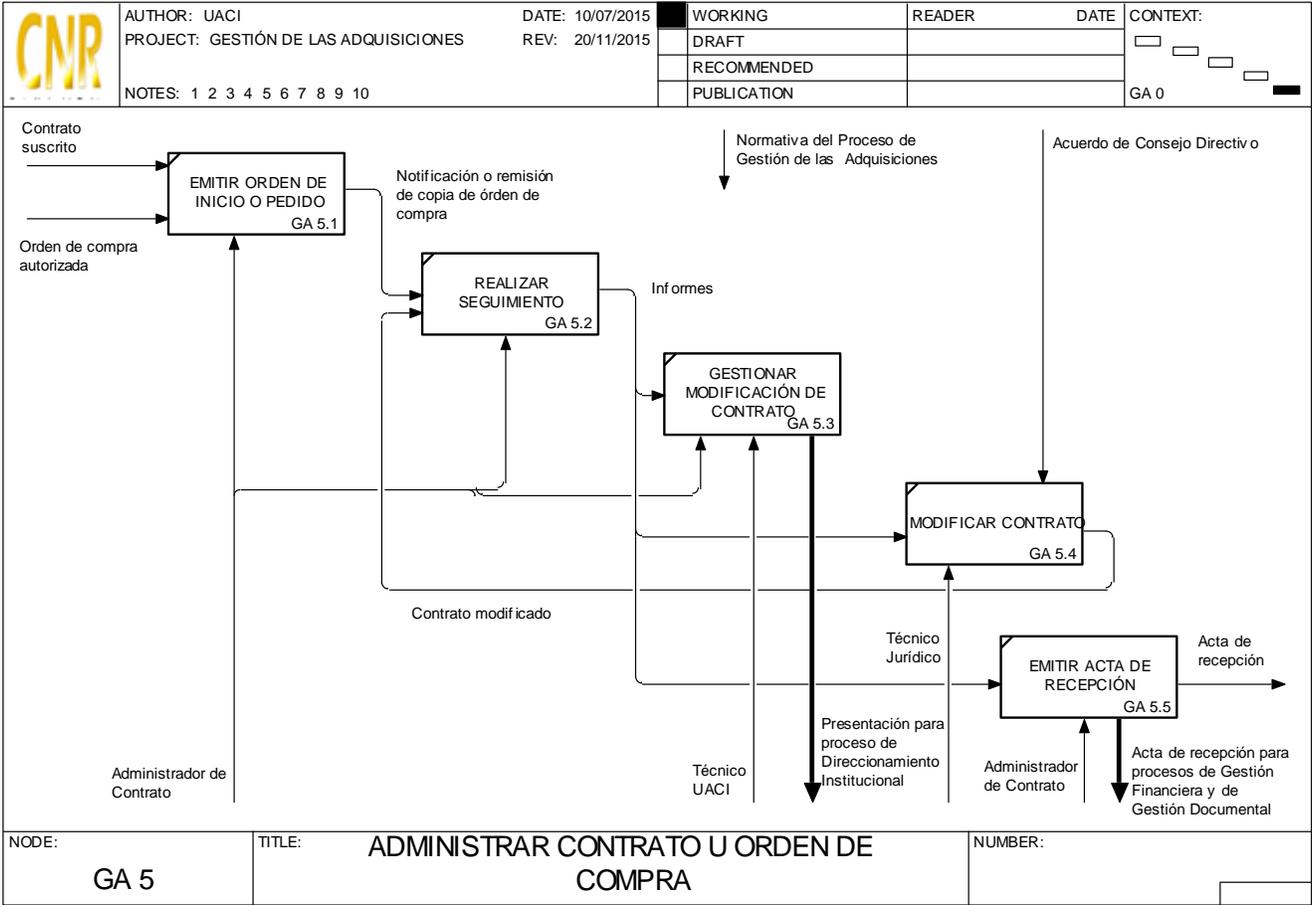
	AUTHOR: UACI PROJECT: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 09/07/2015 REV: 20/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">TOP</div>
	<p>Normativa del Proceso de Gestión de las Adquisiciones</p> 				
	NODE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GA -0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES</div>	NUMBER:		











CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión Financiera

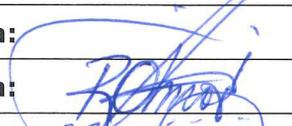
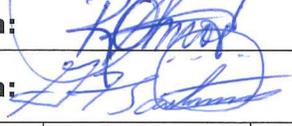
Código: PM015	Versión: 1	Edición: / /
Elaboró: Equipo Documentador	Firma: 	
Revisó: Ricardo Humberto Olmos Guevara	Firma: 	
Aprobó: German Acevedo Santamaría	Firma: 	
Elaborado: 03/11/2016	Revisado: 03/11/2016	Aprobado: 03/11/2016



Tabla de contenido

1.0 Propósito 0

2.0 Alcance 1

3.0 Documentos aplicables 1

4.0 Procedimiento 4

5.0 Definiciones 46

6.0 Anexos.....49

1.0 Propósito

Administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del CNR, que incluye las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad concernientes a los ingresos y egresos en apoyo al desempeño institucional.

2.0 Alcance

El proceso inicia con formulación del presupuesto dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos de proyección y estimación, tomando en consideración los lineamientos presupuestarios del Estado, los planes de desarrollo quinquenal, los planes estratégicos institucionales y el plan operativo anual del CNR y finaliza con evaluar la situación financiera y presupuestaria, a través de presentación dirigida al Consejo Directivo sobre la gestión financiera y presupuestaria de la institución del ejercicio fiscal.

3.0 Documentos aplicables

- Plan Quinquenal del Gobierno.
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Lineamientos Presupuestarios Del Ministerio de Hacienda
- Normativas Aplicables.
- Producto Interno Bruto o Tasa de Crecimiento proyectada de la economía

nacional extraído de la fuente del BCR y la publicación de la política presupuestaria emitida por la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda; así como métodos estadísticos de proyección.

- Política de Ahorro y Austeridad del CNR
- Manual de las Operaciones Financieras del Sector Público.
- Acuerdo de Aprobación de Proyecto de Presupuesto.
- Decreto de Creación del CNR No. 62 y 462. -
- Ley del Registro de Comercio.
- Ley del Registro de La Propiedad Raíz e Hipoteca
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de e Inversiones
- Convenios con Alcaldías e Institucionales
- Decreto Legislativo
- Garantías Mobiliarias
- Ley de marcas y otros signos distintivos P.I.
- Acuerdo Ejecutivo 1650 productos y servicios de Catastro.
- NTCIE. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, lo relativo a conciliaciones periódicas.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Plan de Compras
- Circulares
- Manuales.
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley de Salarios
- Ley AFI: Ley de Administración Financiera Integrada, que regula las operaciones financieras de las Instituciones Públicas y Municipalidades.

- Ley AFI y su reglamento
- Código Tributario
- Manual Técnico SAFI
- Ley de Administración Financiera y su Reglamento
- Manual técnico del sistema de administración financiera integrado
- Manual de clasificación para transacciones financieras del sector público
- Catálogo y tratamiento general de cuentas del sector público
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
- Manual de operaciones
- Política y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros contables
- Metodología para costos de software desarrollado institucionalmente
- Ley de IVA, ley de impuesto sobre la renta, código tributario
- Instructivo de caja chica
- Procedimientos para pago de obra, bienes y servicios
- Procedimiento para pago de remuneraciones
- Procedimiento pago a consultores proyecto
- Circular SAFI-DGCA 001/2013
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de la Corte de Cuentas y su reglamento
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Jefe UFI: Responsable de certificar los estados financieros institucionales y los remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda (MH). Gestiona firma de Director del CNR, en declaraciones de impuestos. Responsable de remitir notas para modificaciones a listados de cuentas contables a la DGCG del M.H.
- Disposiciones Generales del Presupuesto

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GF 1		<p>FORMULAR PRESUPUESTO:</p> <p>La Formulación presupuestaria se enmarca dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos de proyección y estimación, tomando en consideración los lineamientos presupuestarios del Estado, los planes de desarrollo quinquenal, los planes estratégicos institucionales y el plan operativo anual del CNR.</p>
GF 1.1		<p>PRESUPUESTAR EGRESOS:</p> <p>Acción mediante la cual se estiman y proyectan los recursos a requerirse para cubrir las necesidades de bienes y servicios, incluyendo las financieras para garantizar el funcionamiento institucional y la ejecución de proyectos; la cual se inicia con la conformación del Comité Técnico del Presupuesto (a futuro se llamará Comité Técnico de Gestión del presupuesto Institucional), la elaboración de notas y memorandos dirigidos a las diferentes direcciones, gerencias y jefaturas, la elaboración de cronograma del proceso de formulación, captación y clasificación de información respecto a ingresos y egresos por necesidades institucionales originadas por la ejecución del plan operativo anual.</p>
GF 1.1.1		<p>CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE EGRESOS:</p>

N°	Responsable	Actividad
	<p>Técnico de presupuesto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>Recepción, verificación y consolidación del detalle de necesidades con sus montos respectivos que demandan recursos para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades planificadas por cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades de Staff.</p> <p>Técnico de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona por medio del SISUPA información insumo. - Verifica, analiza y realiza los ajustes que correspondan. - Actualiza información insumo en el SISUPA. - Consolida información con ajustes efectuados. - Comunica a Técnico DTI para que la información consolidada la migre a Excel. - Compila información por Línea de Trabajo, dependencia, específico de gasto y por producto de forma mensual. - Ajusta a cincos y ceros información insumo. <p>Jefe de presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa información procesada
GF 1.1.2		<p>PRIORIZAR NECESIDADES:</p> <p>Evaluación, análisis y priorización de las necesidades determinadas y remitidas por las Direcciones, Gerencias y Unidades de Staff a fin de que se incorporen en el presupuesto para su financiamiento.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	<p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Jefe de la UFI</p>	<p>Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de información de egresos consolidado. - Revisión y análisis del presupuesto de egresos en ejecución - Priorización de necesidades de bienes, servicios y recursos humanos para el funcionamiento institucional y la ejecución de proyectos en consideración al PEI y los POAS de cada dependencia. - Asignación de valores al detalle de necesidades priorizadas. <p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y valida la priorización de necesidades con sus respectivas asignaciones
GF 1.2		<p>PRESUPUESTAR INGRESOS:</p> <p>Proceso de estimación y proyección de los ingresos de recursos financieros a percibir por el CNR en un determinado ejercicio fiscal a través de los diferentes productos y servicios que ofrece a la población usuaria, los cuales servirán para financiar el funcionamiento institucional y la ejecución de sus proyectos.</p>
GF 1.2.1		<p>PROYECTAR INGRESOS:</p> <p>Acción de establecer con base al análisis de los Ingresos reales obtenidos de los últimos cinco años y a la combinación</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Jefe de Presupuesto	<p>de resultados obtenidos al aplicar métodos de proyección, tales como promedio simple y mínimos cuadrados; además de considerar la variable macroeconómica de crecimiento de la economía proyectada por el BCR, los recursos a obtenerse durante el ejercicio fiscal por los servicios y productos entregados a la población, como por otras fuentes de financiamiento. Con base al análisis se selecciona la metodología que mas se aproxime a establecer un presupuesto de ingresos realísticamente alcanzable.</p> <p>Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de informes de ejecución presupuestaria de ingresos de años anteriores (al menos 4 años anteriores) y del año en curso. - Recopilación de información del comportamiento de la economía nacional y tendencias macroeconómicas. - Análisis del comportamiento de los ingresos pasados y del ejercicio corriente. - Realización de estimaciones y proyecciones de ingresos en preliminar. - Validación de proyecciones realizadas de ingresos por las Direcciones sustantivas respecto a expectativas de cambios en los ingresos por nuevas leyes o servicios a implementarse. - Revisión y análisis de otras posibles fuentes de recursos.

N°	Responsable	Actividad
GF 1.2.2	Jefe de Presupuesto	<p>CONSOLIDAR INFORMACIÓN INGRESOS Y EGRESOS:</p> <p>Sistematización de la estimación y proyección de ingresos y egresos, este segundo a la base de necesidades financieras de la Institución, clasificadas por Direcciones, Gerencias y Unidades de staff, fuentes de financiamiento, línea de trabajo, específico de gasto, código de producto, valor y mes.</p> <p>Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de la información de la proyección de ingresos y egresos. - Comparación del proyecto de presupuesto de egresos con las proyecciones de ingresos a efecto de equilibrar ambos presupuestos. - Realización de ajustes a ambos presupuestos como producto de observaciones del Comité Técnico del Presupuesto y Jefe UFI. - Armonización del Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo. - Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI. - Elaboración de la presentación del presupuesto preliminar

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Jefe UFI	<p>para su discusión con Jefe UFI.</p> <p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y validación de información consolidada de la proyección del presupuesto de ingresos y egresos. - Revisión y validación de presentación del presupuesto preliminar.
GF 1.3		<p>CONSOLIDAR PRESUPUESTO:</p> <p>Proceso de análisis y depuración de información para la preparación y presentación del presupuesto preliminar a Comité de Formulación para su validación y posterior presentación a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno y/o pre-aprobación.</p>
GF 1.3.1	Jefe UFI	<p>SOMETER A APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO:</p> <p>Proceso de presentación, discusión y aprobación del proyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo.</p> <p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de proyecto de presupuesto al Consejo Directivo.

N°	Responsable	Actividad
	Jefe de Presupuesto	<p>Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de ajustes a presentación del proyecto de presupuesto para aprobación del Consejo Directivo. - Integración de observaciones del Consejo Directivo al proyecto del presupuesto presentado, si las hubiera.
GF 1.3.2	Técnico de presupuesto	<p>INTRODUCIR EN SISTEMA SAFI PRESUPUESTO APROBADO</p> <p>Acción de introducir las cifras del presupuesto aprobado por Consejo Directivo en el aplicativo informático SAFI en el módulo de formulación presupuestaria.</p> <p>Técnico de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación de las cifras del presupuesto aprobado en aplicativo SAFI. - Generación de reportes por medio del aplicativo SAFI para la compilación en forma de documento el presupuesto (original y copia).
	Jefe de Presupuesto	<p>Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documento de presupuesto formulado en aplicativo SAFI.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Jefe UFI	<p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación de documento de presupuesto formulado en aplicativo SAFI y gestión de firmas.
GF 2		<p>EJECUTAR PRESUPUESTO:</p> <p>La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual considerado en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto. La ejecución del presupuesto se deberá realizar de forma integrada, iniciando con el subsistema de presupuesto, continuando con el subsistema de tesorería y terminando con el subsistema de contabilidad.</p>
GF 2.1		<p>PROCESAR INGRESOS:</p> <p>Acciones que conllevan a la identificación, registro, control y evaluación de los ingresos institucionales percibidos como</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		<p>ingresos remitidos por los bancos y/o retirados por el mensajero institucional de la UFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación, identificación y clasificación de la documentación que respalda los ingresos. - Realización de corte de caja diario, para los colectores habilitados - Elaboración de facturas y comprobantes de crédito fiscal por venta de servicios por convenios. - Recepción, revisión y control de pagos por servicios entregados en el marco de convenios. - Realización y verificación de cotizaciones de tasas de interés para la gestión de apertura o renovación de depósitos a plazo.
GF 2.1.2		<p>DIGITAR Y VERIFICAR INGRESOS:</p> <p>Proceso de registro en la aplicación del "sistema de ingresos del CNR" y en el aplicativo SAFI en módulo de tesorería de los valores monetarios percibidos, producto de pagos de derechos de registro, convenios, examen de fondo de patentes, servicios y productos de catastro, examen de fondo, intereses por inversiones, subasta, licitación, ventanilla exprés, envío postal y otros. Verificar Ingresos: es la acción de revisar y validar, los siguientes documentos: remesas, notas de abono, comprobantes de pago. Facturas y créditos fiscales. Todos estos documentos al no cuadrar los valores</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Técnico de ingreso	<p>cuentas bancarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de ajustes por actualización de ingresos diarios por banco. - Verificación de los saldos diarios por banco y cuenta en sistema SAFI. - Realización de gestiones con los bancos por errores de notas de abono y remesas de ingreso. - Revisión y firma de facturas de servicios y productos catastrales a nivel nacional. <p>Técnico de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación en sistema de ingresos: comprobantes de pago, remesas aplicadas, notas de abono y facturación de los ingresos diarios por cuenta y por banco. - Digitación en sistema SAFI de los ingresos diarios por cuenta y banco. - Validación de remesas por cuentas bancarias. - Generación de reportes de ingresos diarios por cuenta bancaria. - Revisión de documentos y recepción de solicitudes de devoluciones de ingresos. - Verificación de aplicación de ingresos de comprobantes de pago requeridos para reintegro y elaboración de informe

N°	Responsable	Actividad
	Colaborador de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de seguimiento a solicitudes de devolución y de cheque. - Realización de entregas de cheques de devolución de ingresos a usuarios solicitantes. <p>Colaborador de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correlativo de comprobante de pago y código de barra con máquina lectora.
GF 2.1.3	Encargado/a de ingresos	<p>CONCILIAR INGRESOS:</p> <p>Acción de comparar los datos digitados en el sistema de ingresos en programa CNR contra los ingresos reportados por los diferentes bancos en los estados de cuentas, estableciendo las diferencias, si las hubiese se solicita al banco la documentación de soporte para proceder a efectuar los ajustes correspondientes.</p> <p>Encargado/a de ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de conciliaciones bancarias: cuadratura de movimientos y que contengan los documentos necesarios para el registro contable. - Validación entre informes digitados en sistema de ingresos y lo aplicado por el banco en línea o TXT.
	Técnico de	<p>Técnico de ingresos:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
GF 2.2.3	Técnico de ingreso	<p>APLICAR PAGO</p> <p>Acción de realizar la devolución del pago efectuado por el usuario a través del cheque emitido, registrar en el sistema de ingresos la devolución y aplicar el movimiento de pago en aplicativo SAFI módulo de tesorería y remitir boucher al departamento de contabilidad para su registro contable.</p> <p>Técnico de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de hacer efectivo el pago al usuario. - Aplicación en módulo de ingresos, pago de devolución de ingreso realizada. - Elaboración de movimientos de bancos en módulo de tesorería en sistema SAFI y remisión de documentos al departamento de contabilidad.
GF 2.3		<p>PROCESAR EGRESOS:</p> <p>Acciones de clasificación, registro y generación de informes por las diferentes erogaciones de recursos para el funcionamiento institucional y la realización de las actividades planificadas tanto del PEI como en el Plan Operativo Anual.</p>
GF 2.3.1		<p>APLICAR PRESUPUESTO:</p> <p>Módulo de trabajo en sistema SAFI donde previo a una adquisición de bienes y servicios se debe contar con crédito</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		presupuestario, es en este módulo de presupuestos donde se procesa y se afecta el presupuesto de gasto por la adquisiciones de bienes y servicios, sea ésta a través de contrato, órdenes de compra o facturas cuando se trata de servicios básicos y pólizas de reintegros fondos circulantes y caja chica.
GF 2.3.1.1	Técnico de presupuesto	<p>ELABORAR PEP:</p> <p>Proceso de digitar, revisar y verificar en aplicación informática del SAFI, las asignaciones presupuestarias del presupuesto institucional aprobado. La información procesada se envía vía sistema en estado de "validado institucional" en el sistema y en copia física a la DGP.</p> <p>Técnico de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación de cifras de presupuesto aprobado en aplicativo SAFI. - Preparación de reportes del aplicativo SAFI y compilación en forma de libro, y fotocopia de documentos compilados para firma. - Remisión de presupuesto aprobado a la Dirección General del Presupuesto.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	<p>Técnico de presupuesto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Jefe UFI</p>	<p>de Presupuestos, documentación que se envía impresa y firmada por la Jefatura UFI, y a su vez se realiza el envío vía sistema SAFI.</p> <p>Técnico de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y revisión de requerimientos de compra de bienes y servicios. - Verificación y análisis del valor monetario, si cuenta con los recursos disponibles en la programación de ejecución del presupuesto. <p>Aplicación de certificación presupuestaria a requerimientos de compra.</p> <p>Jefe de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación de certificaciones efectuadas. <p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de certificaciones procesadas.
GF 2.3.1.3		<p>MODIFICAR PRESUPUESTO:</p> <p>Proceso de análisis y validación de cambios en la PEP cuando no se cuenta con los recursos disponibles en el proceso de comprometer recursos; en módulo de presupuesto de sistema SAFI, se realiza reprogramación, ajuste y/o</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	<p>Técnico de presupuesto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Jefe UFI</p>	<p>transferencia presupuestaria para reasignar disponibilidad presupuestaria. Cuando se realiza movimientos a la PEP entre rubros o semestres deben de ser autorizados por la Dirección General de Presupuestos, documentación que se envía impresa y firmada por la Jefatura UFI, y a su vez se realiza el envío vía sistema SAFI.</p> <p>Técnico de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de modificaciones a la PEP. - Remisión de Modificaciones a la PEP a la Dirección General del Presupuesto. <p>Jefe de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización Modificaciones a la PEP. <p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de Modificaciones a la PEP efectuados y firma de documento cuando se remiten a la DGP para su aprobación.
GF 2.3.2		<p>APLICAR PAGOS DE REMUNERACIONES:</p> <p>Procesos de clasificación, registro y generación de informes generados por las diferentes erogaciones relacionados a la retribución al personal del CNR.</p>

N°	Responsable	Actividad
	Técnico de egresos	<p>financieras de los compromisos Institucionales para el pago de remuneraciones (cotizaciones, aportaciones, retención de renta y otros descuentos). En el módulo de tesorería del sistema SAFI.</p> <p>Técnico de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación y revisión en sistema SAFI de resúmenes de planillas del mes al auxiliar de obligaciones por pagar detallando el desglose de retenciones efectuadas y traslado de documentos al departamento de contabilidad. - Revisión y análisis de aplicaciones de movimientos de ajustes a planillas en sistema SAFI. - Digitación y revisión de movimientos de ajustes en auxiliares de obligaciones por pagar en sistema SAFI. - Remisión de resúmenes de planillas al departamento de contabilidad para su registro contable.
GF 2.3.2.4		<p>APLICAR PAGOS:</p> <p>Aplicar Pagos: es la acción de aplicar los valores monetarios a cada uno de los empleados en sus cuentas bancarias personales a través de transferencias electrónicas, previa verificación de boletas de pago firmadas y confrontación de valores reportados en planillas.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Técnico de egresos	<p>Técnico de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación y revisión de movimientos en las obligaciones de pago y movimientos de bancos en el sistema SAFI módulo de tesorería. - Emisión de cheques de retenciones de los descuentos, cotizaciones y aportaciones efectuadas; si el pago es con aplicación en cuenta, debe generar un archivo digital y levantarlo en la plataforma del Banco e informa al tesorero y refrendario.
	Colaborador de archivo	<p>Colaborador de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de cheques en instituciones bancarias y realización de pagos en ventanillas bancarias.
	Encargado (a) de egresos	<p>Encargado (a) de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confrontación de las boletas de pago ya firmadas. y elaboración de archivo digital para migración de los valores líquidos a ser depositados en cuentas a empleados en los sistemas bancarios. - Elaboración de planillas previsionales en el Sistema proporcionado por la Superintendencia de pensiones por el pago de aportes patronales y cotizaciones laborales para efectuar pagos a instituciones previsionales. - Revisión de cheques y notas de cargo procesados en

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Tesorero	<p>sistema SAFI por pago de remuneraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación de las transferencias bancarias realizadas por el tesorero y refrendario, en Sistema SAFI y Sistema de cheques Institucional, para efectos de contar con las disponibilidades financieras necesarias para cancelar los compromisos adquiridos. - Verificación de los pagos efectuados de los bienes y servicios adquiridos. <p>Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de depósitos en sistema electrónico Bancario. - Suscripción de Firma cheques de pagos a efectuarse. - - Revisión de la documentación de soporte del pago de remuneraciones. - Verificación de que las operaciones de pagos se registren en los auxiliares del SAFI. - Verificación de saldos de las cuentas en sistema SAFI. - Autorización de las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional. - Verificación de la validación de la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Coordinador Financiero	<p>compromisos adquiridos por los empleados se haya realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de corte diario de las transacciones bancarias y posteriores a los cierres contables mensuales. <p>Coordinador Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suscripción de firma como refrendario de cheques de todas la cuentas bancarias que maneja el CNR; pago de remuneraciones, horas extras, prestaciones de personal, etc.
GF 2.3.3		<p>APLICAR PAGO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS:</p> <p>Procesos de clasificación, registro y generación de informes generados por las diferentes erogaciones relacionados a la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional y el desarrollo de actividades planificadas.</p>
GF 2.3.3.1	Técnico de	<p>COMPROMETER PRESUPUESTO:</p> <p>Es la acción preventiva del crédito presupuestario en sistema SAFI de los actos administrativos realizados debidamente documentados e identificados con la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso del egreso y el objeto del mismo.</p> <p>Técnico de presupuesto:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		<p>Recepción de informes y documentos de misiones oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planillas de viáticos por unidad y línea de trabajo y se remite a presupuesto para su compromiso presupuestario y a la Dirección de desarrollo humano para firma de autorizado.
GF 2.3.3.3	Técnico de egresos	<p>REGISTRAR OBLIGACIONES POR PAGAR</p> <p>Proceso de digitar y revisar las obligaciones de pago procesadas en el aplicativo SAFI-módulo de tesorería incluyéndose la siguiente información: número de factura, recibo, póliza de concentración o reintegro de caja chica, fecha, concepto, NIT de proveedor, monto a pagar, y la relación con el compromiso presupuestario identificando el ítem correspondiente, así como las obligaciones relacionadas a las retenciones de IVA, renta y retenciones contractuales.</p> <p>Técnico de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haciendo uso del aplicativo SAFI se ingresa los datos al auxiliar de obligaciones por pagar detallando el desglose de cada una de las obligaciones de pago de obras, bienes y servicios relacionando las obligaciones por pagar con el compromiso presupuestario e ítems respectivos y autoriza la obligación. - Se Remiten documentos procesados en sistema SAFI a departamento de contabilidad para registro del devengado.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
GF 2.3.3.4	Técnico de egresos	<p>APLICAR PAGOS:</p> <p>Proceso de emisión, revisión y verificación de pagos a terceros a través de cheques o aplicaciones de abonos por sistema de pagos electrónicos del sistema bancario que garantizan la cancelación por la adquisición de obras, bienes y servicios.</p> <p>Técnico de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración mensual de formularios de anticipo IVA después de conciliados saldos con cuenta contable de retención IVA relacionada. - Generación de formulario para firma de Director Ejecutivo. - Remisión de formularios al Ministerio de Hacienda, con declaración IVA mensual. - Recepción de oficios judiciales y control de embargos a sobreseer. - Elaboración de informes de cantidades descontadas de embargos solicitados por empleado para proceso de reintegro de fondos. - Haciendo uso de sistema de cheques, se elaboran e imprimen cheques de pago de obras, bienes y servicios, incluyendo reintegro de fondos de embargos, pago de impuestos mensuales, garantías devueltas y otros - Haciendo uso del aplicativo informático SAFI, se registran

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Coordinador Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Suscripción de firma en cheques emitidos y gestión de firma de refrendario. - Revisión de la documentación de soporte del pago de obligaciones de bienes, obras y servicios. - Verificación de que las operaciones de pagos se registren en los auxiliares del SAFI. - Verificación de saldos de las cuentas en sistema SAFI. <p>Coordinador Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suscripción de firma como refrendario en pago de obligaciones de obras, bienes y servicios.
GF 3		<p>REALIZAR CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO:</p> <p>Proceso de registro, validación y evaluación de la información generada por el aplicativo SAFI de la gestión financiera y presupuestaria del CNR, con el objeto de presentar la información a las autoridades superiores y que sirva de base para la toma de decisiones así como para remitirla a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la ley AFI y entes controladores de la información.</p> <p>Este proceso es realizado de manera secuencial en cuatro momentos:</p> <p>1. Cierre mensual:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		<p>Proceso en el que se dan por terminados los registros contables de los ingresos y egresos realizados en el mes por cada ejercicio fiscal.</p> <p>2. Cierre Preliminar:</p> <p>Momento en el que se dan por terminados los registros que modifican los recursos y obligaciones de un ejercicio fiscal.</p> <p>3. Cierre Anual:</p> <p>Momento financiero en el que se identifican los valores de las obligaciones y recursos que quedarán pendientes de pago y percepción y se determina el resultado financiero del ejercicio corriente, por pagar y percibir los saldos deudores y acreedores y</p> <p>4. Cierre y apertura: Implica dar por cerrado el ejercicio contable corriente y apertura del siguiente ejercicio fiscal.</p>
GF 3.1		<p>PROCESAR REGISTROS CONTABLES:</p> <p>Registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos diarios de la institución bajo sistema SAFI, y que a través de un proceso de registro, validación y cierre, se generan los estados financieros y presupuestarios mensuales definitivos del CNR para análisis y toma de decisiones.</p>

N°	Responsable	Actividad
GF 3.1.1	Técnico contable	<p>REGISTRAR INGRESOS Y EGRESOS</p> <p>Proceso de clasificación, registro, validación y resguardo de los hechos económicos y financieros de la institución haciendo uso de aplicación informático SAFI en el módulo de contabilidad, de manera cronológica y periódica, de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente.</p> <p>Técnico contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de los documentos que han generado aumentos y disminuciones tanto en los ingresos institucionales como en los egresos institucionales y del proyecto: informes diarios de Ingresos por banco, remesas, notas de cargo, transferencias bancarias, cheques emitidos por devoluciones de ingresos, informes de ajustes de ingresos diarios y por cierre de mes; planillas de remuneraciones, viáticos, facturas de proveedores, reintegros de caja chica, avisos de cobro de intereses, capital y comisión de compromiso de la deuda, prestaciones sociales, planillas de servicios profesionales, informes y memorandos de ajustes en saldos y cheques emitidos para pago de obligaciones. - Recepción de documentos de comprobantes de facturas y de créditos fiscales emitidas por ventas realizadas. - Consolidación de reportes de ingresos diarios remitidos por banco y elaboración de partidas contables de ingresos diarios en aplicativo SAFI módulo de contabilidad.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de reintegros de cajas chicas y devolución de documentos a tesorería para el registro de la obligación en SAFI. - Revisión de documentos, clasificación y validación de movimientos aplicados en sistema SAFI. - Elaboración o generación de partidas contables haciendo uso del aplicativo SAFI módulo de contabilidad de los documentos recibidos. - Generación de comprobantes contables del aplicativo SAFI módulo de contabilidad y anexar a documentos probatorios en el caso de registros de facturas, informar a tesorería que obligaciones fueron devengadas para emisión de cheque. - Suscripción de firma de elaborado y archivo de registros contables en folder de palanca según tipo de comprobante elaborado. - Revisión de comprobantes contables de diario elaborados y archivados, y suscripción de firma de revisado en comprobante. - Escaneo y digitalización de registros contables por tipo de comprobantes, por mes y por proyecto. - Realización del control de calidad a comprobantes contables digitalizados. - Anotación en sistema informático de ingresos módulo de contabilidad, datos del IVA por orden numérico para la generación de informes mensuales en hojas legalizadas del

N°	Responsable	Actividad
	<p>Encargado/a de Sección Contable</p>	<p>IVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rotulación y archivo de comprobantes contables con sus anexos en forma correlativa de registros por tipo de comprobantes y por mes y por proyecto. <p>Encargado/a de Sección Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información requerida para los registros de ingresos, egresos y de ajustes contables. - Revisión de registros contables procesados en sistema SAFI. - Validación de documentos e informes, elaboración y generación de comprobantes contables de ajustes por cierre contable. - Validación de reportes de depreciación anual. - Validación de conciliaciones de ingresos y elaboración partidas de ajustes de ingresos por cierre de mes y remisión a tesorería de registro para la aplicación del movimiento de bancos en sistema SAFI. - Generación de reportes contables para validación de cuentas.
	<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Jefe de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de comprobantes contables del proyecto. - - Revisión periódica de los saldos de las cuentas contables. - - Revisión y validación de informes remitidos para ajuste de

N°	Responsable	Actividad
		las operaciones del proyecto.
GF 3.1.2		<p>EJECUTAR CIERRE CONTABLE:</p> <p>Proceso de validación de saldos de las diferentes cuentas contables afectadas, que compara cifras contables contra cifras según informe de control administrativos, a fin de garantizar la razonabilidad de las cifras que reflejan los reportes y los estados financieros y que después de finalizada esta, se ejecuta en aplicación SAFI-módulo de contabilidad el cierre de mes, con el cual se da por terminado el registro contable de las operaciones económicas y financieras mensuales y presentar la situación financiera de la institución por periodos.</p>

N°	Responsable	Actividad
	<p>Técnico contable</p>	<p>Técnico contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de saldos de ingresos gravados con reportes remitidos de tesorería y facturación remitida. - Elaboración de conciliación de cuentas contables específicas: bienes depreciables y no depreciables, de existencias institucionales, de cuentas de ingresos de gestión, cuentas bancarias de egresos. - Validación de movimientos mensuales de bancos generados del sistema de cheques de cuentas de egresos con movimientos bancarios registrados en sistema SAFI - Validación de ingresos gravados del mes según reporte de tesorería con anotaciones en libros de IVA y reportes de documentos anulados. - Generación de estados financieros y registros auxiliares después de cierre requeridos por el Ministerio de Hacienda, por el departamento de presupuesto y los de resguardo institucional. - Digitalización de conciliaciones, registros contables y estados financieros. - Archivo de documentos y reportes generados después de cierre contable debidamente referenciados.
	<p>Encargada(o) de Sección Contable</p>	<p>Encargada(o) de Sección Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración mensual de declaraciones del IVA y sus anexos

N°	Responsable	Actividad
	Jefe de Contabilidad	<p>y remitir a tesorería declaración impresa para tramite de firma y gestión de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de conciliaciones de bienes depreciables - Validación de cuentas de disponibilidades, deudores monetarios y anticipos y obligaciones por pagar. - Verificación de que los documentos definidos para digitalización estén completos por mes. <p>Jefe de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación previa a ejecución de cierre contable, de que las validaciones de cuentas se hayan realizado. - Preparación de los informes de cierres mensuales y anuales para uso interno, y los requeridos en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. - Presentación de toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones y proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI. - Verificación de que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. - Ejecución de los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		<p>legales y técnicas vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación de las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. - Análisis de la información financiera generada y elaboración de las notas explicativas correspondientes. - Gestión de requerimientos a través de la mesa de servicio del Ministerio de Hacienda y atender y apoyar al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión relacionadas con el funcionamiento y administración de la Aplicación Informática SAFI, en la institución.
GF 3.2		<p>LIQUIDAR PRESUPUESTO:</p> <p>Proceso normado por el Ministerio de Hacienda mediante el cual se dan por cerrado los presupuestos tanto de gastos como de ingresos aprobados para el año económico fiscal, haciendo uso de la información contable expresada en los siguientes estados financieros y que se anexan al documento producto de esta liquidación al ser remitido a la DGP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Balance de Comprobación. 2. Estado de Situación Financiera. 3. Estado de Rendimiento Económico. 4. Documentos de Provisiones. 5. Conciliación Bancaria 6. Acuerdo de Consejo Directivo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Jefe de Presupuesto	<p>Jefe de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa reportes y analiza el contenido de la información, e inicia la elaboración de la liquidación del presupuesto. - Elabora informe de ejecución analítico de ingresos y clasifica cada cuenta contable con su respectiva cifra presupuestaria. - Elabora reporte comparativo de egresos, este se determina a partir del informe de ejecución presupuestaria de egreso Institucional. Se compara lo estimado con lo real para obtener la disponibilidad. - Elabora cuadro comparativo de ingresos y egresos, reales, para establecer superávit, - Elabora reporte de liquidación del presupuesto (cuadro A), basándose en el balance de Comprobación. - Elabora el reporte de disponibilidad de caja (cuadro B), con las siguientes cuentas: Recursos (activo), obligaciones a terceros (Pasivo), obligaciones propias (capital), del Balance de Comprobación. - Elabora nota de remisión de la liquidación y le anexa la liquidación del presupuesto (cuadro A), disponibilidad de caja (cuadro B) y el detalle de ingresos y egresos y remite al jefe UFI para firma.
	Jefe UFI	<p>Jefe UFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma la liquidación del presupuesto (cuadro A), disponibilidad de Caja (cuadro B) y el detalle de ingresos y

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
		egresos y junto con la nota de remisión los traslada a la Dirección Ejecutiva para firma.
GF 3.3	I Jefe UFI	<p>EVALUAR LA SITUACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:</p> <p>Acción mediante la cual se evalúa la ejecución presupuestaria, la situación financiera y económica del CNR a partir de las cifras de los estados financieros definitivos del Ejercicio fiscal, comparándolos con los objetivos y metas institucionales plasmados en el plan estratégico y plan operativo y la gestión financiera institucional; incluyéndose el informe de liquidación del presupuesto.</p> <p>Jefe UFI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa cifras de los estados financieros presentados por la jefatura del departamento de contabilidad. - Analiza e interpreta las cifras de los estados financieros y prepara comentarios, conclusiones y sugerencias si fuera necesario. - Remite informe financiero a la Dirección Ejecutiva, incluida la liquidación del presupuesto, según requerimiento de la DGP. - Presenta ante el consejo Directivo el resultado de la gestión Financiera el Ejercicio Fiscal cerrado. - Recibe nota de la DGP por la aprobación de la liquidación

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

N°	Responsable	Actividad
	Jefe de Presupuesto	<p>del presupuesto y procede a gestionar la transferencia de fondos a la DGT por el superávit determinado sujeto a transferir.</p> <p>Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara presentación para ser expuesta al consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.

5.0 Definiciones

SISUPA:

Sistema Integrado de Servicios UACI - Presupuestos - Almacén.

Herramienta utilizada por las diferentes unidades para la integración de necesidades y seguimiento a los procesos de adquisición.

Sistema de Ingresos:

Es la herramienta tecnológica desarrollada por el CNR, en la cual se registran los diferentes ingresos percibidos a través del Sistema Financiero de los diferentes servicios y productos por medio de comprobantes de pago, colecturía, inversiones, examen de fondo, ventanilla express, licitación, convenios y otros que brinda el CNR.

SAFI:

Es el Sistema de Administración Financiera Integrado proporcionado por el Ministerio de Hacienda, en donde se registran las operaciones de Ingresos Institucionales del CNR.

Sistema de Planillas de Remuneraciones:

Es una Herramienta Tecnológica que la Gerencia de Desarrollo Humano que utiliza para la elaboración de planillas de pago en la cual se revisa y verifican las órdenes de descuento remitidas para ser aplicadas en la planilla mensual correspondiente.

Sistemas Bancarios: Sistemas Bancarios, SAFI, Sistema de Superintendencia de Pensiones, IPSFA

Herramientas tecnológicas para levantamiento de archivos digitales elaborados por depósitos de valores líquidos efectuados a cada empleado.

Sistema SAFI:

Aplicativo informático para el registro de las operaciones financieras del Sector Público y Municipal. Superintendencia de Pensiones, IPSFA: herramientas tecnológicas, para registrar los aportes y cotizaciones efectuados en las planillas mensuales.

Sistema de Ingresos: Es la herramienta tecnológica desarrollada por el CNR, en la cual se registran los diferentes ingresos percibidos a través del Sistema Financiero de los diferentes servicios y productos por medio de comprobantes de pago, colecturía, inversiones, examen de fondo, ventanilla express, licitación, convenios y otros que brinda el CNR.

SAFI: Es el Sistema de Administración Financiera Integrado proporcionado por el Ministerio de Hacienda, en donde se registran las operaciones de Ingresos Institucionales del CNR.

Sistema de quedan y retenciones 1% IVA:

Herramienta tecnológica, que se utiliza para controlar y emitir los quedan (documento que se emite como compromiso para pago) así como para emitir el comprobante de retención del IVA 1% según el monto en factura y para dar el seguimiento al proceso de pago.

Sistema de cheques y SAFI Sistema de cheques:

Herramienta informática Institucional para la elaboración de cheques, digitación de notas de cargo y abono y control de saldos disponibles. SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SAFI, Sistema de Cheques:

Aplicativo informático del Sistema de Administración Financiera Integrada. Sistemas de Cheques: Herramienta tecnológicas creado por la DTI para el control de los movimientos bancarios realizados y en uso directo por el Departamento de Tesorería y utilizado por el departamento de Contabilidad para el desarrollo de las conciliaciones Bancarias.

Sistema de Consulta. SAFI: Sistema de Consulta: Es la herramienta informática creada por la DTI, para visualizar los archivos escaneados para efectos de consulta.

6.0 Anexos

Diagramas de Flujo del Proceso Gestión Financiera

	AUTHOR: GF	DATE: 27/01/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">GF 0</p> </div>						
NODE:	TITLE:				NUMBER:	
GF -0	GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

	AUTHOR: GF	DATE: 22/04/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UFI 2015	REV: 19/10/2016	DRAFT			[REDACTED]
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			GF -0
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin-bottom: 20px; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">FORMULAR PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">GF 1</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin-bottom: 20px; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">EJECUTAR PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">GF 2</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">REALIZAR CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">GF 3</p> </div>						
NODE:	TITLE: GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL			NUMBER:		
GF 0						

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

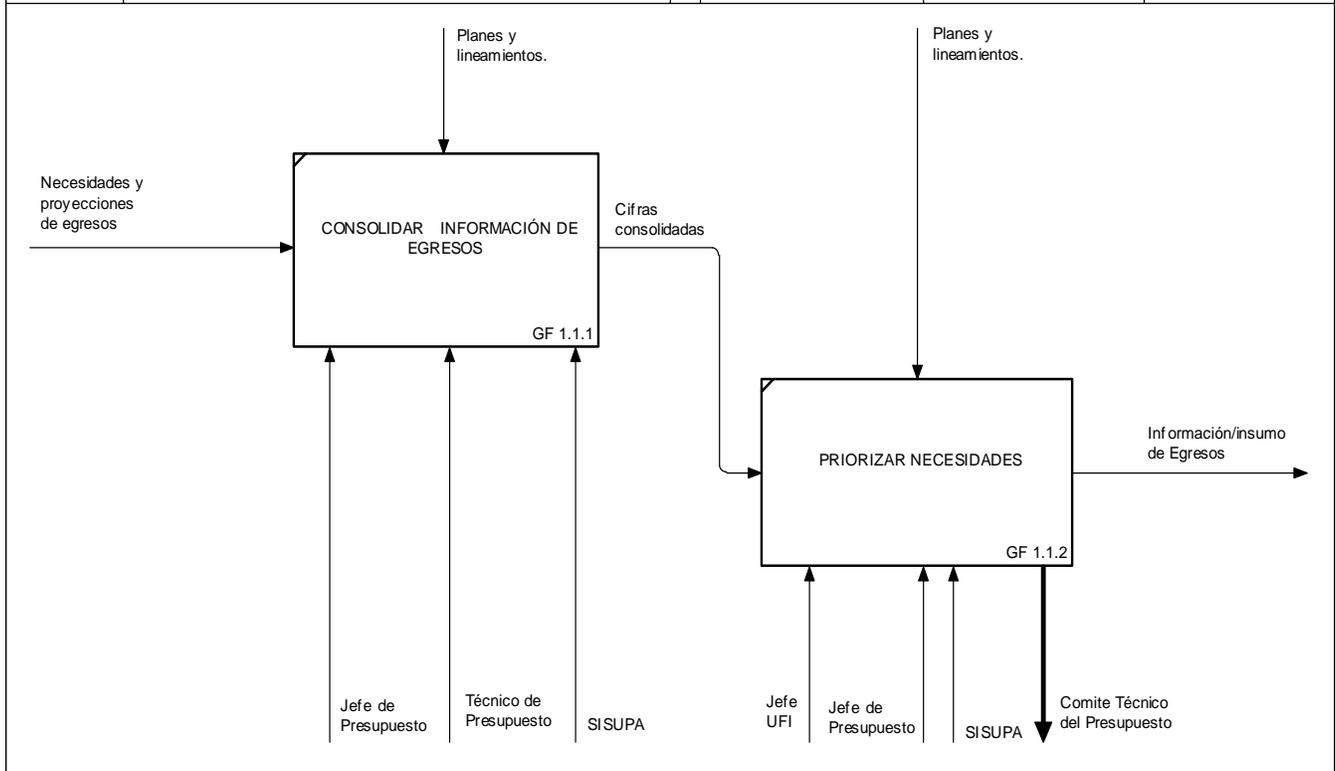
USED AT: 	AUTHOR:	DATE: 22/04/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016	DRAFT			■ <input type="checkbox"/>
			RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			GF 0 <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin-bottom: 100px; padding: 5px;"> PRESUPUESTAR EGRESOS <div style="text-align: right; font-size: small;">GF 1.1</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin-bottom: 100px; padding: 5px; margin-left: 200px;"> PRESUPUESTAR INGRESOS <div style="text-align: right; font-size: small;">GF 1.2</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; padding: 5px; margin-left: 300px;"> CONSOLIDAR PRESUPUESTO <div style="text-align: right; font-size: small;">GF 1.3</div> </div>						
NODE:	TITLE: FORMULAR PRESUPUESTO				NUMBER:	
GF 1					<input type="checkbox"/>	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

CNR	AUTHOR:	DATE: 22/04/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016	DRAFT			<input type="checkbox"/>
			RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			<input type="checkbox"/>



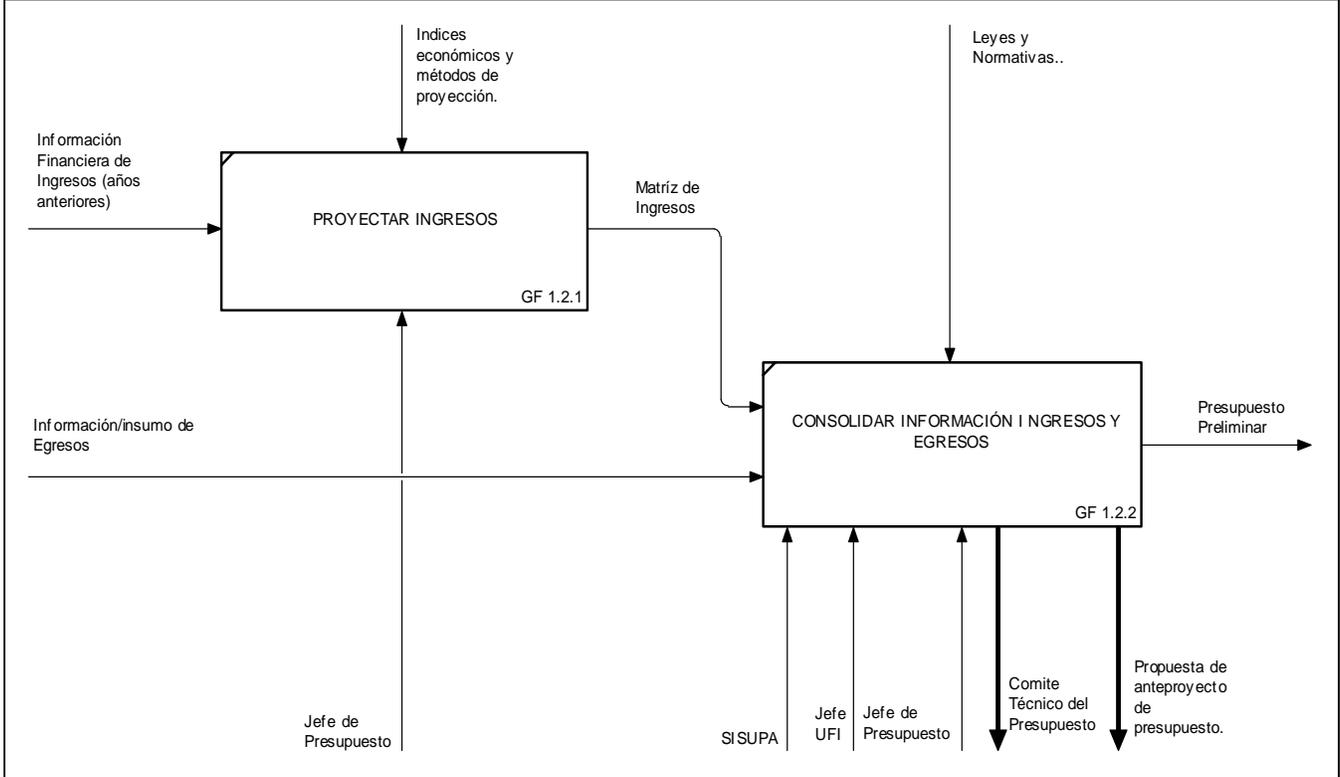
NODE: GF 1.1	TITLE: PRESUPUESTAR EGRESOS	NUMBER: <input type="text"/>
------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

CNR	USFN AT:	DATE: 22/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			GF 1 <input type="checkbox"/>



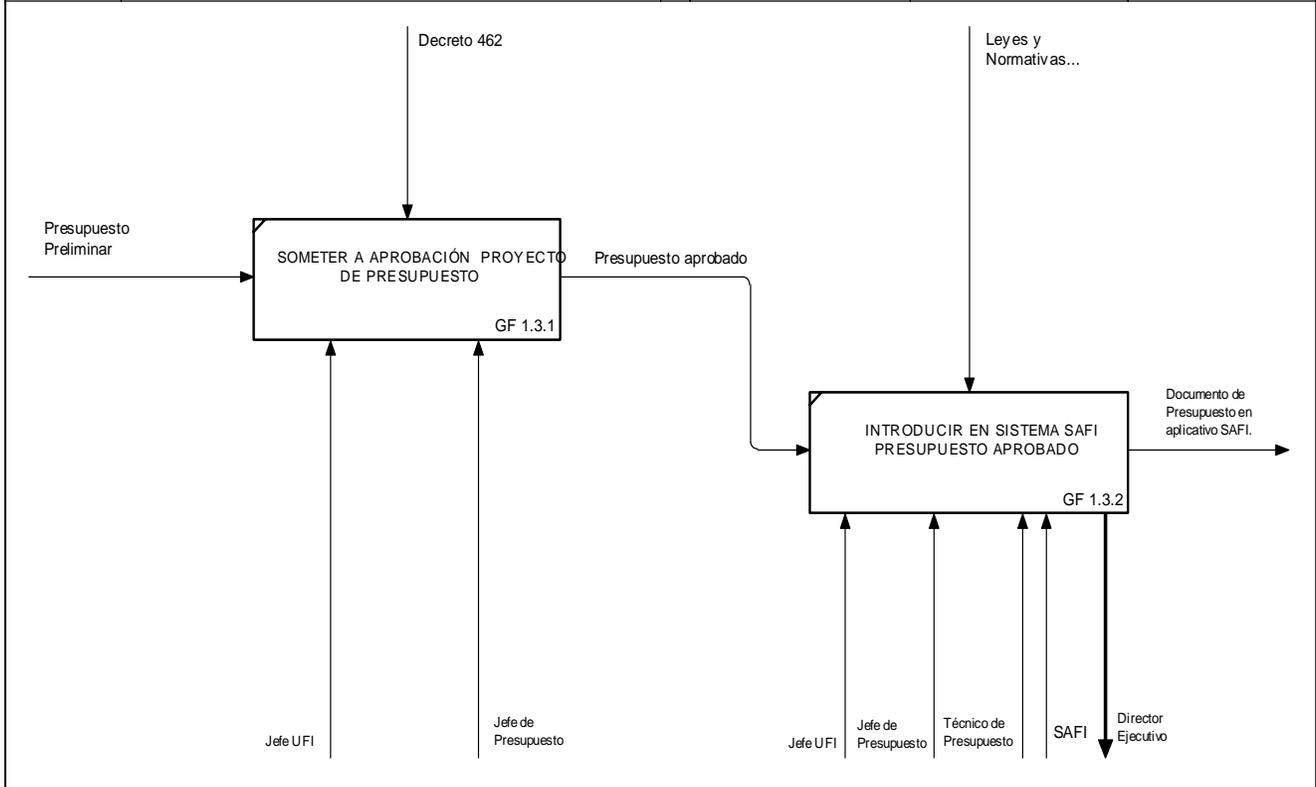
NODE: GF 1.2	TITLE: PRESUPUESTAR INGRESOS	NUMBER:
------------------------	--	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

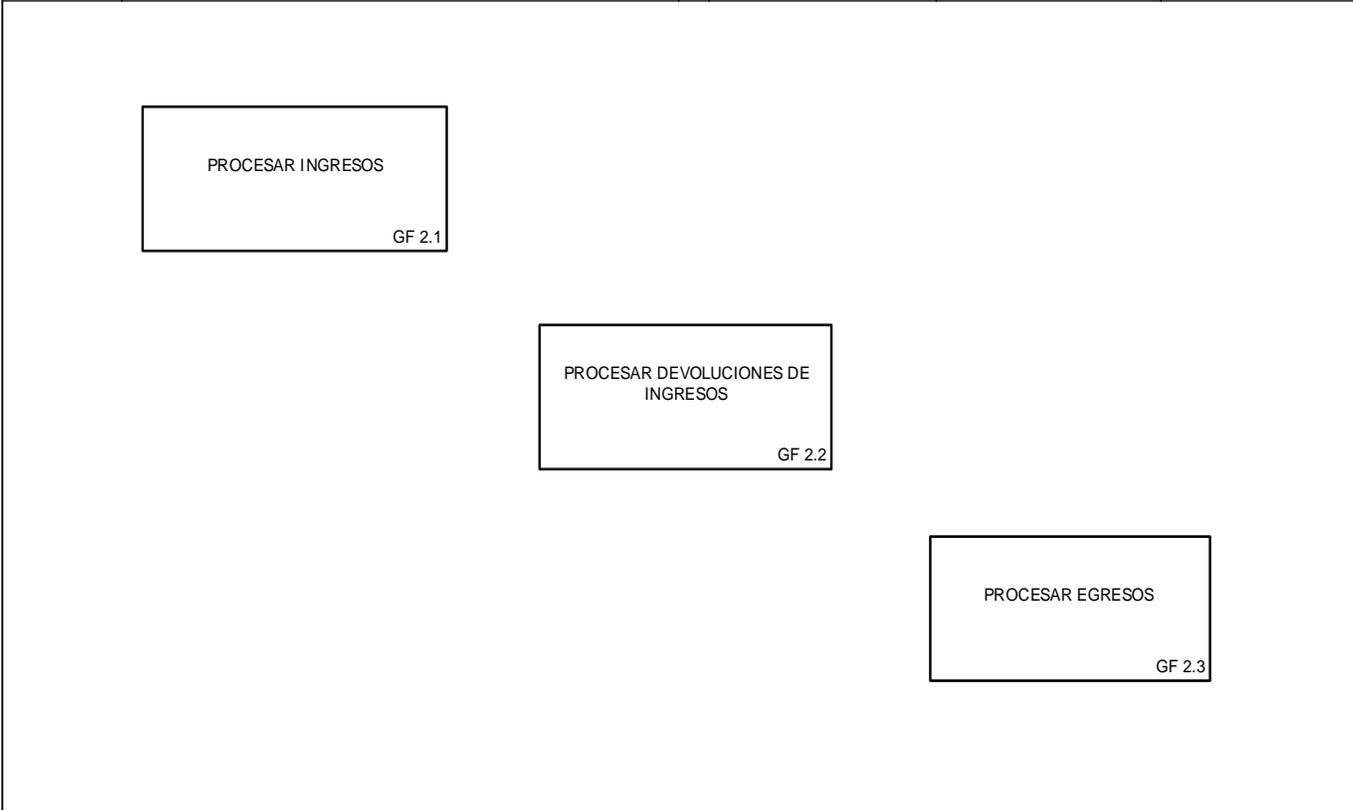
CNR	AUTHOR: GF	DATE: 22/04/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input checked="" type="checkbox"/>
						GF 1



NODE: GF 1.3	TITLE: CONSOLIDAR PRESUPUESTO	NUMBER:
------------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

	USED AT: AUTHOR: PROJECT: UFI 2015 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 29/04/2015 REV: 28/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GF 0
---	---	-------------------------------------	---	----------------	---

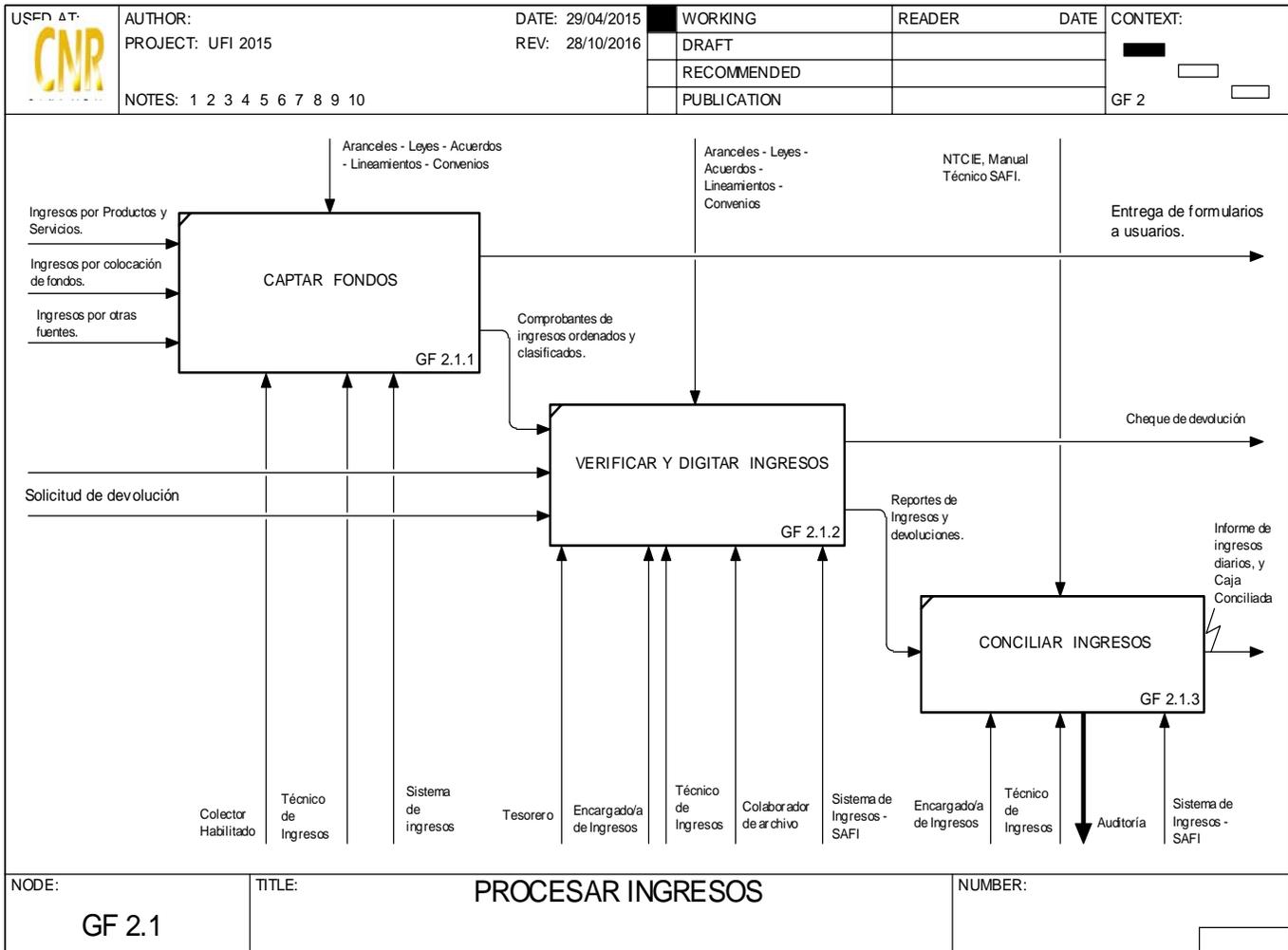


NODE: GF 2	TITLE: EJECUTAR PRESUPUESTO	NUMBER: <input type="text"/>
----------------------	---------------------------------------	---------------------------------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

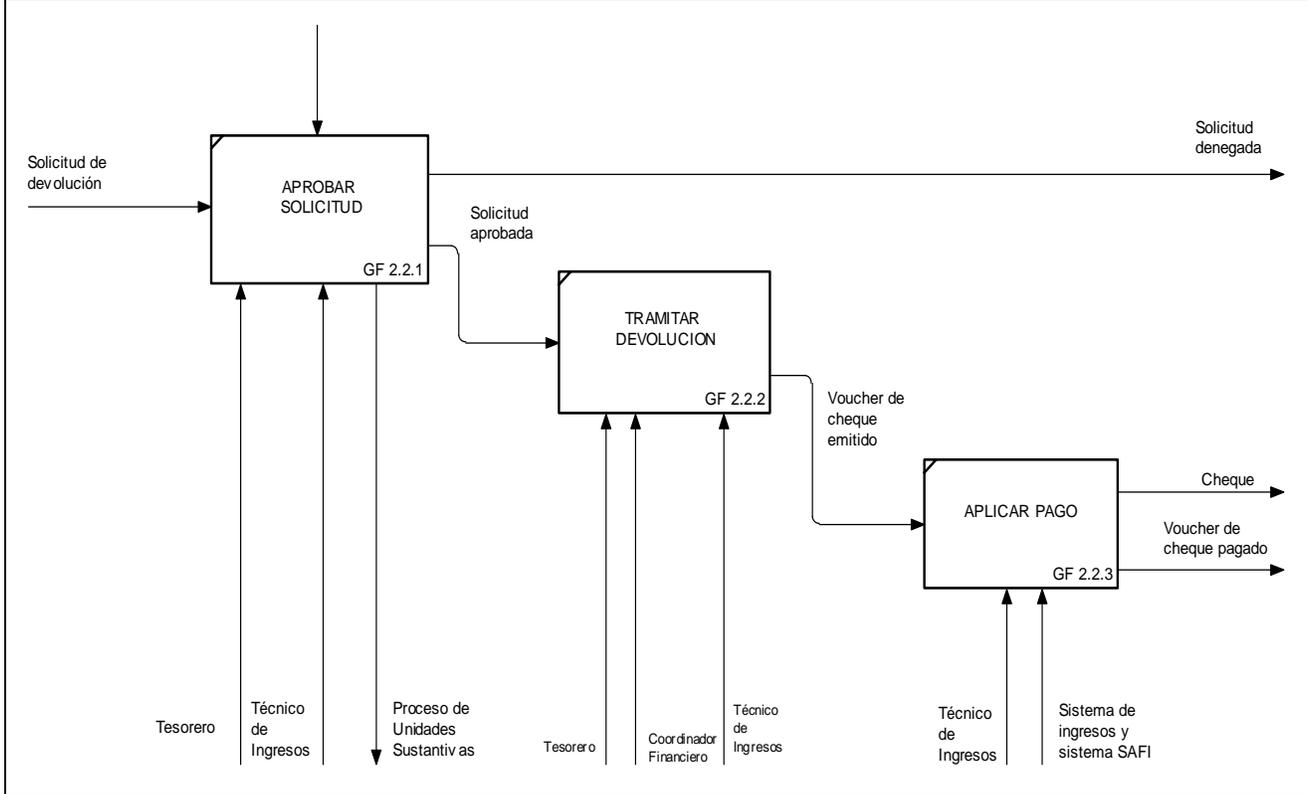


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

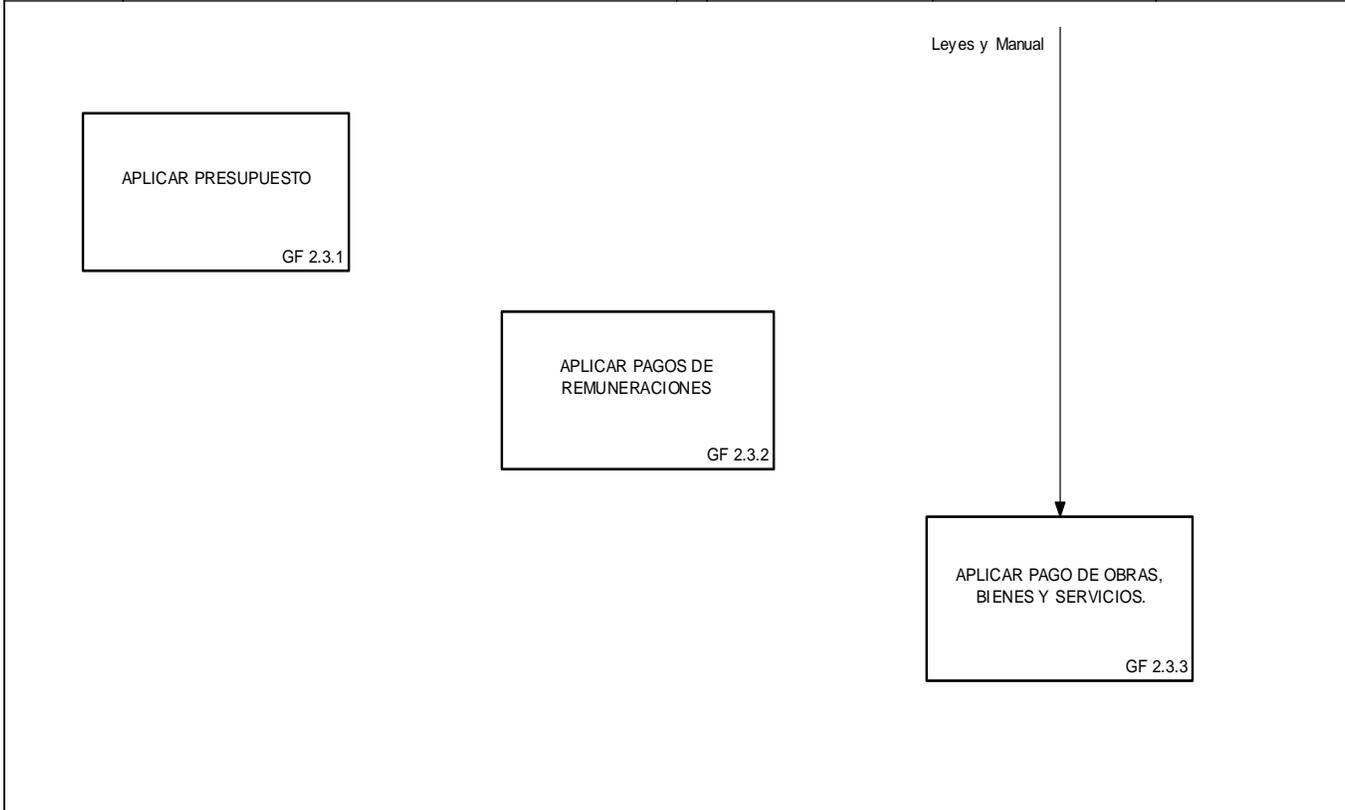
USO AT: 	AUTHOR:	DATE: 19/10/2016	<input type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: UFI 2015	REV: 27/10/2016	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>	
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED				<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION				GF 2 <input type="checkbox"/>



NODE: GF 2.2	TITLE: PROCESAR DEVOLUCIONES DE INGRESOS	NUMBER:
------------------------	--	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión Financiera

	AUTHOR:	DATE: 13/05/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input checked="" type="checkbox"/>



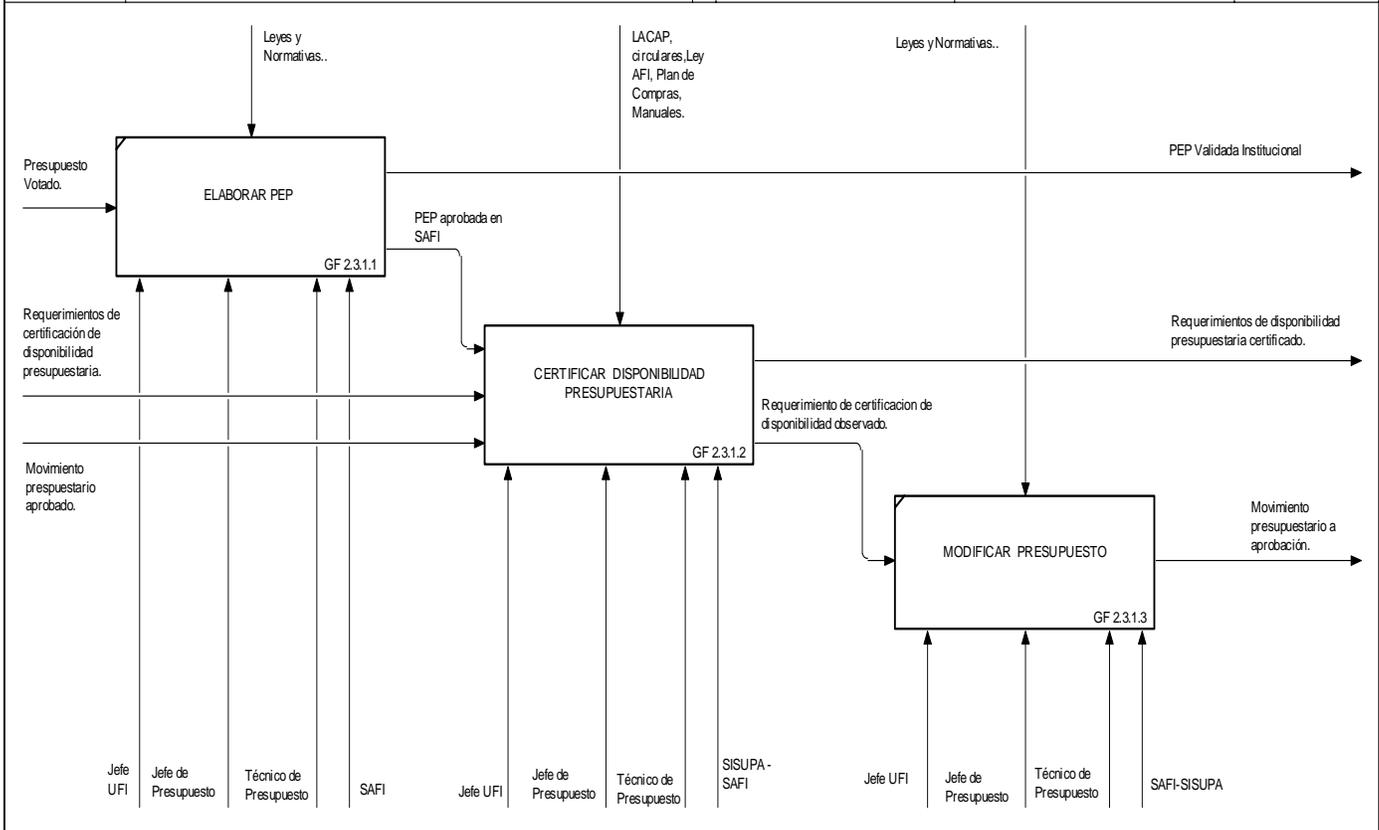
NODE: GF 2.3	TITLE: PROCESAR EGRESOS	NUMBER: <input type="text"/>
------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

USADO AT: 	AUTHOR:	DATE: 13/05/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: UFI 2015	REV: 28/10/2016					
				DRAFT			
				RECOMMENDED			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			PUBLICATION			GF 2.3	

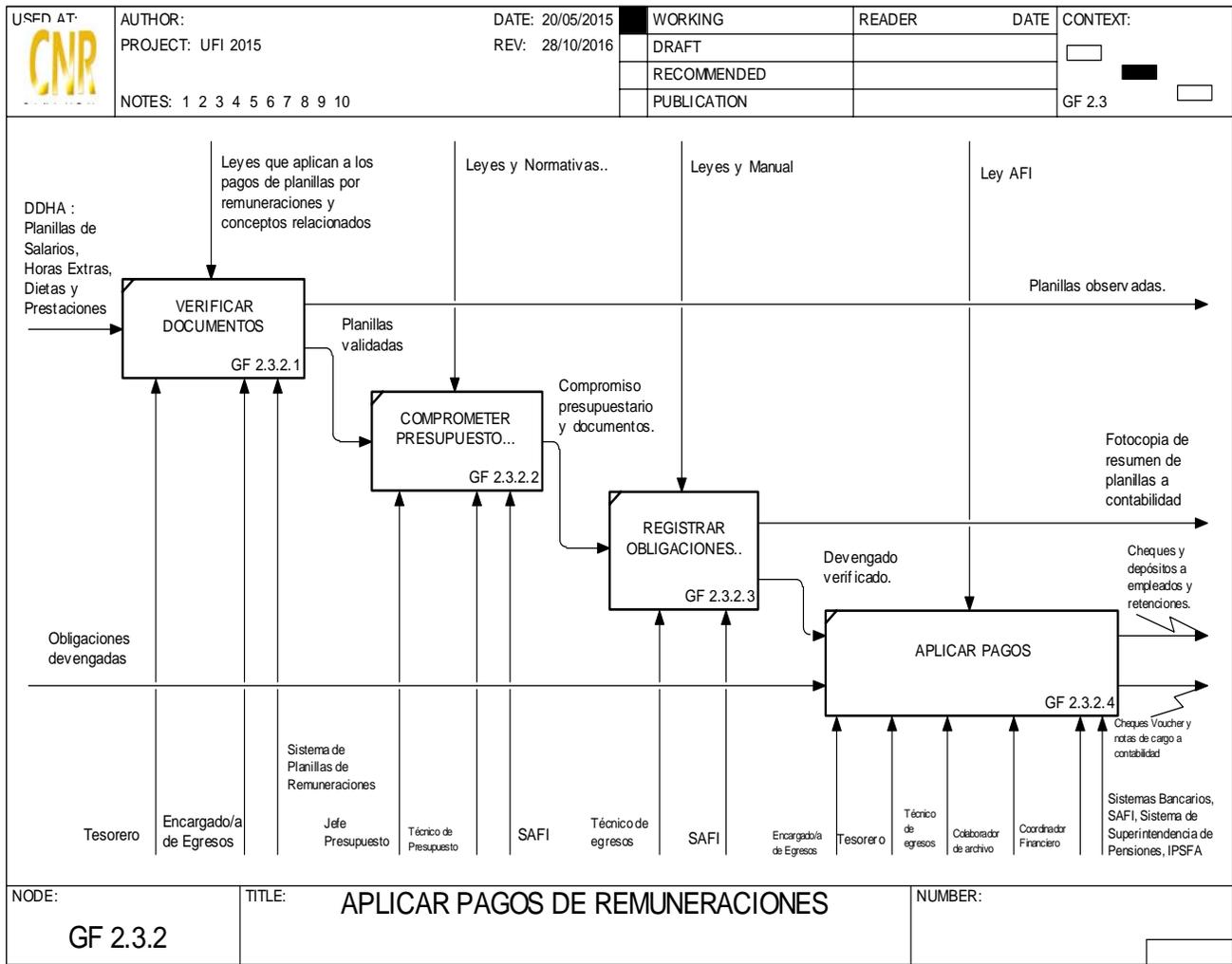


NODE:	TITLE:	NUMBER:
GF 2.3.1	APLICAR PRESUPUESTO	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

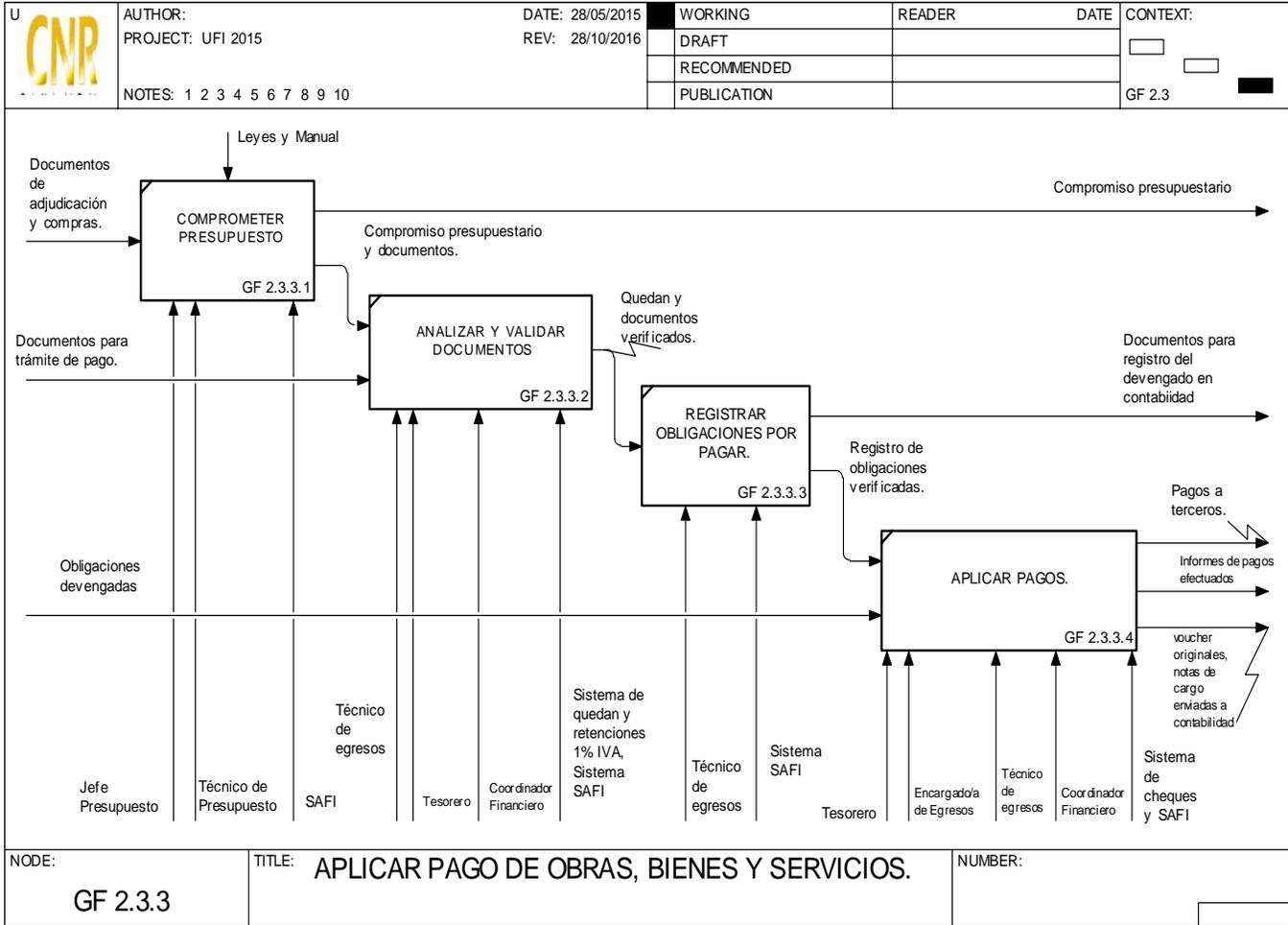
Manual del Proceso Gestión Financiera



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

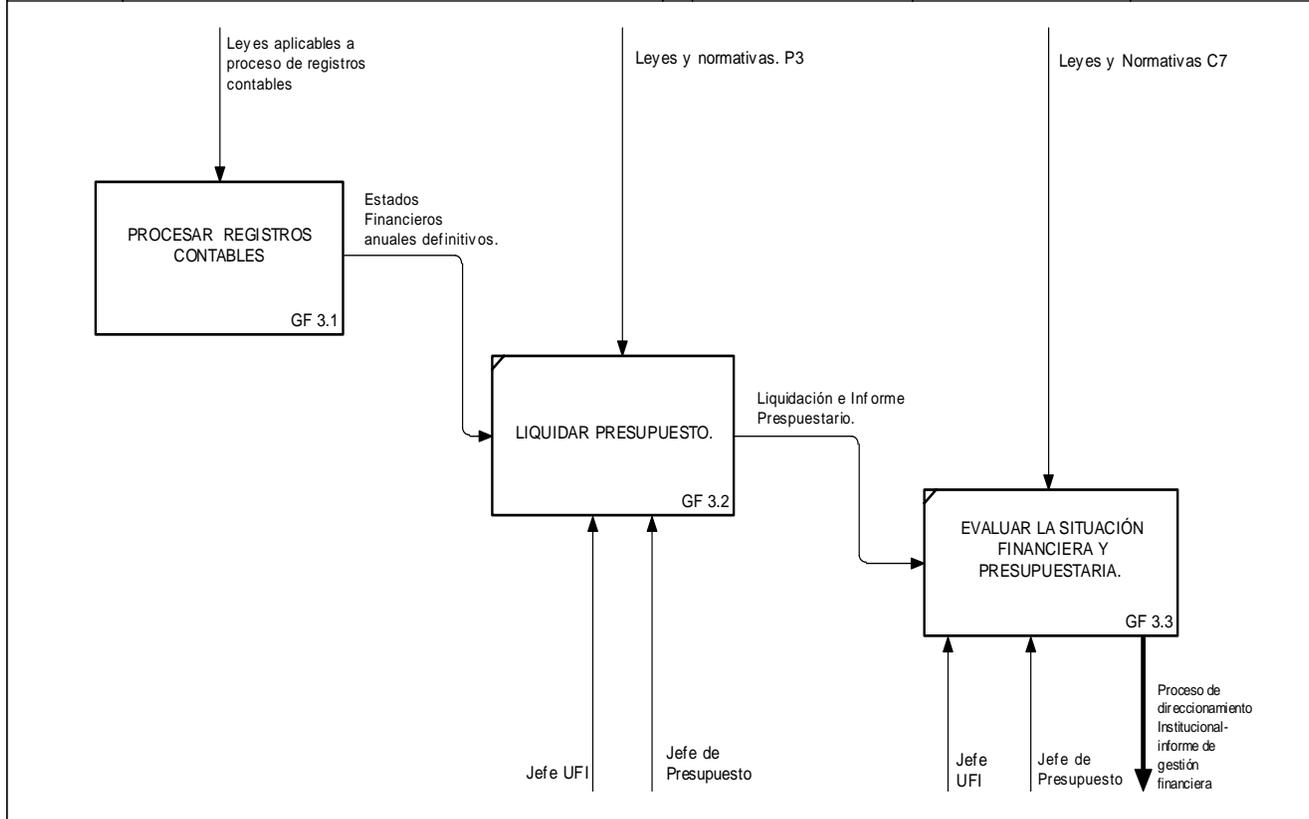


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: UFI 2015 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 12/05/2015 REV: 28/10/2016	WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION <input type="checkbox"/>	READER <input type="checkbox"/>	DATE <input type="checkbox"/>	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GF 0
--------------	---	-------------------------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	--



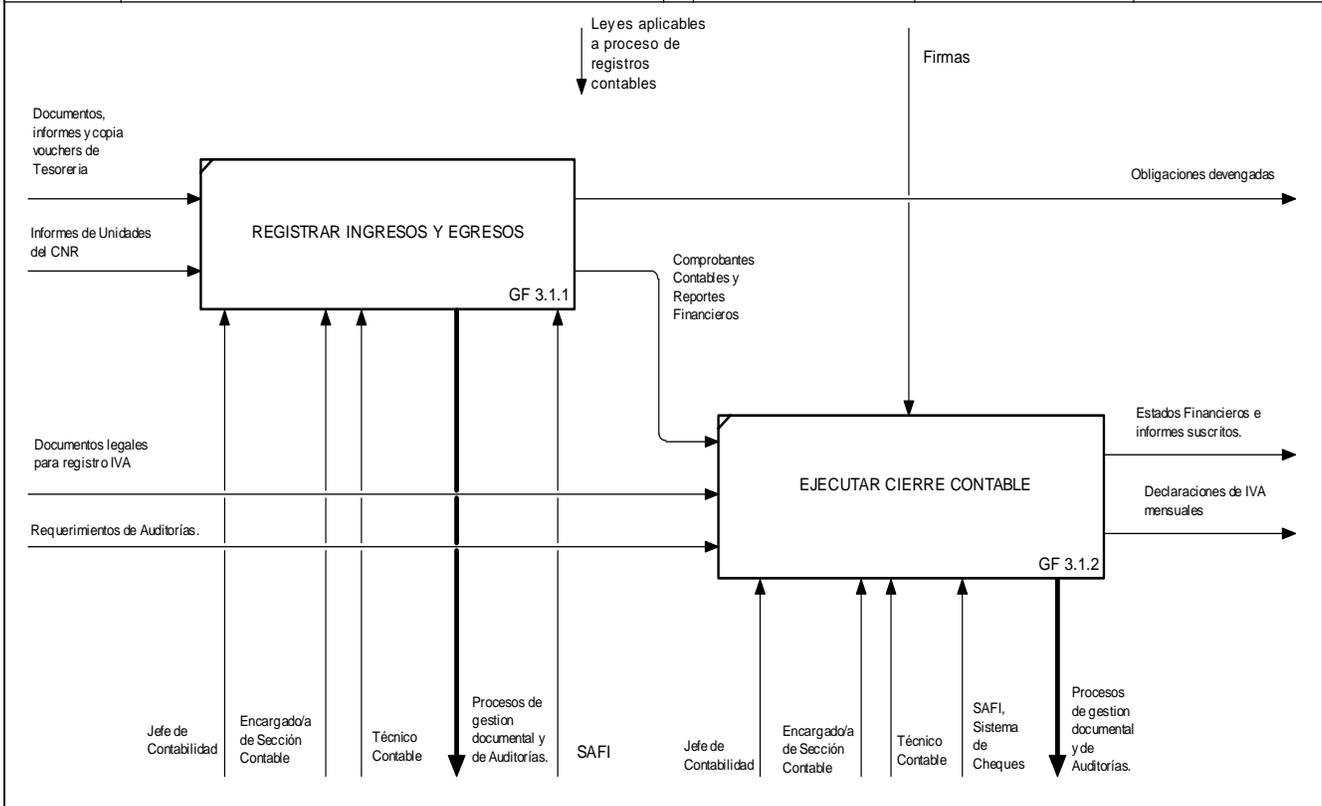
NODE: GF 3	TITLE: REALIZAR CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	NUMBER:
----------------------	--	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 06/05/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
		PROJECT: UFI 2015	REV: 26/10/2016	DRAFT			<input type="checkbox"/>
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
				PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
							GF 3



NODE:	TITLE:	NUMBER:
GF 3.1	PROCESAR REGISTROS CONTABLES	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros

Código:	PM16	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: María Carolina Padilla de Barahona Rafael Toledo Rosa Meladi Henríquez Flora de Mata Carlos Francisco Cea Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		

Tabla de contenido

1.0 Propósito 1

2.0 Alcance 1

3.0 Documentos aplicables 2

4.0 Procedimiento..... 3

5.0 Definiciones9

6.0 Anexos..... 10



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los bienes, servicios y suministros que requiere la institución para su funcionamiento. Asimismo el descargo de los bienes obsoletos o en desuso de la Institución. Los bienes que se administran son: Muebles, inmuebles, vehículos. Los servicios que se administran son: Mantenimiento de vehículos, fumigación, recolección de desechos sólidos, trámite de pago de servicios básicos e impuestos, arrendamiento de equipos multifuncionales, limpieza y pólizas de seguro de bienes. Los suministros que se administran son: Productos alimenticios, agua envasada, combustible y lubricante, baterías y llantas para vehículos, papelería y artículos de oficina, materiales de limpieza, tintas, toner, cabezales, cd y dvd.

2.0 Alcance

El proceso inicia con organizar la recepción de los documentos necesarios para efectuar el recibo, registro y codificación de los suministros, bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la Institución y finaliza con realizar subasta y donaciones de bienes y suministros.

3.0 Documentos aplicables

- Instructivo de uso de Vehículo y Consumo de Combustible
- LACAP
- RELACAP 2013
- Manual de Administración de Inventarios y de Activos Fijos
- Norma Técnica de Control Interno
- Política de Ahorro y Austeridad 2015
- Políticas de Activos Fijos
- Procedimientos de ADMON

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
ADMON1	Analista Técnico	<p>ORGANIZAR:</p> <p>Recepcionar los documentos necesarios para efectuar el recibo, registro y codificación de los suministros, bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la Institución.</p>
ADMON1.1		<p>REGISTRAR:</p> <p>Ingresar a los sistemas de Almacén, Control Patrimonial y Transporte, la información general, características y especificaciones de los bienes, suministros y servicios que han sido adquiridos. Con respecto a los bienes se informa posteriormente al Departamento de Servicios Generales, para ser incluidos en la póliza de bienes. Ingresar al sistema de Contratos, toda la información sobre los servicios de pólizas de seguro, equipos multifuncionales, fumigación, recolección de desechos sólidos, limpieza y suministro de agua envasada adquiridos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

No.	Responsable	Actividad
ADMON1.2		<p>ORDENAR Y CODIFICAR:</p> <p>Es el ordenamiento de los suministros adquiridos y se colocan en los estantes correspondientes. Codificar consiste en colocar el número de inventario a los bienes de forma visible y legible.</p>
ADMON2	Jefe de departamento - Gerencia Administrativa	<p>EJECUTAR:</p> <p>Proveer los bienes, suministros y servicios solicitados por las dependencias de la institución.</p>
ADMON2.1		<p>ATENDER SOLICITUDES:</p> <p>Son las solicitudes, ordinarias y extraordinarias recibidas vía sistema, correo electrónico, memorando, de las dependencias de la institución, de bienes, suministros y servicios. Asimismo solicitudes de servicio de transporte de otras instituciones gubernamentales.</p>
ADMON2.2	Analista Técnico	<p>PREPARAR BIENES Y SUMINISTROS:</p> <p>Preparar físicamente los bienes o suministros, que serán entregados a las dependencias que lo solicitan.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

No.	Responsable	Actividad
ADMON2.3		<p>DESPACHAR Y ASIGNAR:</p> <p>Entregar los bienes y suministros a las distintas dependencias de la institución, de acuerdo a lo solicitado, previo descargo en sistema.</p>
ADMON2.4		<p>COORDINAR ENTREGA DE SERVICIOS:</p> <p>En el Departamento de Transporte es coordinar con la empresa contratado para la reparación, revisión de presupuesto del vehículo y posteriormente la entrega del mismo ya reparado.</p> <p>En el Departamento de Servicios Generales, es establecer en conjunto con los Jefes Administrativos y/o encargados de área, la programación para la entrega de los diferentes servicios (fumigación, desechos sólidos, equipos multifuncionales, pólizas de seguros y limpieza), administrados por el Departamento y dar el correspondiente Seguimiento.</p>
ADMON3	Analista Técnico	<p>CONTROLAR:</p> <p>Aplicar mecanismos de control, verificación y conciliación del manejo de bienes, suministros y servicios.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

No.	Responsable	Actividad
ADMON3.1		<p>VERIFICAR ASIGNACION DE BIENES Y REALIZAR INVENTARIO DE SUMINISTROS:</p> <p>Realizar el conteo físico de los suministros y la constatación de los bienes, contra los registros generados en los sistemas.</p>
ADMON3.2	Jefe de departamento- Gerencia Administrativa	<p>AJUSTAR INVENTARIOS:</p> <p>Realizar en los diferentes sistemas, los movimientos de ajustes de ingresos y egresos de bienes y suministros, como resultado de la verificación de consumos. Para el Departamento de Control Patrimonial consiste en realizar mediante el sistema, el cálculo de depreciación del período a los bienes mayores de \$ 600.00, que han sido autorizados mediante acuerdo de Consejo Directivo para ser descargados, así como también el cálculo de depreciación de los bienes mayores de \$ 600.00 cuando se finaliza el año para el cierre contable.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

No.	Responsable	Actividad
ADMON3.3		<p>VERIFICAR CONSUMO Y CALIDAD DE SERVICIO:</p> <p>Aplicar los mecanismos de control que permitan verificar los consumos o movimientos y determinar las existencias de bienes, suministros y servicios, con la finalidad de que la información que se genere a través de los sistemas de Almacén (SISUPA), Transporte, Administración de Contratos y SISAFI, sea oportuna y confiable.</p>
ADMON4	<p>Jefe de departamento- Gerencia Administrativa</p> <p>Analista Técnico</p>	<p>DESCARGAR:</p> <p>Es el proceso que se sigue para descargar de los inventarios institucionales, aquellos bienes y suministros que se encuentran en estado de obsolescencia o que ya no son útiles para la institución.</p>
ADMON4.1		<p>CLASIFICAR BIENES Y SUMINISTROS:</p> <p>Como resultado de la verificación de bienes e inventario de los suministros, se clasifican aquellos que se encuentran obsoletos o en desuso.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

No.	Responsable	Actividad
ADMON4.2	Analista Técnico	<p>REALIZAR SUBASTA Y DONACION DE BIENES Y SUMINISTROS:</p> <p>Consiste en realizar la subasta interna o pública de los bienes y suministros que fueron autorizados para descargo, así como también la entrega de los bienes que serán donados a las diferentes instituciones públicas.</p>

5.0 Definiciones

- **El contrato:**

Es el documento en el cual ambas partes se obligan a la prestación de bienes, suministros y servicios, para un período de tiempo definido (1 año), así como las condiciones sobre las cuales se desarrollará las actividades a cumplir.

- **LACAP:**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- **Orden de compra o nota de pedido:**

Es el documento que se entrega al proveedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

- **RELACAP:**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

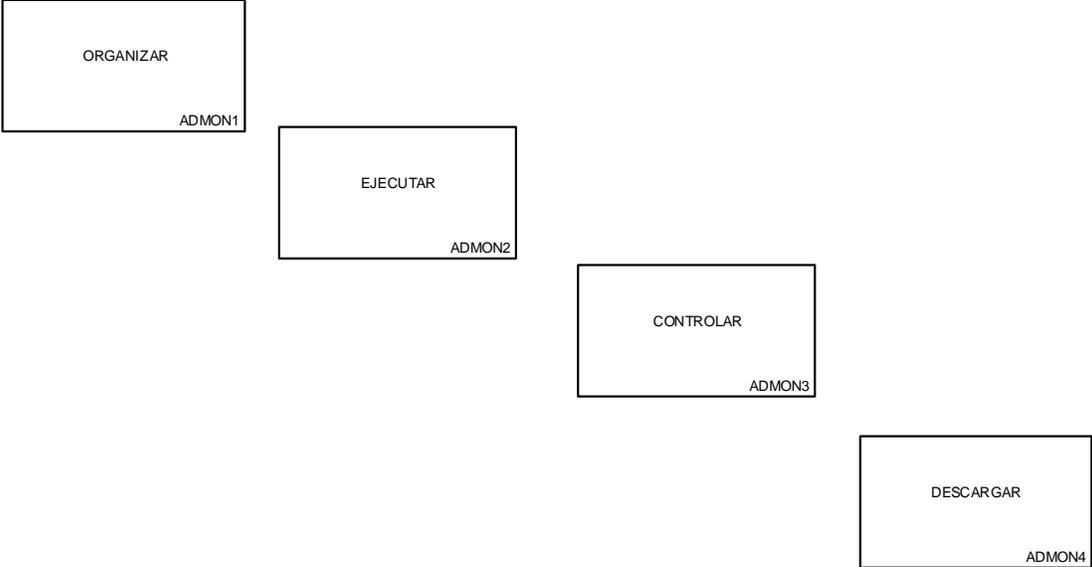
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

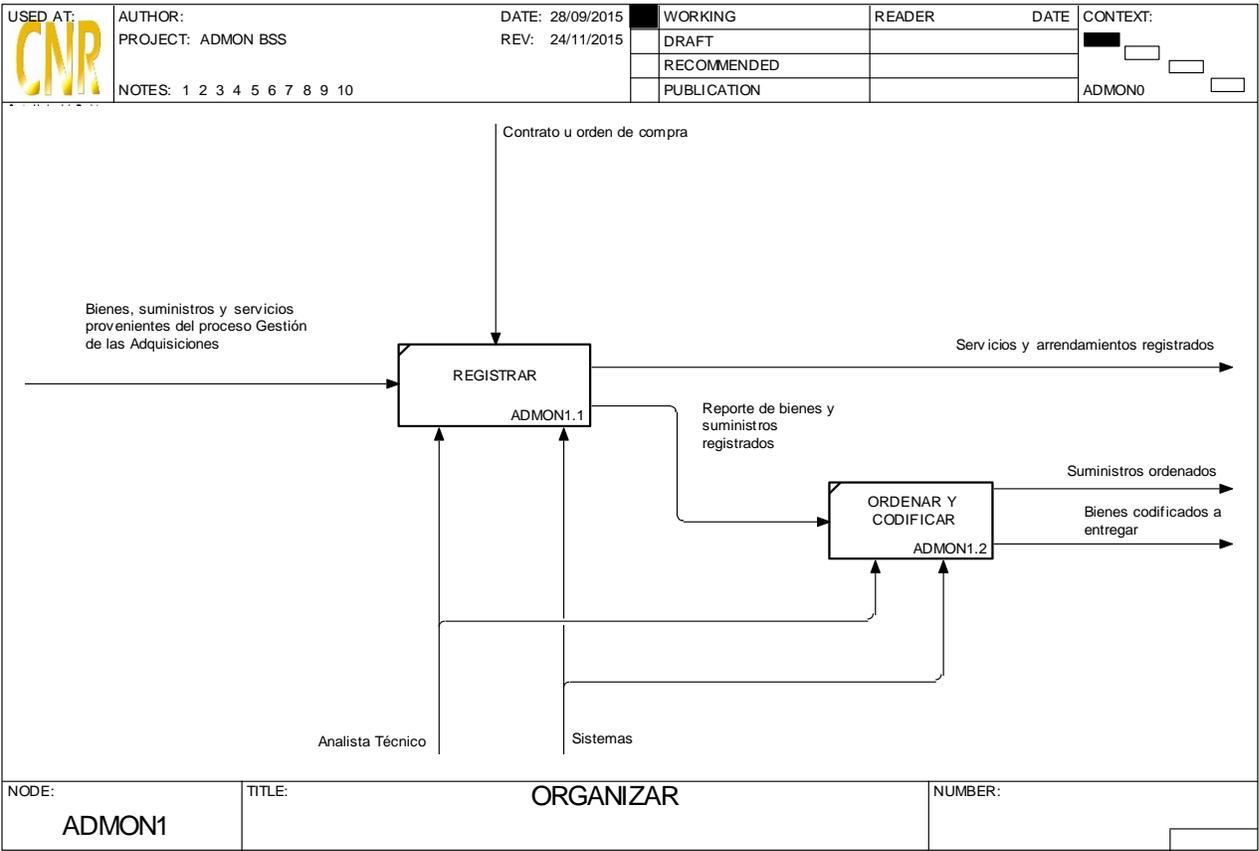
6.0 Anexos

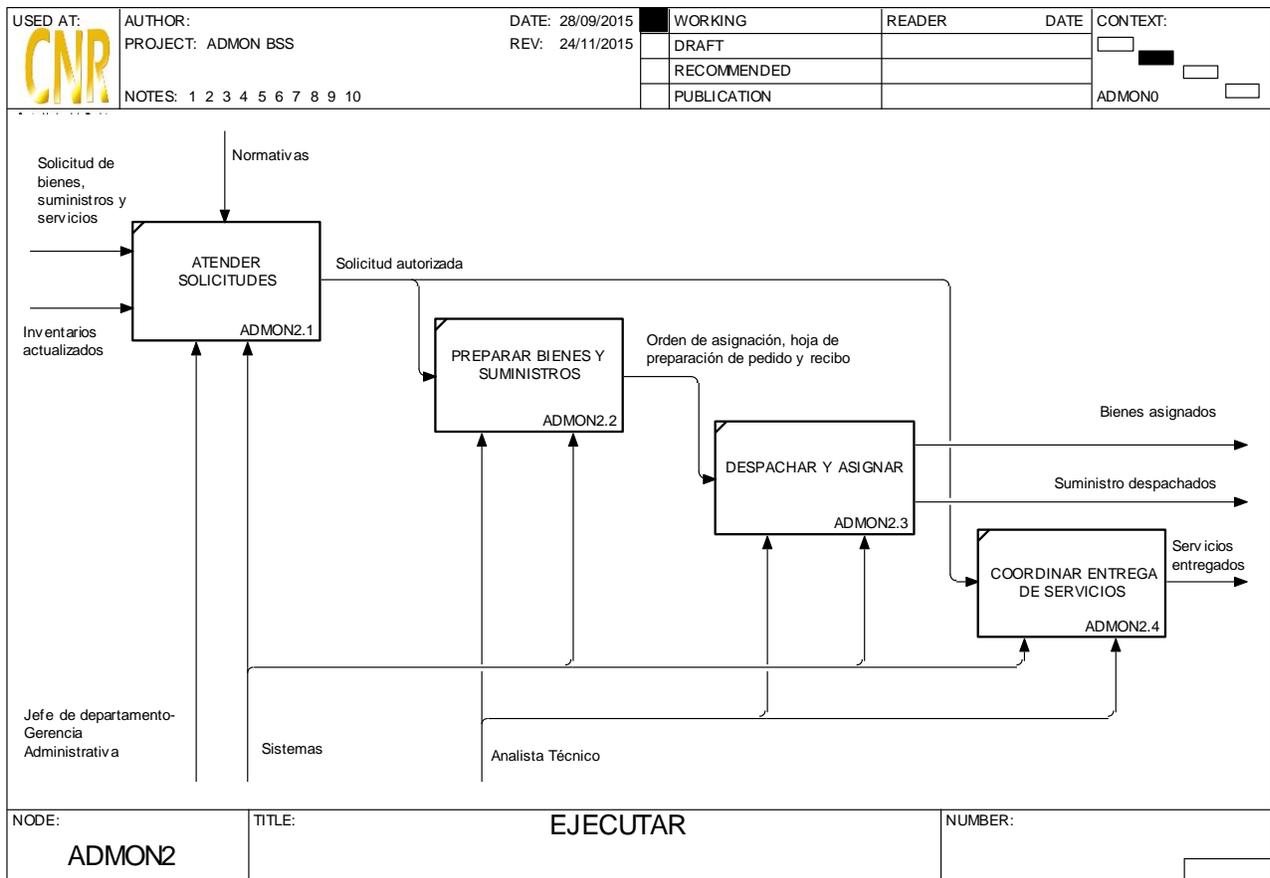
Diagrama de Flujo del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros

	AUTHOR:	DATE: 17/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: ADMON BSS	REV: 28/09/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</p> <p style="text-align: right;">ADMON0</p> </div>						
NODE: ADMON-0	TITLE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS				NUMBER:	

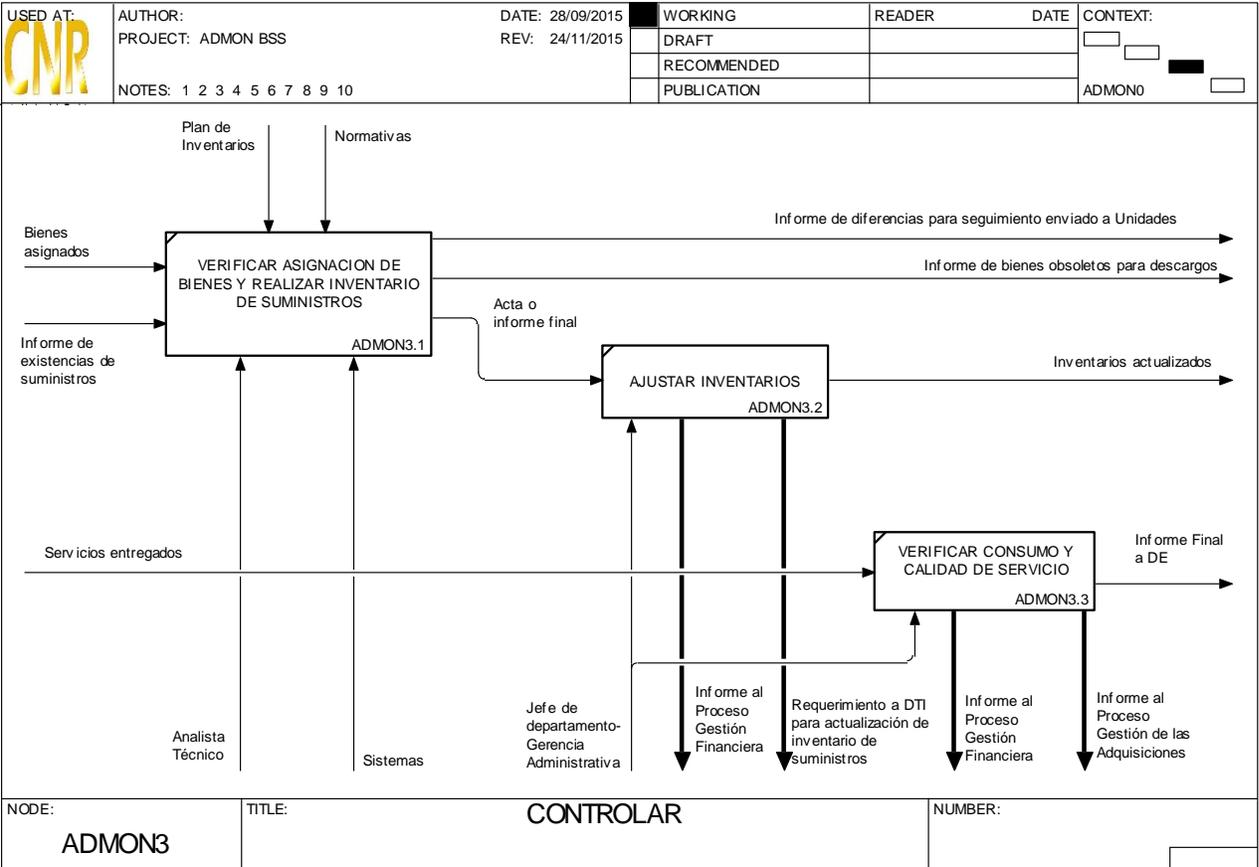
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 17/03/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
		PROJECT: ADMON BSS	REV: 24/11/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			ADMON-0
							
NODE:	TITLE:					NUMBER:	
ADMON0	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS						

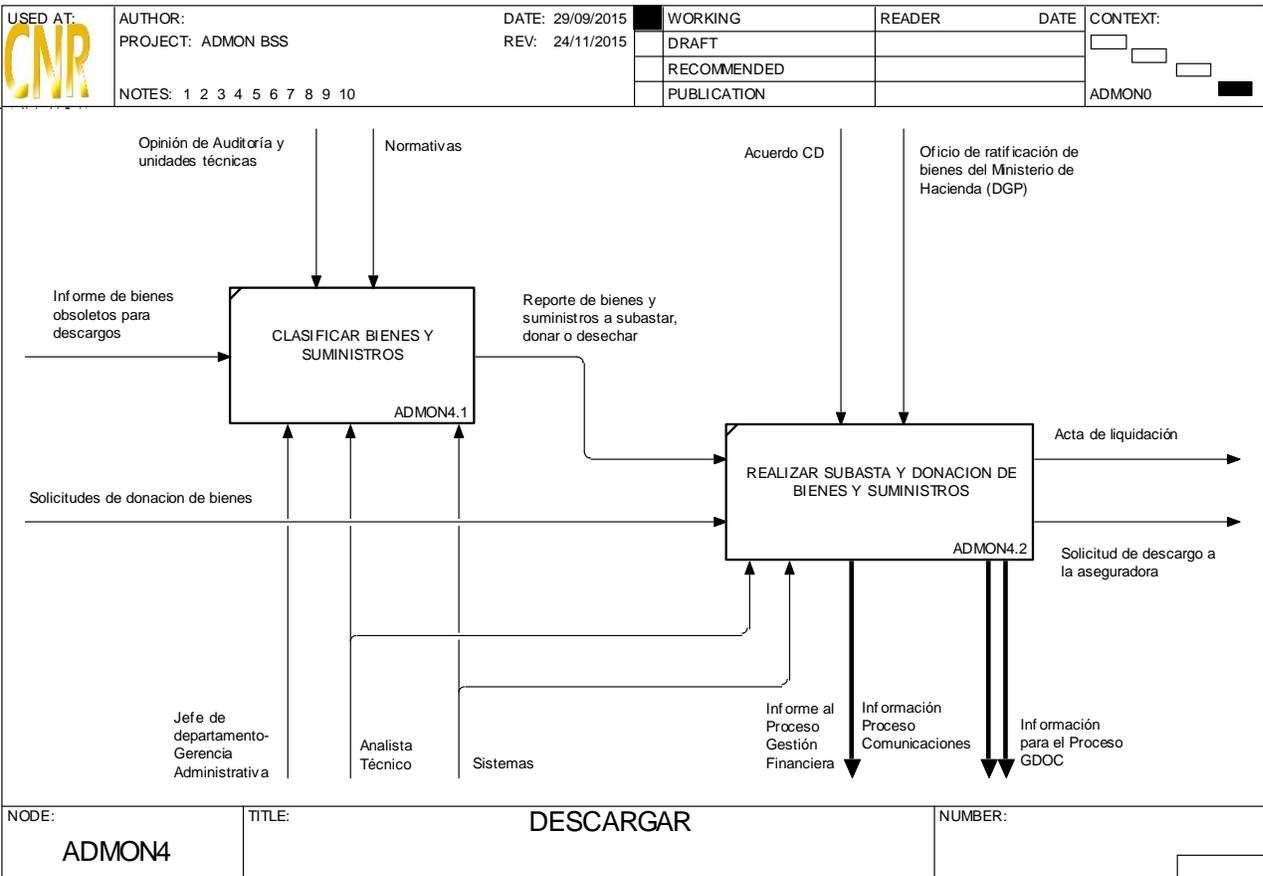




CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3



NODE: ADMON3	TITLE: CONTROLAR	NUMBER:
------------------------	----------------------------	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento

Código: PM17	Versión: 1				
Elaboró: Equipo Documentador: Hernán Mauricio Cortéz Carlos Antonio Barrera Oscar Hernández Ana Gloria Leiva de Gómez Rafael Antonio Chávez Mejía Vilma Haydee Mónico Vásquez	Firma: 				
Revisó: Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma: 				
Aprobó: Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma: 				
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015	Aprobado:	17/10/2015



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	6
6.0	Anexos.....	7



1.0 Propósito

Ejecutar proyectos de infraestructura acordes a la política de crecimiento institucional y demanda de los servicios, así como mantener en buenas condiciones las edificaciones del CNR a nivel nacional.

2.0 Alcance

Comienza con el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones.

3.0 Documentos aplicables

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Gestión de las adquisiciones
- Plan de Mantenimiento Preventivo
- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GIM 1.1.1	Equipo de proyecto	<p>LEVANTAR INFORMACIÓN</p> <p>Consiste en realizar mediciones del área a ser modificada, identificar cantidad de mobiliario, equipo y sus respectivas dimensiones, así como identificar cantidad de personal que estará ubicado en el área.</p>
GIM 1.1.2	Equipo de proyecto	<p>ELABORAR DISEÑO</p> <p>Permisos previos para la obtención de la línea de construcción y la calificación del lugar. Si estos son aprobados, se procede a la realización del diseño arquitectónico, el cual consiste en la elaboración de un programa arquitectónico y de esquemas de relación de espacios requeridos para la posterior elaboración de planos arquitectónicos, para modificaciones internas de oficinas, trabajo a realizar con personal interno o a través de libre gestión, cuando la magnitud excede la capacidad e la Unidad.</p> <p>En caso que sea una edificación nueva, se licita el diseño de los planos de construcción que comprenden: planos estructurales, de instalaciones hidráulicas, eléctricas, datos, ups, aire acondicionado, diseño de interiores, cámaras de seguridad, etc.</p> <p>Si la edificación ya existe se procede a realizar el levantamiento para elaborar el plano arquitectónico y posteriormente al diseño de los diferentes espacios</p>
	Coordinador o Supervisor del Proyecto	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		interiores.
GIM 1.1.3	Equipo de proyecto	<p>ELABORAR PRESUPUESTO</p> <p>Consiste realizar cotizaciones de los materiales, equipo, mobiliario y/o servicios, suministros a ser utilizados en la elaboración del presupuesto, el cual posteriormente se solicita a la dirección ejecutiva aprobación del gasto. Si es para una edificación existente. Si es para una nueva edificación, se procede a definir términos de referencia para la compra del servicio a través de libre gestión o licitación.</p>
GIM 1.3	Coordinador o Supervisor del Proyecto	<p>EQUIPAR Y ADECUAR INSTALACIONES</p> <p>Consiste en trasladar el equipo y mobiliario de la anterior oficina a la nueva edificación ya finalizada las obras y con la obtención de los permisos correspondientes; en el caso de mobiliario y equipo nuevo, se procederá a realizar el traslado respectivo, de todos aquellos muebles y equipos que se hayan recibido en la oficina central.</p>
GIM 2.1	Coordinadores, Supervisores y Encargados	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>1. A las edificaciones se refiere al mantenimiento brindado a las diferentes edificaciones a nivel nacional en lo relacionado a carpintería, obra de banco, fontanería, albañilería, pintura y misceláneos.</p> <p>De la misma manera, en lo relacionado a electricidad, aires acondicionados, Ups y datos los cuales son atendidos a través de órdenes de trabajo, los cuales</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>son atendidas a través de órdenes de trabajo por SISGIM.</p> <p>1. A equipos. Se refiere al mantenimiento correctivo de equipos propios de la infraestructura, que por alguna razón no forman parte de los contratos de mantenimiento preventivo o por una falla total del funcionamiento del equipo, el cual no está contemplado en el alcance del contrato y requiere nueva gestión de compra del equipo completo o alguna de sus partes. Tales como: recarga de extintores, archivos de alta densidad, cisternas y equipos contra incendios, filtros de sedimentos, campanas extractoras de grasas, equipos de aires acondicionados, plantas eléctricas Ups, transformadores de subestaciones eléctricas. La atención de las órdenes de trabajo se realiza por medio de personal interno y/o externo.</p>
GIM 2.1.1	Coordinadores, supervisores y encargados	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
GIM 2.1.2		<p>Son los responsables de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo, requerimientos y suministro de materiales y/o servicios.</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>Asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y de las instalaciones físicas a nivel nacional.</p>
GIM 2.2	Coordinadores, supervisores y	<p>1. A las edificaciones.</p> <p>Se refiere al mantenimiento programado de las</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	encargados	<p>edificaciones como es el mantenimiento de pintura de interiores y exteriores, limpieza de techos y canales, reemplazo de accesorios de fontanería en sanitarios y lavabos existentes, cambio de luminarias de bajo consumo y sus transformadores, los cuales se brindan anualmente con personal interno y contratación de servicios.</p> <p style="padding-left: 40px;">2. A equipos.</p> <p>Se refiere al mantenimiento programado de los equipos propios de la infraestructura, tales como: recarga de extintores, archivos de alta densidad, cisternas y equipos contra incendios, filtros de sedimentos, campanas extractoras de grasas, equipos de aires acondicionados, plantas eléctricas Ups, transformadores de subestaciones eléctricas, los cuales se realizan por gestión de compra de servicios.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

No aplica

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

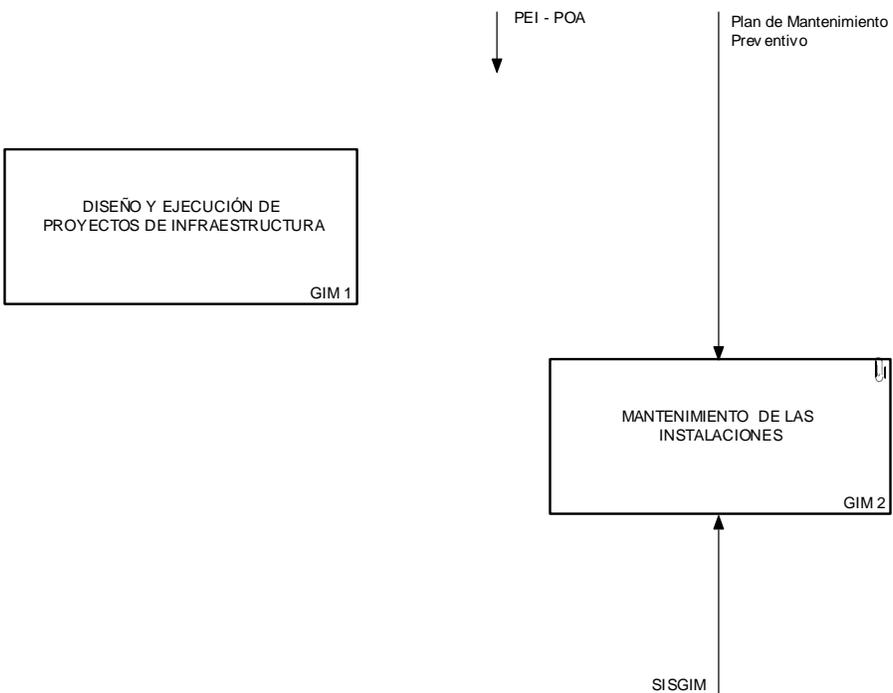
6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento

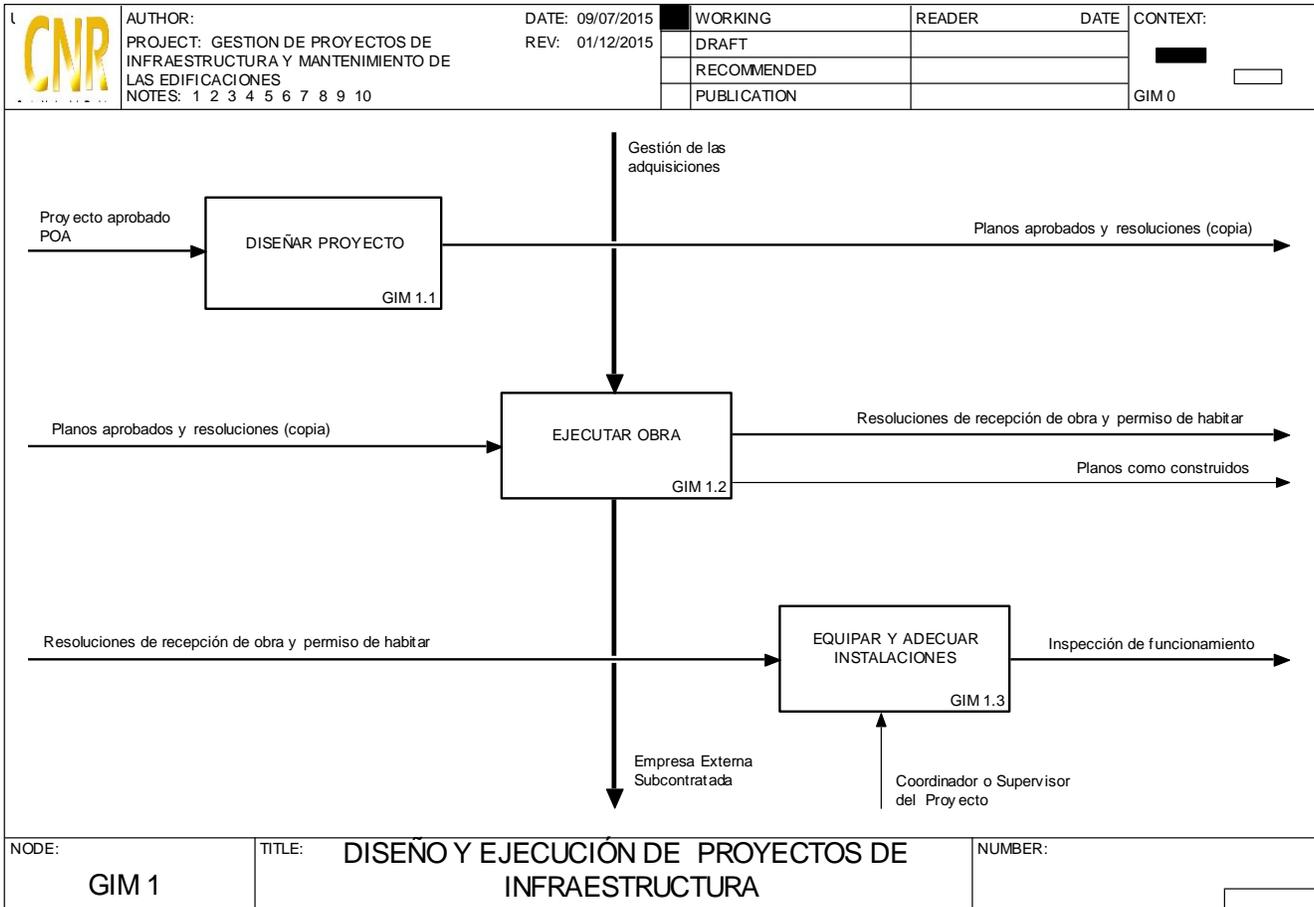
	AUTHOR: PROJECT: GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 09/07/2015 REV: 26/11/2015	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: TOP
	PEI - POA ↓					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">GIM 0</p> </div>					
	NODE: GIM -0	TITLE: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	NUMBER:			

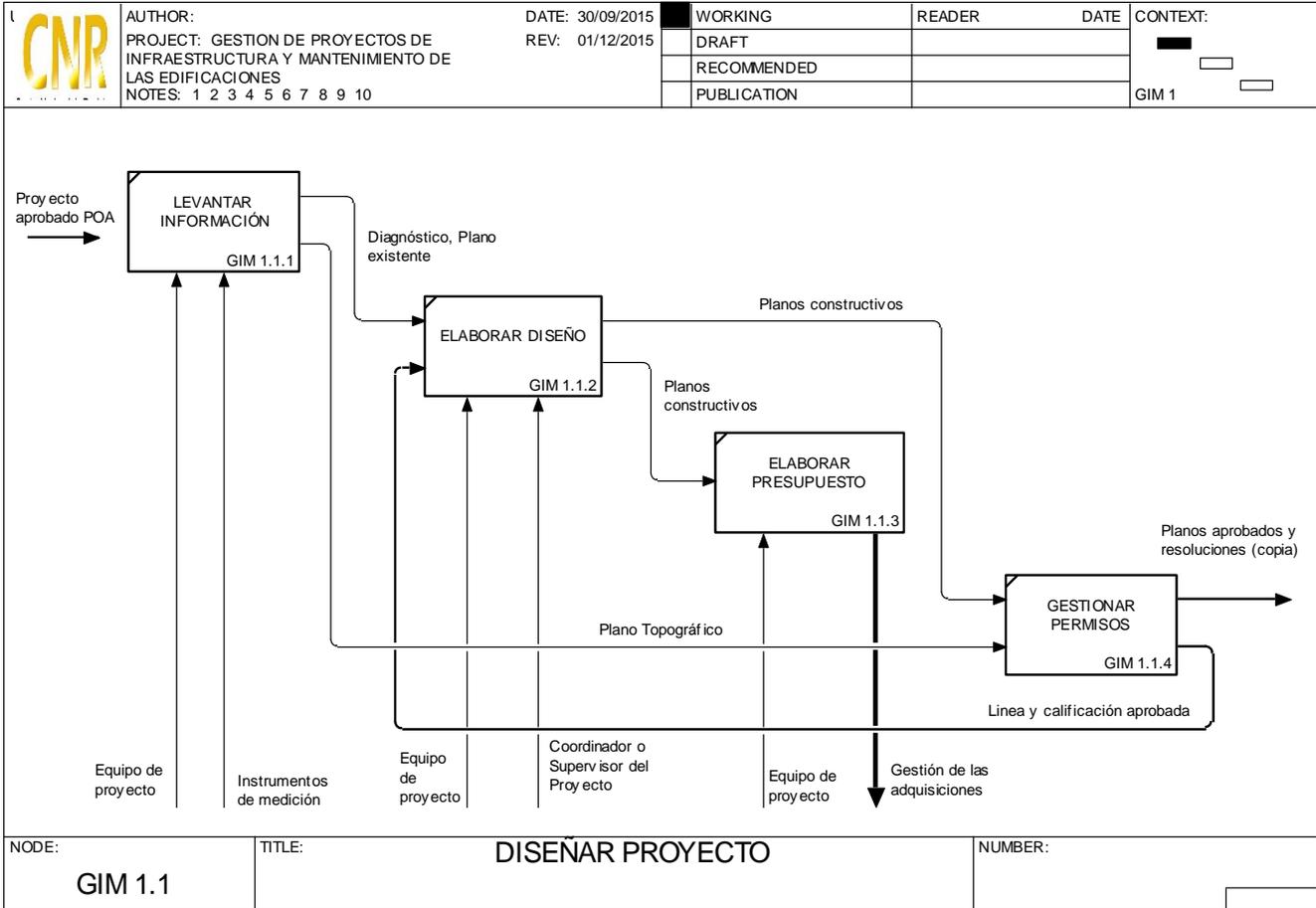
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

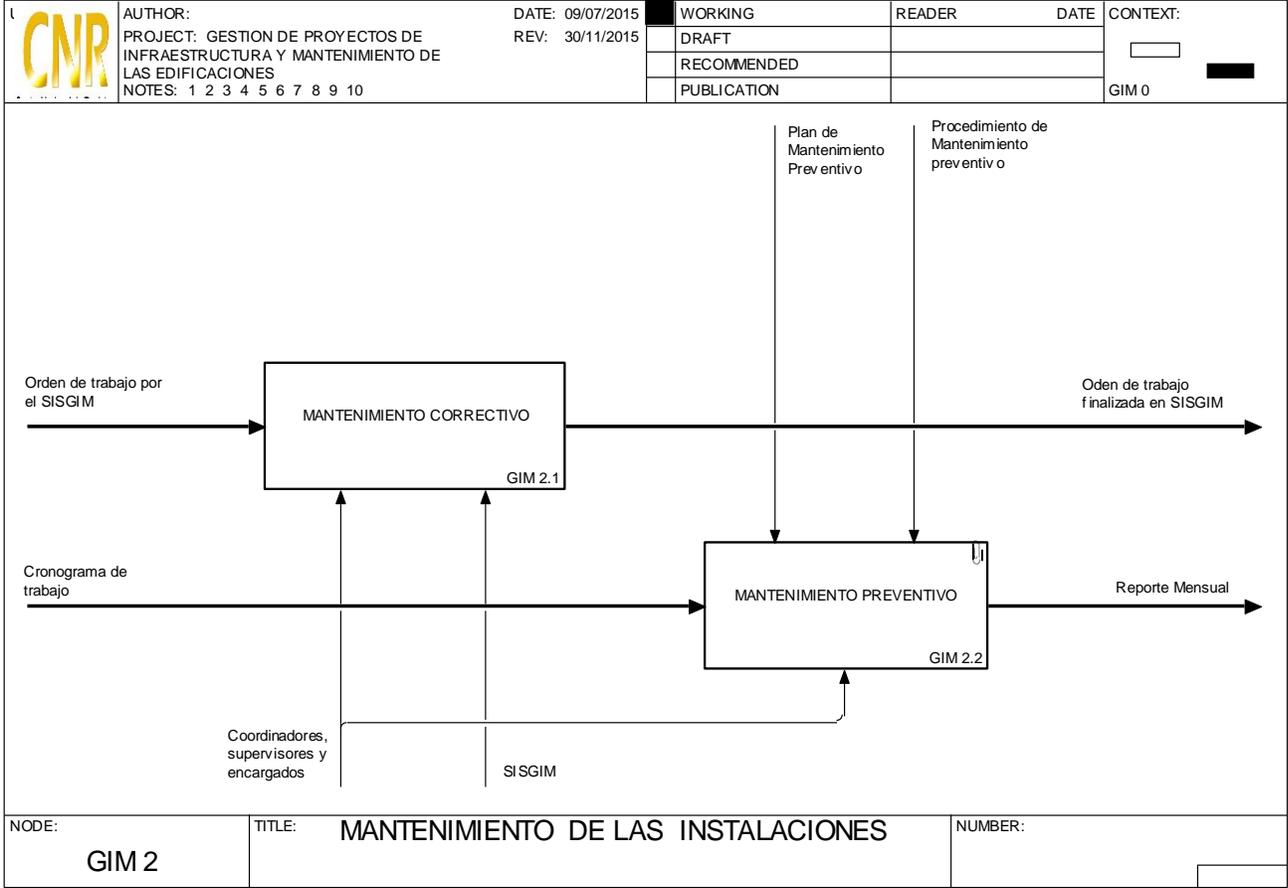
	AUTHOR:	DATE: 09/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES	REV: 01/12/2015				
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					



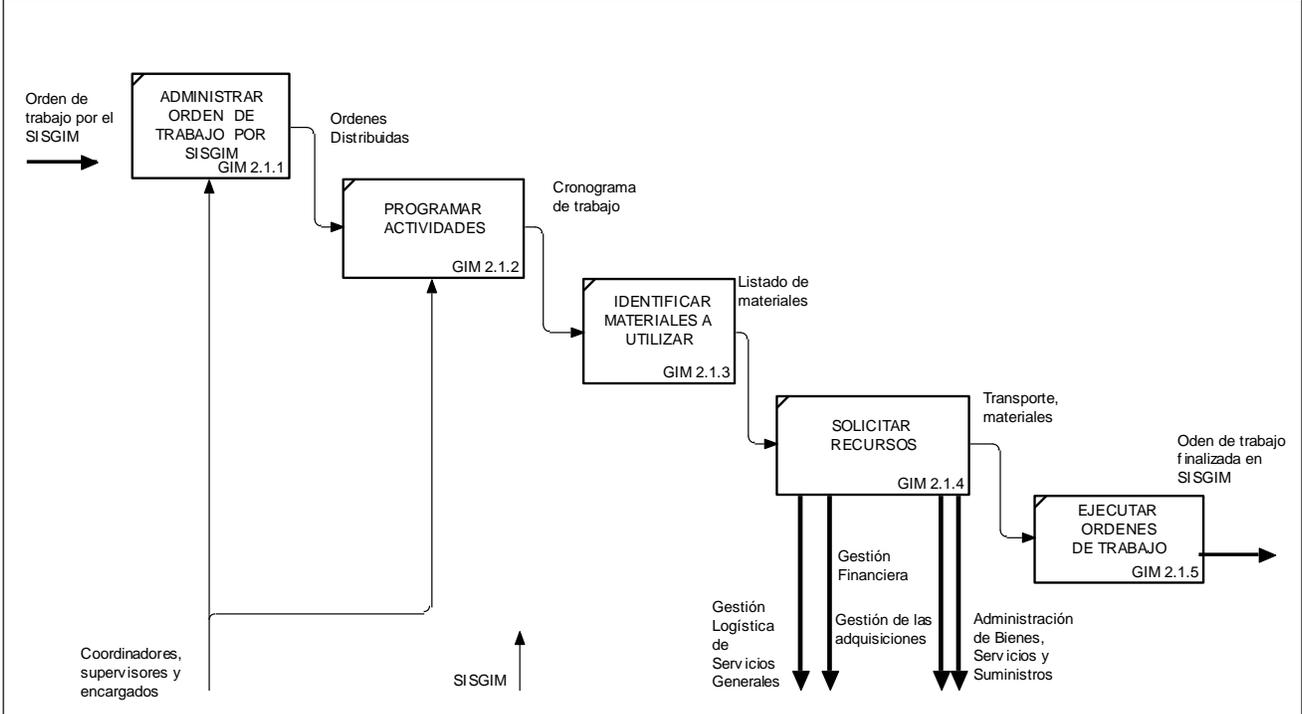
NODE:	TITLE:	NUMBER:
GIM 0	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	







	AUTHOR:	DATE: 23/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES	REV: 01/12/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GIM 2



NODE: GIM 2.1	TITLE: MANTENIMIENTO CORRECTIVO	NUMBER:
-------------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación

Código:	PM18	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Elizabeth Canales de Cóbar Francesca Celina Cáceres José Antonio Orellana Ruth Esmeralda Orellana	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento	2
5.0	Definiciones	5
6.0	Anexos	6



1.0 Propósito

Su función es gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia.

2.0 Alcance

El proceso inicia con Determinar la prioridad de la cooperación y finaliza con Informes de avance y de cierre.

3.0 Documentos aplicables

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos
- Reglamento Becas 240915
- Reglamento SS + Pasantía 240215
- Decreto de Creación del CNR

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GC 1	Analista de Convenios	<p>La prioridad de la cooperación se determina a partir de dos criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustento en lo establecido en el Plan Operativo (POA), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Quinquenal de Desarrollo. Criterio a ser cumplido por el cliente interno. 2. Los requisitos del cooperante y el tipo de cooperación al que este destina fondos.
	Técnico de Convenios	
GC 2	Analista de Convenios	<p>Esta macroactividad se inicia con el contacto entre las partes, teniendo definido concretamente el tema de cooperación en cuestión que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo municipal, • Financiera no reembolsable, • Financiera reembolsable, • Prestación de servicios y venta de productos institucionales al sector público o privado nacional o internacional, • Universidades • Asistencia técnica. <p>Luego se procede a la preparación de agenda de trabajo, para proceder a las reuniones técnicas entre las partes, que servirán para discutir las condiciones de la cooperación.</p>
	Técnico de Convenios	
	Jefe URICC	
GC 2.1	Analista de	En esta actividad el Analista o Técnico pueden tomar

N°	Responsable	Actividad
	Convenios	tres acciones para identificar el cooperante:
	Técnico de Convenios	a) Consultar en el Directorio de cooperantes. b) Hacer una búsqueda en la web, c) Consultar en el Viceministerio de Cooperación al Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
GC 2.2	Técnico de Convenios	En el desarrollo de las negociaciones, el cooperante seleccionado, recibe el proyecto, este acercamiento es determinante para despertar el interés del cooperante en apoyar la ejecución del proyecto prioritario para el CNR. En esta etapa pueden darse conferencias, sostener reuniones técnicas, visita de expertos, con el fin de preparar un diagnóstico que determine lo que se requiere para suplir las necesidades identificadas por el CNR y cuáles serán las obligaciones de cada uno. La complejidad de las negociaciones depende del tipo de cooperación requerida.
	Analista de Convenios	
	Jefe URICC	
GC 3	Analista de Convenios	Esta macroactividad inicia una vez suscrito el documento de cooperación, para que las Unidades Ejecutoras en coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios, desarrollen las actividades acordadas con la contraparte en el tiempo establecido. Además en esta etapa tanto las Unidades Ejecutoras como la URICC se documentan y validan las tareas ejecutadas mensualmente o de acuerdo a la programación estipulada.
	Técnico de Convenios	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación

Código: PM018

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GC 4	Analista de Convenios	En esta etapa posterior a la ejecución, además de suministrar lo que se haya acordado, se deberá mantener un contacto constante con la contraparte y a partir de los informes de ejecución se verifica el cumplimiento de lo planificado versus lo realizado. Por lo tanto se determina el avance del mismo o si se es necesario renegociar o reorientar el proyecto.
	Técnico de Convenios	
	Jefe URICC	

5.0 Definiciones

Proyecto factible: El proyecto ha cumplido con los criterios previamente establecidos.

Acuerdo de Consejo Directivo: El proyecto ha cumplido con los criterios previamente establecidos.

Acuerdo de Consejo Directivo: El acuerdo es una resolución vinculante la cual puede emanar del Consejo Directivo o de la Dirección Ejecutiva. Los acuerdos de Consejo Directivo son aquellos relacionados a la cooperación para el desarrollo municipal, financiera reembolsable o no reembolsable y prestación de servicios y venta de productos institucionales al sector público o privado nacional o internacional porque requieren la suscripción de un convenio.

Documento suscrito: La Dirección Ejecutiva (DE) o el Consejo Directivo (CD) son los entes designados para aprobar en representación del CNR, a través de:

- Carta autorizando la participación cuando se trata de cooperación con Universidades (pasantías) y para la asistencia técnica (becas).
- Acuerdo de Entendimiento o Convenio aprobando el intercambio cuando se trata de cooperación para el desarrollo municipal, financiera reembolsable o no reembolsable y prestación de servicios y venta de productos institucionales al sector público o privado nacional o internacional.

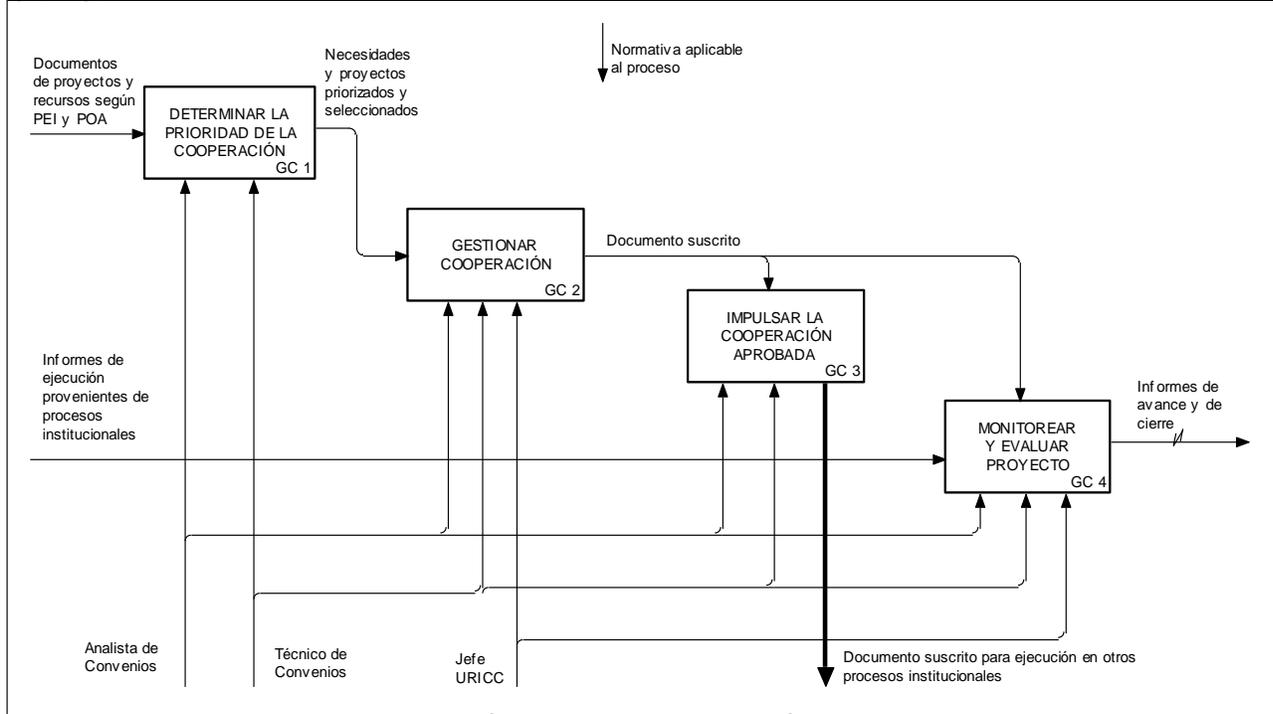
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación	
Código: PM018	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

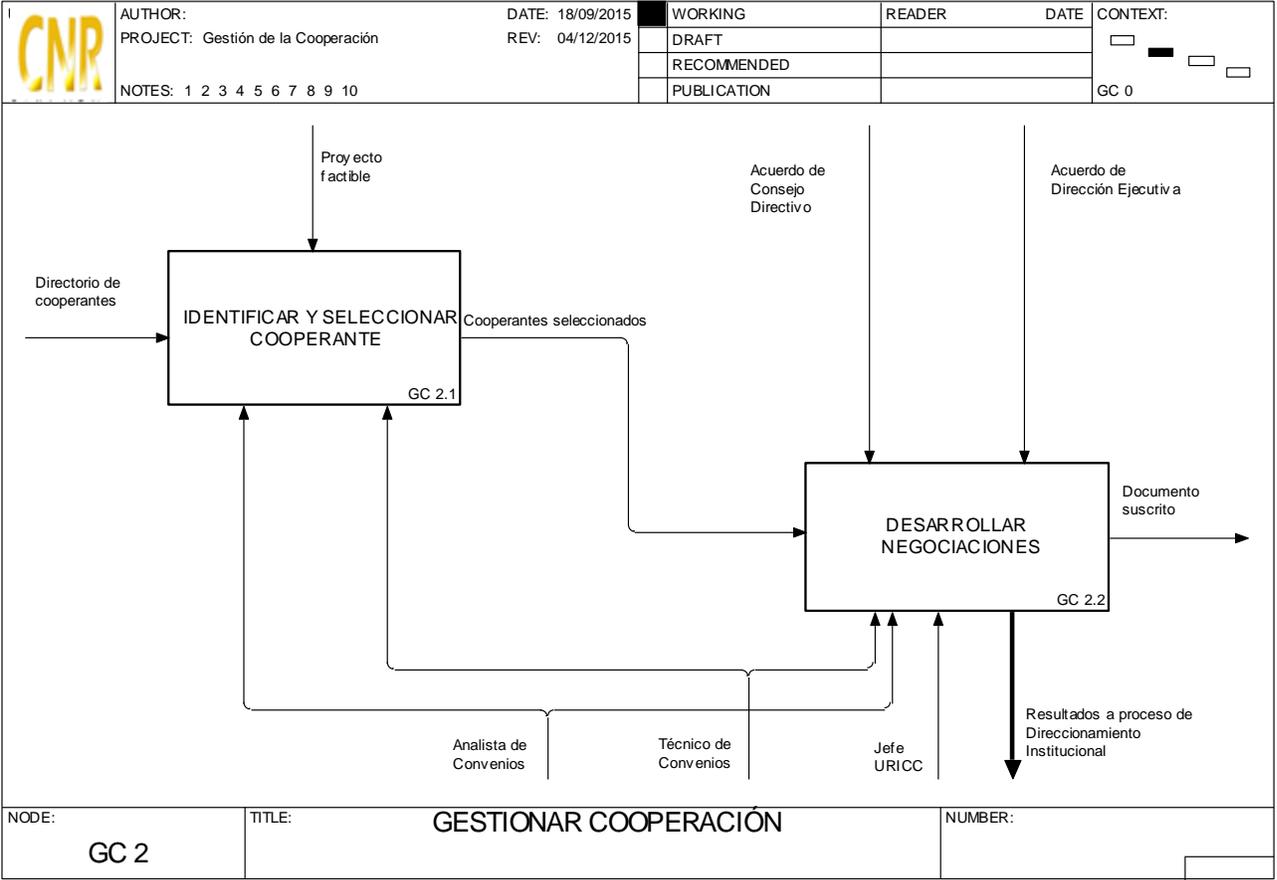
Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de la Cooperación

	USED AT: AUTHOR: PROJECT: Gestión de la Cooperación NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 21/08/2015 REV: 04/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">TOP</div>
<p>Normativa aplicable al proceso</p>					
NODE: <div style="text-align: center; font-weight: bold;">GC -0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-weight: bold;">GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN</div>			NUMBER: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: auto;"></div>	

	USED AT: AUTHOR:	DATE: 21/08/2015 REV: 04/12/2015	WORKING DRAFT	READER	DATE	CONTEXT: GC-0
	PROJECT: Gestión de la Cooperación		RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE: GC 0	TITLE: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	NUMBER:
----------------------	--	---------



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Gestión Jurídica

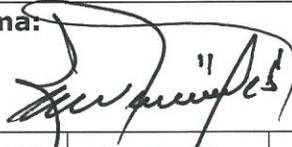
Código:	PM19	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Ricardo Antonio Garcilazo Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		



Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	9
6.0	Anexos.....	10



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

GESTIÓN JURÍDICA

La gestión Jurídica tiene su origen a través de varias fuentes:

- a) La interna: acá comprende desde el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva y cualquier otra jefatura o gerencia de primer nivel;
- b) La externa: por demandas presentadas contra el CNR o de este, en contra de terceros. Tanto "a" y "b" conlleva brindar asesoría jurídica, ejecutar diligencias administrativas, representar ante autoridades administrativas y judiciales a la institución.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Formular y Armonizar Normativa Jurídica y finaliza con Ejercer Representación Judicial y en sede fiscal.

3.0 Documentos aplicables

- Normativa Legal Aplicable

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GJ 1		<p>FORMULAR Y ARMONIZAR NORMATIVA JURÍDICA</p> <p>La formulación y armonización de la normativa jurídica, implica pasos como el estudio de cada ley Registral y los problemas generados en su aplicación; igualmente, lo que es inaplicable, sus vacíos, la creación de nuevas figuras jurídicas que actualicen y complementen la actividad registral; reducir al mínimo alguna contradicción existente entre la normativa.</p>
GJ 1.1	Jefe Unidad Jurídica	<p>IDENTIFICAR VACÍOS LEGALES</p> <p>La identificación de los vacíos legales, implica conocer y discutir con los aplicadores de las distintas leyes registrales y la del Catastro las situaciones que en base al Principio de Integridad de la Aplicación del Derecho, se han llenado o resuelto.</p>
GJ 1.2	Jefe Unidad Jurídica	<p>PROPONER ARMONIZACIÓN</p> <p>Para armonizar las leyes debe encontrarse, entre otros, la complementariedad de las disposiciones entre las distintas leyes; asimismo aquellas que no han desarrollado completamente la situación reglada.</p>
GJ 1.3	Jefe Unidad Jurídica	<p>FORMULAR NUEVA NORMATIVA JURÍDICA</p> <p>La formulación de la nueva normativa jurídica, se debe a la identificación de los vacíos legales, incluyendo la</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		armonización.
GJ 1.4	Jefe Unidad Jurídica	SOMETER A APROBACIÓN El primer paso de aprobación es con la Dirección Ejecutiva; el segundo, con el Consejo Directivo.
GJ 2		BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA La asesoría jurídica se brinda tanto verbal como por escrito; aquella tiene por fuentes las distintas jefaturas de la institución y busca analizar, opinar, proponer soluciones ante hechos consumados o bien, por realizarse, existiendo distintos grados de urgencia según la complejidad del caso y los efectos de los hechos.
GJ 2.1	Técnico Jurídico I Técnico Jurídico II	ESTUDIAR CASO Y SU NORMATIVA APLICABLE Recogida toda la información, se procede a la búsqueda y solución del caso, mediante la aplicación de las distintas normativas incluyendo sentencias de las Salas con competencia en el punto planteado.
GJ 2.2	Técnico Jurídico I Técnico Jurídico II	FORMULAR PROYECTO DE OPINIÓN Una vez encontrada la solución, se remite el proyecto al Jefe de la Unidad Jurídica.
GJ 2.3	Técnico Jurídico I Técnico Jurídico II	DEBATIR EL PROYECTO DE OPINIÓN En el 100% de los casos, todo proyecto se discute

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		breve o extensamente (según lo amerite), entre el técnico jurídico y la jefatura.
GJ 2.4	Técnico Jurídico I Técnico Jurídico II	EMITIR Y ENVIAR OPINIÓN De existir coincidencia de criterio legal entre el técnico jurídico y la jefatura, así se expresa; de no coincidir, tanto el técnico y el jefe colocan su propio criterio; en todo caso, ambos firman la opinión y se remite al solicitante.
GJ 3		DILIGENCIAR APLICABILIDAD SANCIONES A PARTICULARES Esta actividad, surge de un acuerdo emitido por el Consejo Directivo del CNR, como titular de la institución; dado el presunto incumplimiento en la firma del contrato, como de las condiciones pactadas en el mismo. El procedimiento es regido por la LACAP y su Reglamento.
GJ 3.1	Técnico Jurídico I	RECOPILAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE CASO Se solicita a la UACI el expediente y alguna información al administrador del contrato.
GJ 3.2	Técnico Jurídico I	NOTIFICAR A CONTRATISTA Es comunicar el "auto de inicio".
GJ 3.3	Técnico Jurídico I	ABRIR A PRUEBAS La apertura a prueba es un derecho que según la

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		LACAP está condicionado a hacer uso del derecho de defensa (art. 160 inciso 5°); pese a ello y por respeto al Derecho de audiencia, esta unidad siempre habilita el término de prueba.
GJ 3.4	Técnico Jurídico I	<p>RECIBIR Y ANALIZAR PRUEBAS</p> <p>Una vez recibida la prueba de que se trate, se analiza para verificar si con ella el contratista demuestra las razones alegadas y logra así desvirtuar los señalamientos hechos por la institución y que dio pauta a la apertura a pruebas.</p>
GJ 3.5	Técnico Jurídico I	<p>NOTIFICAR ACUERDO A CONTRATISTA</p> <p>Se notifica el 2° acuerdo del Consejo Directivo al Contratista, el que contiene la resolución sobre la procedencia o no de la imposición de la sanción.</p>
GJ 3.6	Técnico Jurídico I	<p>ANALIZAR PROCEDENCIA DE RECURSO</p> <p>En esta actividad se examinan los requisitos de forma y fondo, para poder determinar si lo que alega el contratista sancionado es constitucional o legalmente aceptable y así revocar (dejar sin efecto) el acuerdo 2° del Consejo Directivo; caso contrario: se confirma lo resuelto en el 2° acuerdo (la sanción). De esto ya no hay recurso, acá finaliza la vía administrativa.</p>
GJ 4		EJERCER REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EN SEDE FISCAL

N°	Responsable	Actividad
		<p>La Unidad Jurídica es comisionada por la Dirección Ejecutiva para el inicio de cualquier demanda o aviso; la primera, ante el tribunal competente y el segundo, ante la Fiscalía General de la República. Asimismo, dicha unidad responde demandas que terceros interponen contra el CNR. En ambos casos, se analiza previamente la prueba y argumentos para así hacer el planteamiento o la contestación, según el caso.</p>
GJ 4.1	<p>Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I</p>	<p>ANALIZAR CASO</p> <p>En esta etapa se valora la prueba que el demandante presentó al juzgado competente y que viene anexa a la demanda o bien la que ofrece; por otro lado, si fuere la institución la que demandará se analiza la prueba.</p>
GJ 4.2	<p>Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I</p>	<p>COMPARECER EN JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES</p> <p>Se asiste a las audiencias con el fin de lograr la pretensión del CNR.</p>
GJ 4.3	<p>Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I</p>	<p>COMPARECER EN JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Se responden los informes, justificando que el acto cuestionado fue emitido en apego y respeto a la ley; todo, con el fin de lograr la pretensión del CNR.</p>
GJ 4.4	<p>Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I</p>	<p>COMPARECER EN DEMANDAS DE AMPARO</p> <p>Se responden los informes, justificando que el acto</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		cuestionado fue emitido en apego y respeto a la Constitución de la República; todo, con el fin de lograr la pretensión del CNR.
GJ 4.5	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	COMPARECER EN MATERIA LABORAL Se comparece ante los tribunales, justificando el despido o el caso de que se trate, en la ley; todo, con el fin de lograr la pretensión del CNR.
GJ 4.6		INTERPONER AVISOS Se comparece ante la Fiscalía General de la República, para interponer denuncia o aviso. Luego, se da seguimiento para que el caso lo remitan (la Fiscalía) a los tribunales con competencia en materia penal, y lograr así el enjuiciamiento de los involucrados en los casos de que se trate.
GJ 4.6.1	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	REALIZAR INTERPOSICIÓN Una vez valorada la prueba y concluido que es procedente, se interpone el aviso.
GJ 4.6.2	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	GESTIONAR TRÁMITE DE AVISO Es el oportuno seguimiento ante la Fiscalía General de la República, para que la denuncia o aviso sigan su curso y se impulse.
GJ 4.6.3	Jefe Unidad Jurídica	CONCILIAR ANTE FISCALÍA Acá es cuando la ley permite el arreglo extra judicial y

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Técnico Jurídico I	las autoridades así lo ordenan (HI); si no se concreta uno de ellos, no se puede conciliar.
GJ 4.6.4	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	COMPARECER EN TRIBUNAL CON COMPETENCIA PENAL De no lograrse la conciliación o por ser delitos no conciliables, y si el Fiscal asignado al caso considera que es procedente remitirlo al tribunal competente en materia penal, se comparece ante el juez competente.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

SSCJF: Sistema Informático de Seguimiento de Casos Judiciales y en Fiscalía.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión Jurídica

	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 12/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
		PROJECT: GESTIÓN JURÍDICA	REV: 24/11/2015	DRAFT			TOP
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			

Normativa Legal
Aplicable

↓

GESTIÓN JURÍDICA

GJ0

NODE:	TITLE:	NUMBER:
GJ-0	GESTIÓN JURÍDICA	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Jurídica	
Código: PM19	Formato: F0003-3

	AUTHOR:	DATE: 12/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN JURÍDICA	REV: 24/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

Normativa Legal Aplicable

↓

FORMULAR Y ARMONIZAR
NORMATIVA JURÍDICA
GJ1

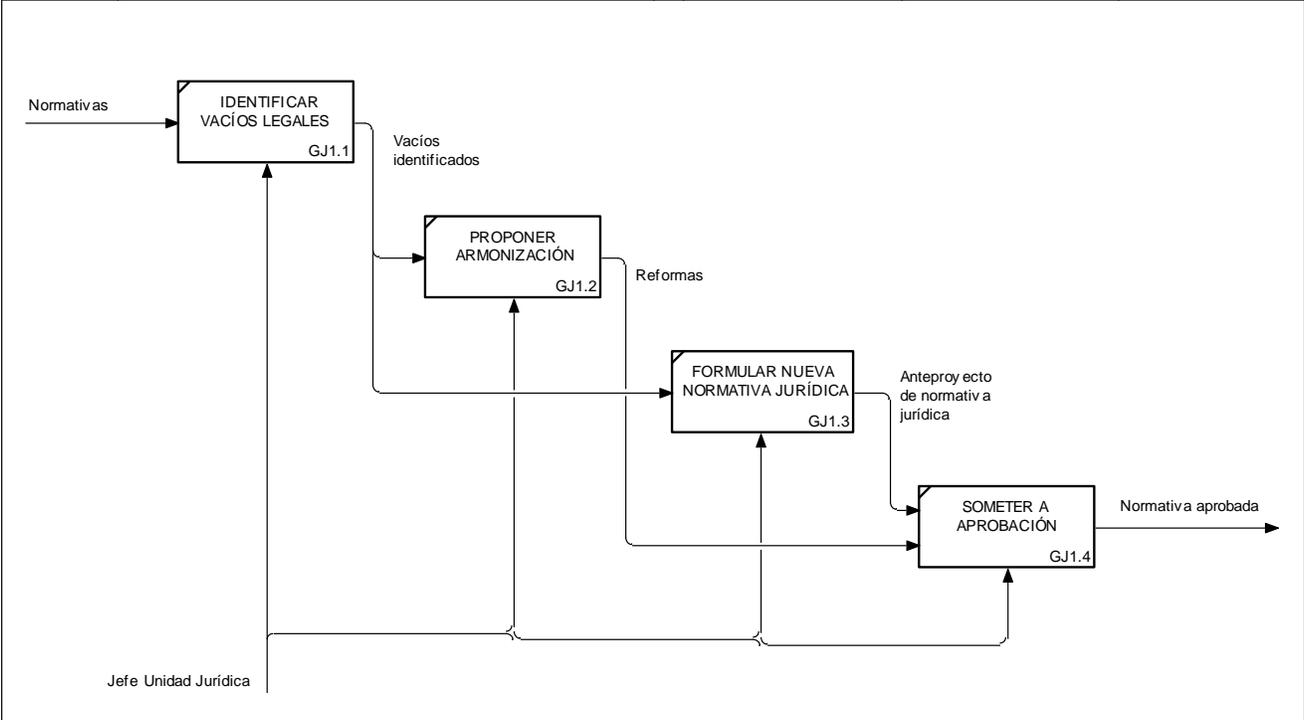
BRINDAR
ASESORÍA JURÍDICA
GJ2

DILIGENCIAR APLICABILIDAD
SANCIONES A PARTICULARES
GJ3

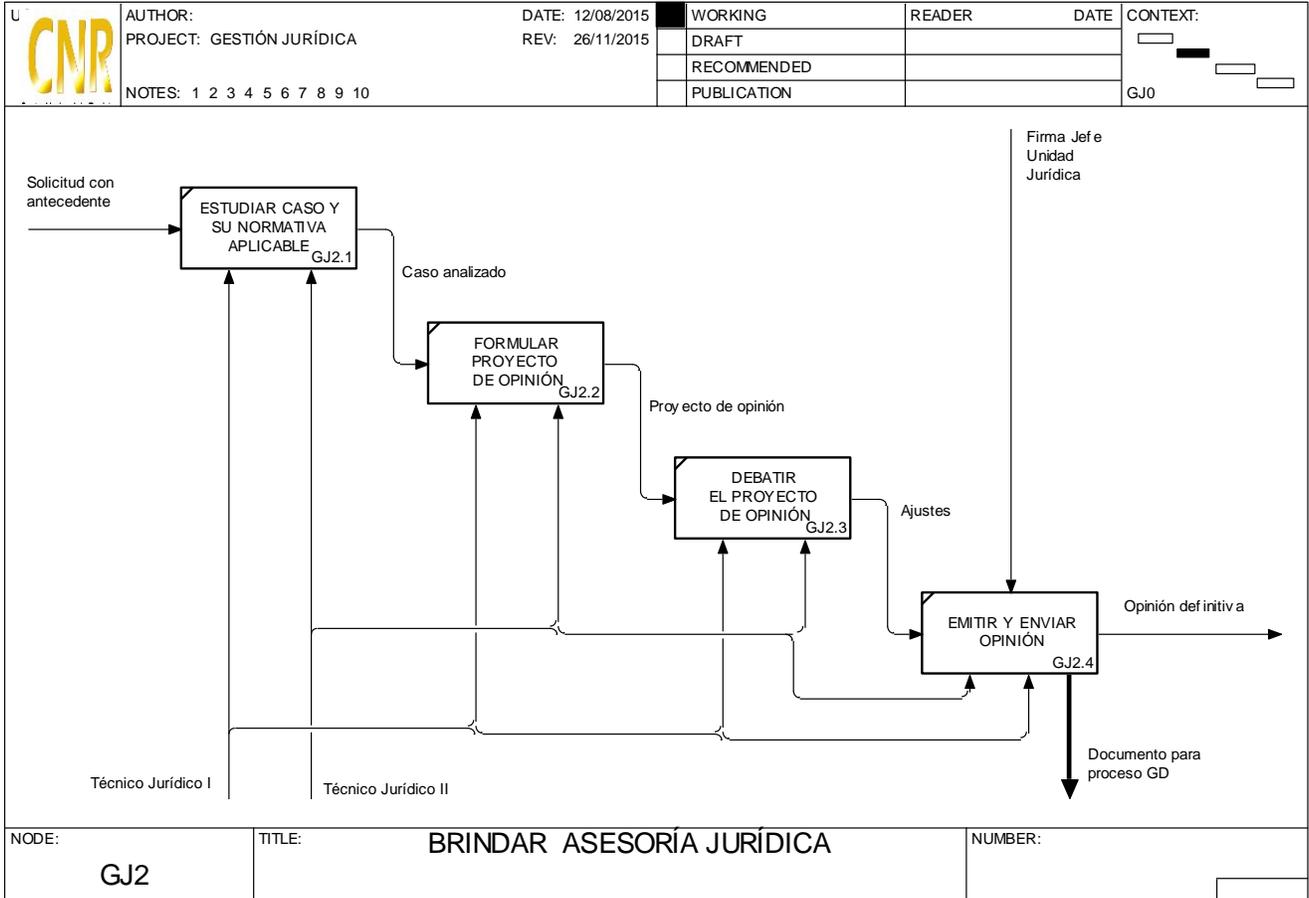
EJERCER REPRESENTACIÓN
JUDICIAL Y EN SEDE FISCAL
GJ4

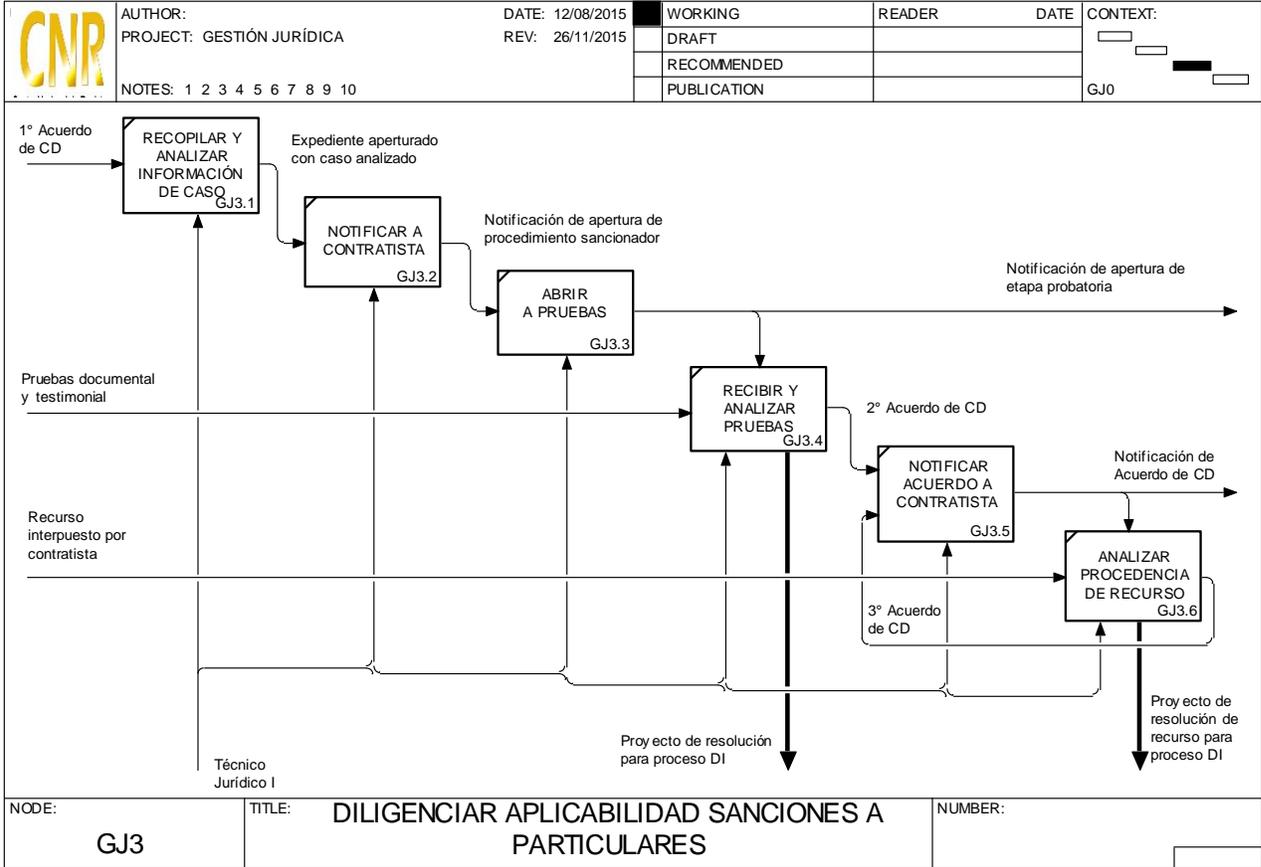
NODE:	TITLE: GESTIÓN JURÍDICA	NUMBER:
GJ0		

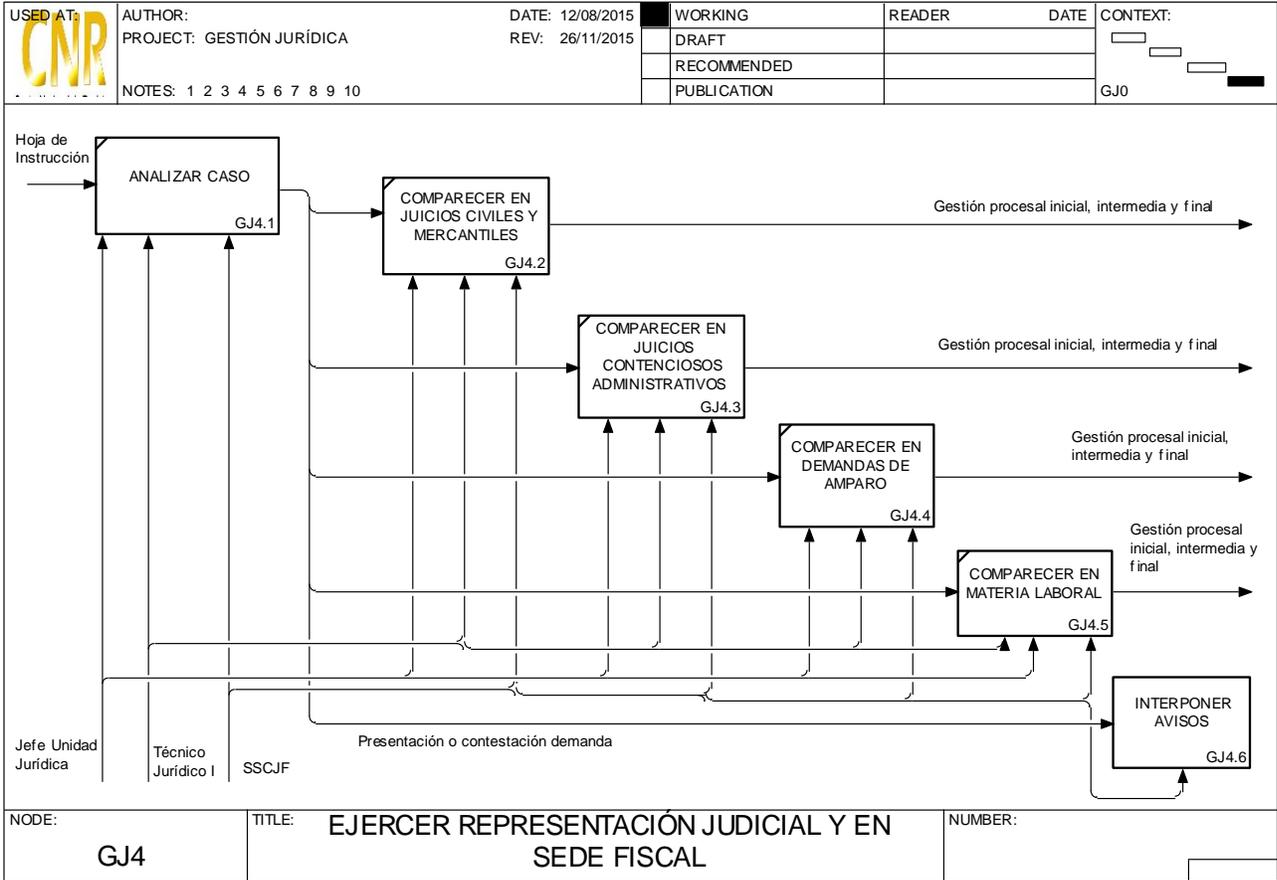
CNR	AUTHOR:	DATE: 12/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN JURÍDICA	REV: 26/11/2015	DRAFT			<input type="checkbox"/>
			RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
						GJ0

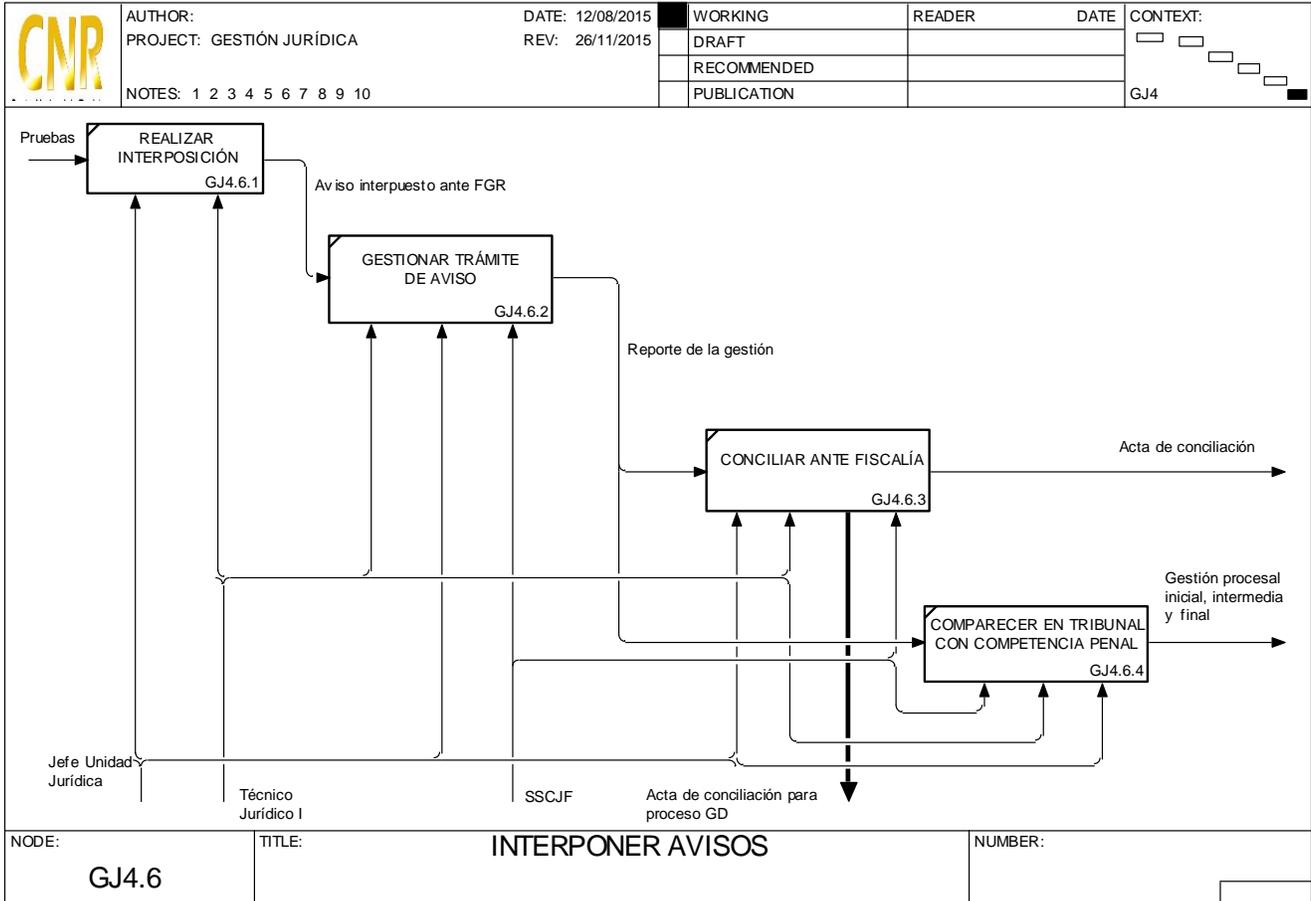


NODE:	TITLE: FORMULAR Y ARMONIZAR NORMATIVA JURÍDICA	NUMBER:
GJ1		









CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso Gestión de Información Pública

Código:	PM020	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Edgar Ignacio Flamenco José Antonio Orellana Vilma Haydee Mónico Vásquez	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	10
6.0	Anexos.....	11



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Es el proceso que soporta la Implementación de la Ley de acceso a la información pública LAIP y su Reglamento (RELAIP) en el CNR. El responsable de su operación y funcionamiento óptimo es el Oficial de Información.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Clasificar la información y finaliza con Notificar.

3.0 Documentos aplicables

- Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública – RELAIP.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GIP 1	Técnico UAIP	<p>ACTIVAR SOLICITUD:</p> <p>La activación de la Solicitud, consta de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de información. 2. Validar que cumpla con los requisitos de forma del Art 66 de la LAIP. 3. Si no cumple se contacta al solicitante para que complemente la información faltante. 4. Se registra en el Sistema de Información la solicitud, asignándole un código de referencia para futuras consultas. 5. Finaliza el proceso de activación con la generación de la Constancia de recepción de la solicitud. <p>NOTA: A partir de este momento se inicia el conteo de los días hábiles para la entrega de la información de acuerdo al art. 71 de la LAIP.</p>
GIP 2	Directores, Gerentes o Jefes de Primer Nivel	<p>CLASIFICAR LA INFORMACIÓN:</p> <p>REGLAMENTO DE LA LAIP (RELAIP):</p> <p>Art. 2.- Además de las definiciones contenidas en la Ley de Acceso a la información Pública, el reglamento define:</p> <p>Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.</p> <p>CLASIFICACION DE LA INFORMACION (Cap. v del RELAIIP):</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>Formas de clasificación: Art. 17.- Los Entes Obligados llevarán a cabo la clasificación por cualquiera de las siguientes formas:</p> <p>a) Clasificación Inmediata; y, b) Clasificación Posterior.</p> <p>La clasificación puede referirse a un expediente o a un documento. Los Titulares de los Entes Obligados serán los encargados de clasificar la Información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de cada una de sus instituciones. La ejecución de dicha atribución y facultad podrá delegarse o descentralizarse en los funcionarios o Unidades Administrativas internas que el Titular determine. Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Entes Obligados deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en la Ley.</p> <p>Clasificación Inmediata: Art. 18.- La Clasificación Inmediata la realizará el Ente Obligado cuando la información se genere, obtenga, adquiera o transforme. Clasificación Posterior: Art. 19.- La Clasificación Posterior la realizará el Ente Obligado cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el Ente Obligado la clasificará cuando se reciba una solicitud de acceso a la información. La clasificación posterior también es aplicable a la información que fue generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En éste último caso la no clasificación no podrá entenderse como negligencia.</p> <p>Lineamientos para la clasificación de la información: Art. 20.- El</p>
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>Instituto establecerá los lineamientos generales que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, los cuales serán aplicados por los Entes Obligados al momento en que deba realizarse dicha clasificación. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Titular del Ente Obligado podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad Administrativa o la Autoridad correspondiente lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.</p> <p>CLASIFICACION DE INFORMACIÓN RESERVADA (RELAIP):</p> <p>Art. 27.- Los expedientes y documentos que contengan información clasificada como reservada deberán llevar en la primera página una resolución denominada como "Declaratoria de Reserva", en la cual se indicará su carácter reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el periodo de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y la rúbrica del responsable dentro del Ente Obligado de calificarla como tal, así como la información detallada en el Art. 31 del presente Reglamento. Cuando un expediente contenga documentos o información pública y reservada, se deberán entregar aquéllos que no estén clasificados como reservados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omita, por cualquier medio,</p>
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		dicha información reservada.
GIP 3	Oficial de Información	<p>CLASIFICAR REQUERIMIENTO:</p> <p>Art. 55.- Una vez admitida la solicitud (resultado del proceso de ACTIVAR SOLICITUD), el Oficial de Información deberá analizar el contenido de la misma, con el objetivo de determinar si la información solicitada será entregada o fundamentar la negativa de entrega de la misma. Para dicho análisis, el oficial de información puede apoyarse en:</p> <p>a) El listado brindado por el Art. 10 de la Ley, con el objetivo de determinar si la información solicitada es oficiosa;</p> <p>b) El índice de Información Reservada elaborado por la Unidad de Acceso a la Información, para determinar si la información solicitada es clasificada como tal; y, proceder con la resolución correspondiente, o remitir el requerimiento de información a la Unidad Administrativa responsable para su análisis y apoyo con el requerimiento.</p> <p>El requerimiento clasificado por el Oficial de Información, es asignado a la Unidad Administrativa correspondiente si y solamente si esta información no es oficiosa ni reservada. Existen otras consideraciones importantes dentro de este subproceso, entre ellas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la información es confidencial se deniega su solicitud si el solicitante es diferente al titular de la información o no cuenta con el poder legal para su trámite. 2. Que la información solicitada se presume pública no

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>oficiosa, y es responsabilidad de las Unidades Administrativas, en el subproceso de ATENDER REQUERIMIENTO validar esta presunción.</p>
GIP 4	Directores, Gerentes o Jefes de Primer Nivel.	<p>ATENDER REQUERIMIENTO:</p> <p>Para el caso que se requiera el apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente, ésta deberá verificar si la información es pública, reservada o confidencial e informárselo al Oficial de Información. En cualquiera de los casos, la Unidad Administrativa deberá preparar la versión que pueda ser mostrada al solicitante, en caso ser aplicable y deberá remitirla al Oficial de Información con el objetivo que se realice la respectiva resolución y entrega de la Información, en caso fuere aplicable. (Art 55 LAIP).</p>
GIP 5	Oficial de Información	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN:</p> <p>Resolución del Oficial de Información (Art. 56 LAIP):</p> <p>Dentro de los plazos establecidos por la Ley, el Oficial de Información deberá proveer la resolución que corresponda para su respectiva notificación al solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información. b) Si la información solicitada es o no de carácter confidencial. c) Si la información solicitada es inexistente. c) Si concede el acceso a la información.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		En caso se niegue la información, deberá motivarse la denegatoria e indicarse al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.
GIP 6	Técnico UAIP	<p>NOTIFICAR:</p> <p>NOTIFICAR ADMISIÓN:</p> <p>Al activar la solicitud, inmediatamente se informa al ciudadano que su solicitud ha sido admitida, y se remite al subproceso CLASIFICAR INFORMACIÓN.</p> <p>NOTIFICAR REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN:</p> <p>Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.</p> <p>NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (Art. 57 LAIP):</p> <p>Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda conforme al Art. 72 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Personalmente o a través del representante, en el

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>domicilio de la Unidad de Acceso a la Información Pública;</p> <p>II. Por correo certificado, mensajería o cualquier otra forma similar de envío, con acuse de recibo, cuyo costo será asumido por el solicitante en base a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento; y, III. Por medios técnicos o electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. Cuando el particular presente su solicitud por medios técnicos o electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En cualquier caso, la Unidad de Acceso a la Información correspondiente dejará constancia impresa de haberse realizado la notificación por cualquiera de los medios establecidos por el solicitante. En caso que el solicitante no precise la forma en que se le debe notificar la resolución o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en el romano II de este artículo, la notificación se realizará por publicación de la misma en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información donde se dio trámite a la solicitud, cuando no se haya proporcionado el domicilio del solicitante. En éste último caso, la Unidad de Acceso</p>
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>a la Información correspondiente podrá establecer en el área más visible de la oficina de dicha Unidad un espacio donde colocará las notificaciones. En caso las resoluciones a notificar contengan información confidencial, se deberá entregar personalmente cuando el solicitante la requiera en la UAIP.</p>
--	--	---

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

INFORMACIÓN CLASIFICADA:

Del subproceso de clasificación de información realizado por las Unidades Administrativas, se obtiene la información institucional, clasificada en las siguientes categorías:

- Información Oficiosa,
- Información Reservada,
- Información confidencial,
- Información pública.

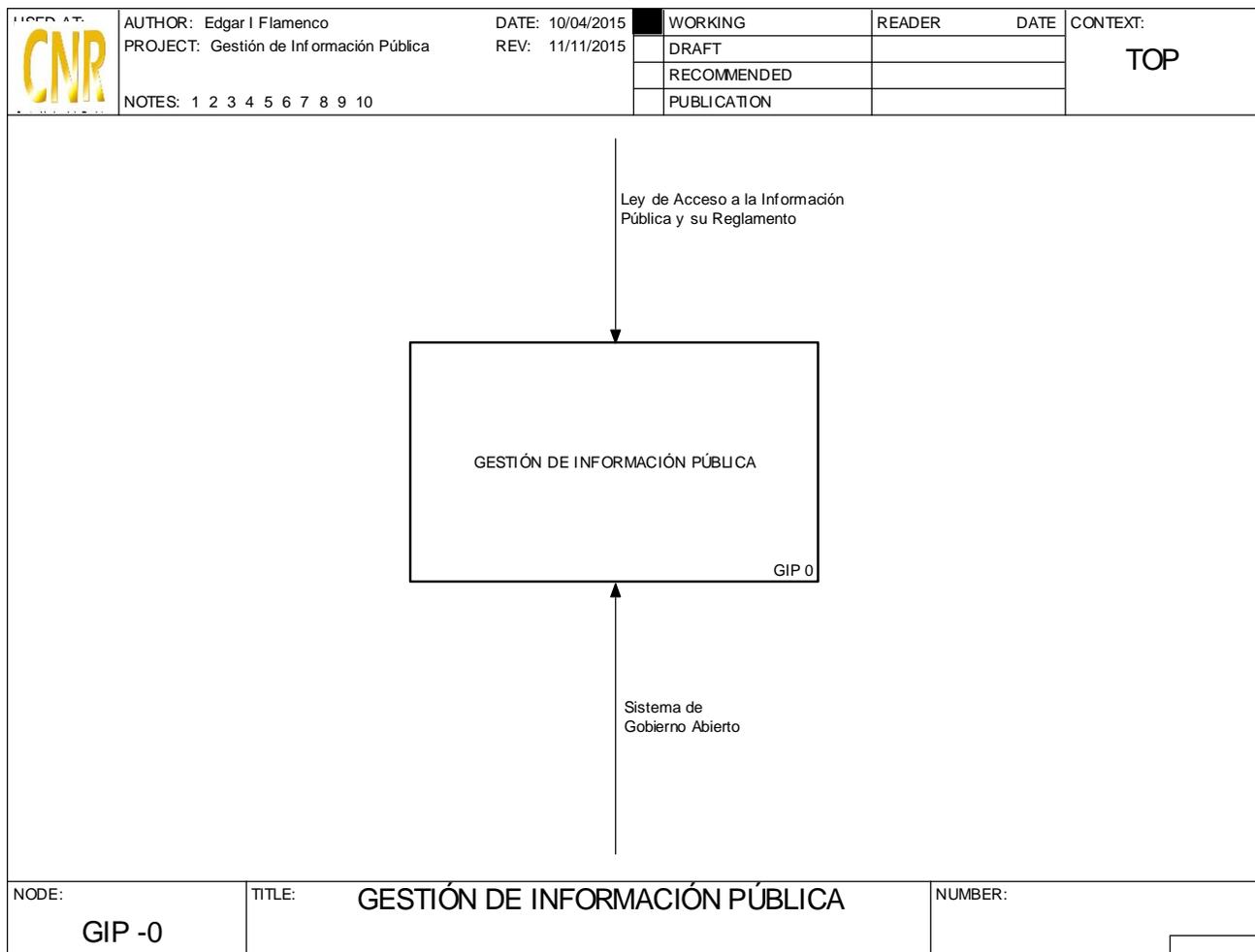
LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

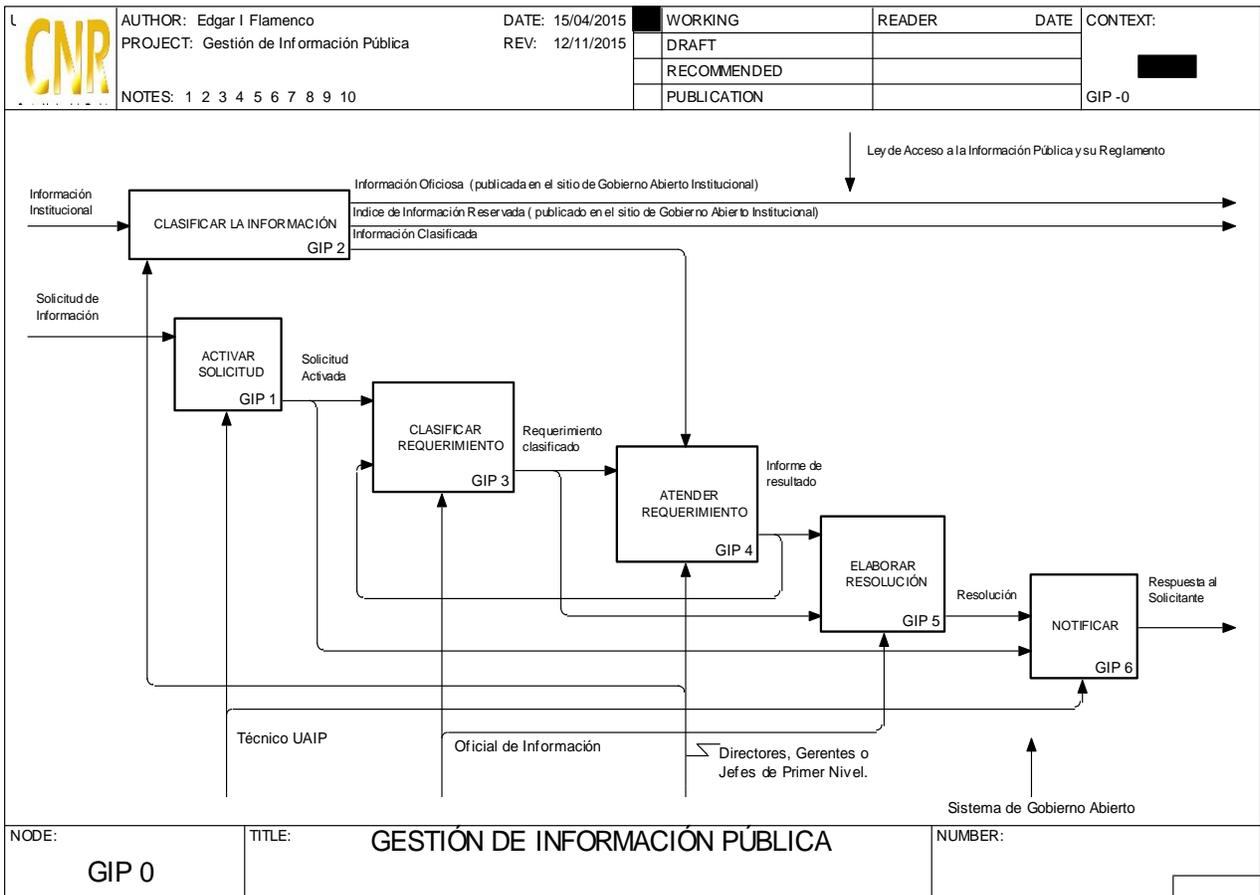
RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso Gestión de Información Pública	
Código: PM020	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de Información Pública





NODE: GIP 0	TITLE: GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	NUMBER:
-----------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión Documental

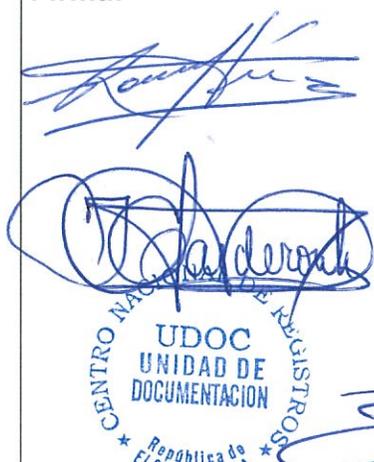
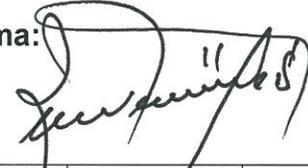
Código:	PM21	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Rosa Meladi Henríquez Fernando Edward Calderón Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	  
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	 
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
		Aprobado:	17/10/2015

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	10
6.0	Anexos.....	11



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestionar los documentos físicos, electrónicos o digitales de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación por tiempo indefinido. Es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, clasificación, ordenación, descripción, conservación durante todo el ciclo de vida, incluyendo el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos, permitiendo conservar evidencias e información sobre las actividades y funciones desarrolladas por la institución.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Producir y registrar documentos y finaliza con la actividad de Monitorear la gestión documental.

3.0 Documentos aplicables

- Manual de Gestión Documental
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Índice de información reservada
- Manual de Transferencias Documentales

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GDOC1		<p>PRODUCIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS</p> <p>La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Registro de documentos conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar, para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Asignación de un número consecutivo a los documentos recibidos o producidos, fecha y hora de recibo o envío. La recepción será asignada en estricto orden de recepción del documento.</p>
GDOC1.1	<p>Asistente Administrativo</p> <p>Analista Técnico</p> <p>Jefe Administrativo</p>	<p>PRODUCIR DOCUMENTOS</p> <p>Comprende los aspectos de creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.</p>
GDOC1.2	<p>Asistente Administrativo</p>	<p>RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS</p> <p>Verificación y control que debe realizarse, para la admisión de los documentos que son remitidos, por unidades internas o entidades externas a fin de incluirlos en el registro institucional.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

GDOC1.3	Encargado de escaneo	<p>DIGITALIZAR DOCUMENTOS</p> <p>Se refiere al escaneo de documentos físicos, que son producidos y registrados por las diferentes unidades sustantivas, con el fin de ser respaldados y consultados en el sistema de correspondencia.</p>
GDOC1.3.1	Técnico en Digitalización	<p>DIGITALIZAR MASIVAMENTE DOCUMENTOS</p> <p>Se refiere en generar a partir de documentos físicos imágenes digitales, con índices de localización para ser publicadas y consultadas. La digitalización comprende los siguientes procesos: preparación de documentos, escaneo de documentos, tratamiento de imágenes, indexado de imágenes, control de calidad de las imágenes y la publicación de imágenes para su posterior consulta. Documentos específicos: son aquellos generados por los Registros y Catastro. Documentos de correspondencia: constituye la correspondencia cruzada entre todas las unidades administrativas.</p>
GDOC1.3.1.1	Técnico en Digitalización	<p>PREPARAR DOCUMENTOS FÍSICOS</p> <p>La preparación consiste en el foliado, reparación, ordenamiento y clasificación de los documentos impresos, eliminando a su vez todo elemento que</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

		<p>podiera dificultar la actividad del escaneo. Ingresar en bitácora digital las inconsistencias encontradas en el documento físico.</p>
GDOC1.3.1.2	Técnico en Digitalización	<p>ESCANEAR DOCUMENTOS</p> <p>El escaneo consiste en la generación de una imagen a partir de un documento físico. Ingresar en bitácora digital las inconsistencias encontradas en el documento físico que no fueron reportadas en el proceso anterior.</p>
GDOC1.3.1.3	Técnico en Digitalización	<p>REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES</p> <p>Consiste en realizar el tratamiento de las imágenes, haciendo la limpieza y recorte de acuerdo a estándares establecidos, para una visualización adecuada en las imágenes. Ingresar en bitácora digital las inconsistencias encontradas en las imágenes.</p>
GDOC1.3.1.4	Técnico en Digitalización	<p>INDEXAR IMÁGENES</p> <p>Consiste en la generación de índices, para la localización o ubicación adecuada de las imágenes de los documentos. Ingresar en bitácora digital las inconsistencias encontradas durante el proceso de indexado.</p>
GDOC1.3.1.5	Técnico en Digitalización	<p>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD</p> <p>Consiste en verificar la integridad de la información de las imágenes escaneadas con imágenes indexadas.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

		Ingresar en bitácora digital las inconsistencias encontradas y que no han sido reportadas en los procesos anteriores.
GDOC1.3.1.6	Coordinador de Documentos de Correspondencia	<p>PUBLICAR IMÁGENES</p> <p>Consiste en revisar que las imágenes correspondan a los documentos, se copian las imágenes del servidor de producción, se trasladan y copian al servidor administrado por la DTI para ser almacenadas para la consulta de usuarios.</p>
GDOC1.3.2	Coordinador de Documentos de Correspondencia	<p>RECUPERAR INFORMACIÓN DE LAS BASES DE IMÁGENES</p> <p>Se refiere a la obtención de los archivos de imágenes, que se generan en los proyectos de digitalización, que se encuentran almacenados en los medios de respaldo, a partir de un requerimiento o solicitud.</p>
GDOC1.4	Asistente administrativo	<p>DISTRIBUIR DOCUMENTOS</p> <p>La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.</p>
GDOC2		<p>ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Conjunto de acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

GDOC2.1	Asistente administrativo	<p>CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, subfondo, series y subseries documentales), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p>
GDOC2.2	Asistente administrativo	<p>ORDENAR Y DESCRIBIR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Consiste en agrupar documentos relacionados de acuerdo a criterios generales, establecidos por el Archivo General y el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como, criterios específicos de conformidad al quehacer de la unidad administrativa previamente establecidos. Descripción consiste en detallar las características principales de los documentos en sus diferentes soportes</p>
GDOC3		<p>FACILITAR CONSULTA DE DOCUMENTOS</p> <p>Acceso a un documento o grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen.</p>
GDOC3.1	Asistente Administrativo	<p>ANALIZAR SOLICITUD</p> <p>Actividad mediante la cual se determina, que la solicitud cumple con todos los requisitos necesarios y que la información puede ser brindada.</p>
GDOC3.2	Asistente administrativo	<p>ATENDER SOLICITUD</p> <p>Actividad mediante la cual se busca la documentación solicitada y se hace entrega al usuario o solicitante interno o externo.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

GDOC4		<p>DESARROLLAR EL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL</p> <p>Actividad mediante la cual se determinan los valores de las series documentales y con base a ellos se establecen los plazos de conservación y la disposición final (transferencia o eliminación); así como los requisitos y condiciones de los mismos para su ejecución.</p>
GDOC4.1	<p>Comité Institucional de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos</p> <p>Asistente Administrativo</p>	<p>VALORAR</p> <p>Actividad mediante la cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el fin de establecer el tiempo de conservación, en los diferentes archivos de la Institución.</p>
GDOC4.2	Asistente Administrativo	<p>SELECCIONAR</p> <p>Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y Tabla de Valoración Documental.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

GDOC4.3	<p>Asistente administrativo</p> <p>Comité Institucional de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos</p>	<p>ELIMINAR</p> <p>Actividad resultante de la selección, realizada de acuerdo a lo establecido en la tabla de plazo de conservación, para aquellos documentos que han finalizado su vigencia legal o que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p>
GDOC4.4	<p>Asistente administrativo</p> <p>Técnico Archivist</p>	<p>TRANSFERIR</p> <p>Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, se remiten al Archivo General Institucional y de este al histórico.</p>
GDOC5		<p>RESGUARDAR Y CONSERVAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.</p>
GDOC5.1	<p>Técnico Archivist</p>	<p>ARCHIVAR</p> <p>Almacenamiento de documentos de archivo en forma sistemática, en espacios y unidades de conservación apropiadas.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

GDOC5.2	Técnico Archivista Coordinador de Documentos de Correspondencia Técnico de la DTI	<p>REALIZAR MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN</p> <p>Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física y buen estado de los documentos que resguarda un archivo, así como, las condiciones de las instalaciones donde se resguardan.</p>
GDOC6		<p>MONITOREAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Monitoreo para verificar que proceso, procedimientos y resultados obtenidos en el sistema de gestión de documentos, es conforme con las políticas y requisitos de la institución.</p>

5.0 Definiciones

SISAGI: Sistema informático por medio del cual se desarrollaran y documentaran las actividades del proceso de gestión documental.

Bitácora Digital: Es una aplicación donde se ingresan los diferentes status de cada uno de los procesos de la digitalización de documentos. Así también es utilizada para ingresar las diferentes inconsistencias, que se identifican durante todo el proceso.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso Gestión Documental

	AUTHOR:	DATE: 18/03/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP	
	PROJECT: PLANTILLA GDOC	REV: 10/11/2015	DRAFT				
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED				
			PUBLICATION				
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">GDOC0</p> </div>							
NODE: GDOC-0	TITLE: GESTIÓN DOCUMENTAL				NUMBER:		

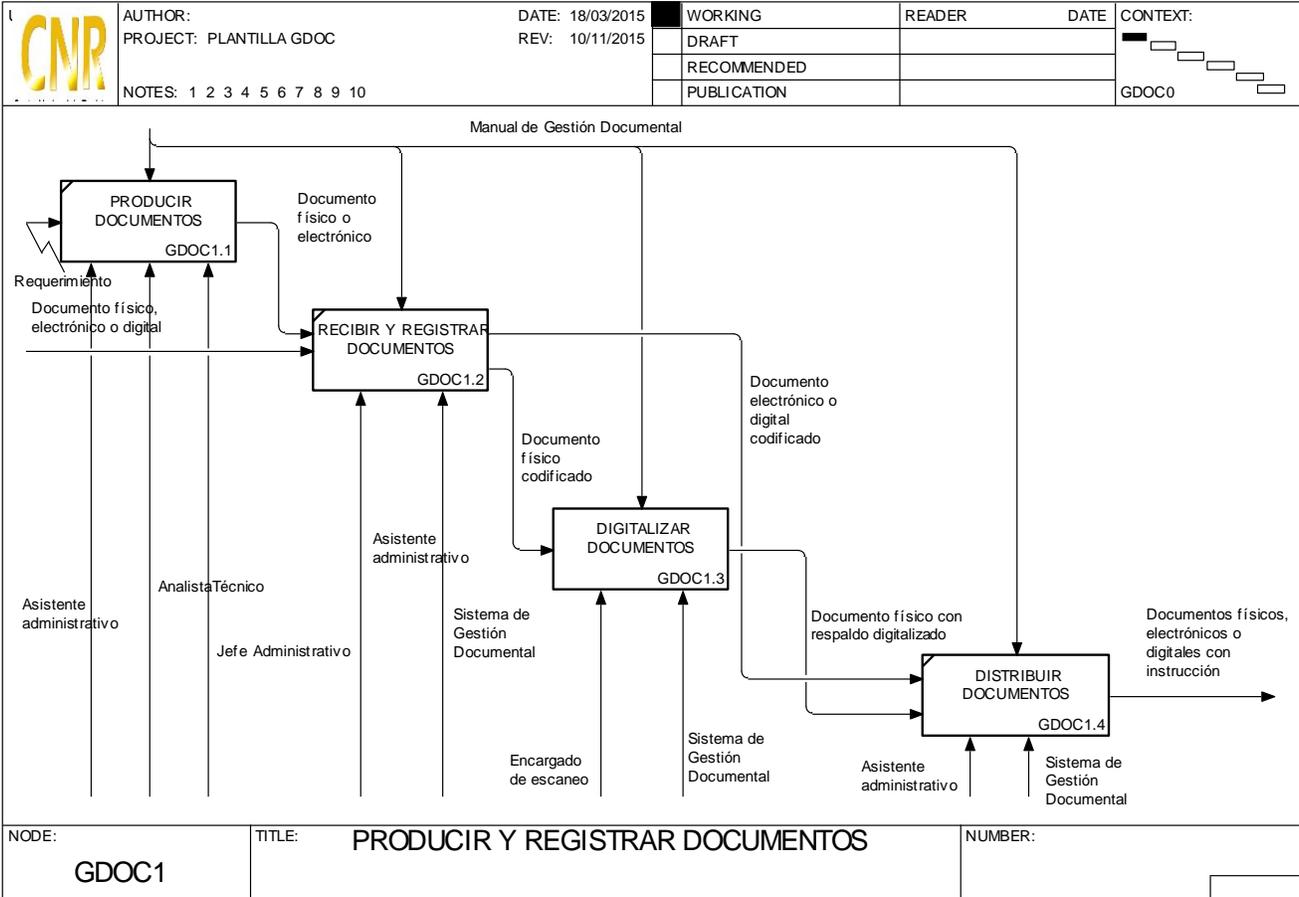
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión Documental	
Código: PM21	Formato: F0003-3

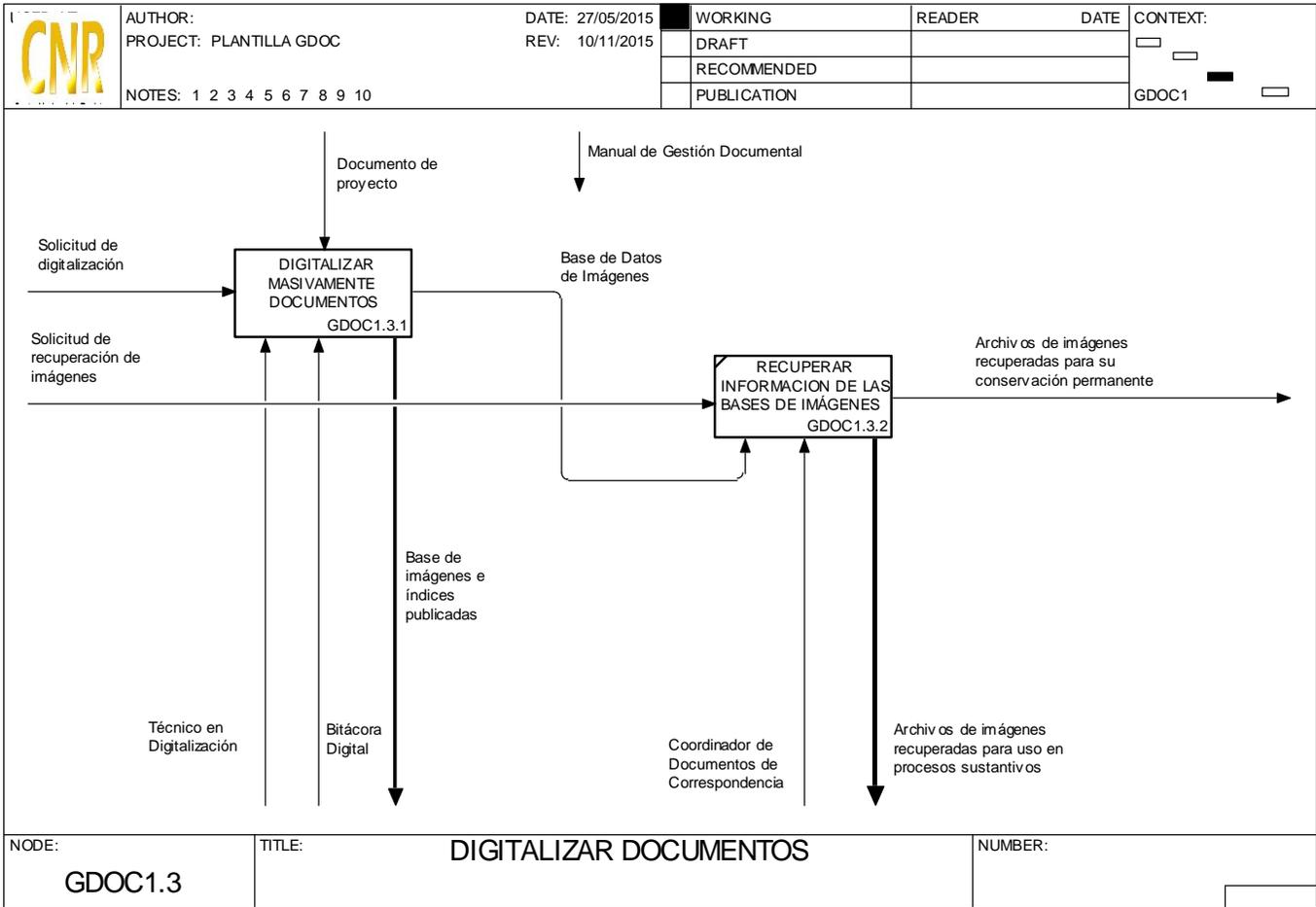
CNR	AUTHOR:	DATE: 18/03/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PLANTILLA GDOC	REV: 10/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

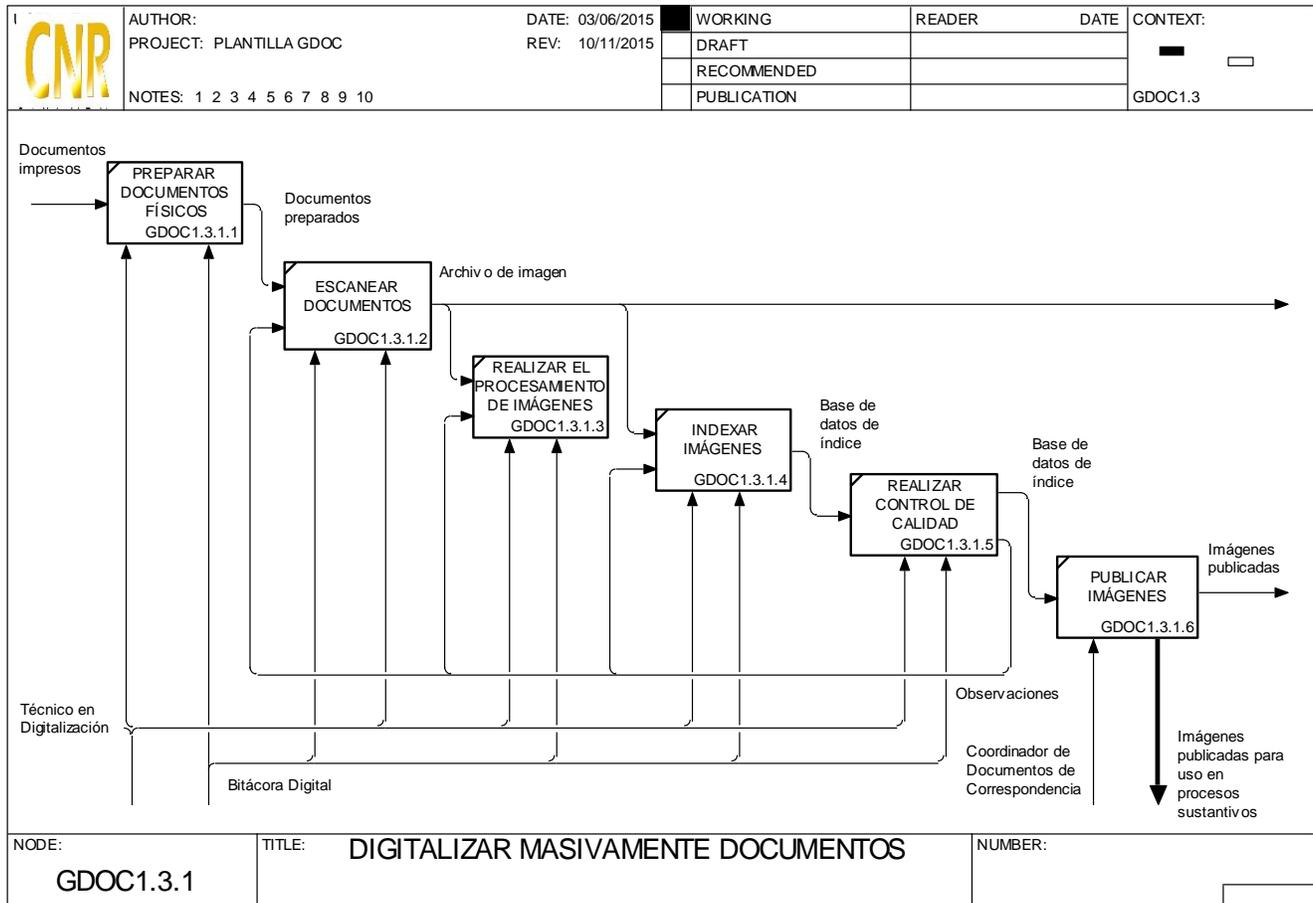
```

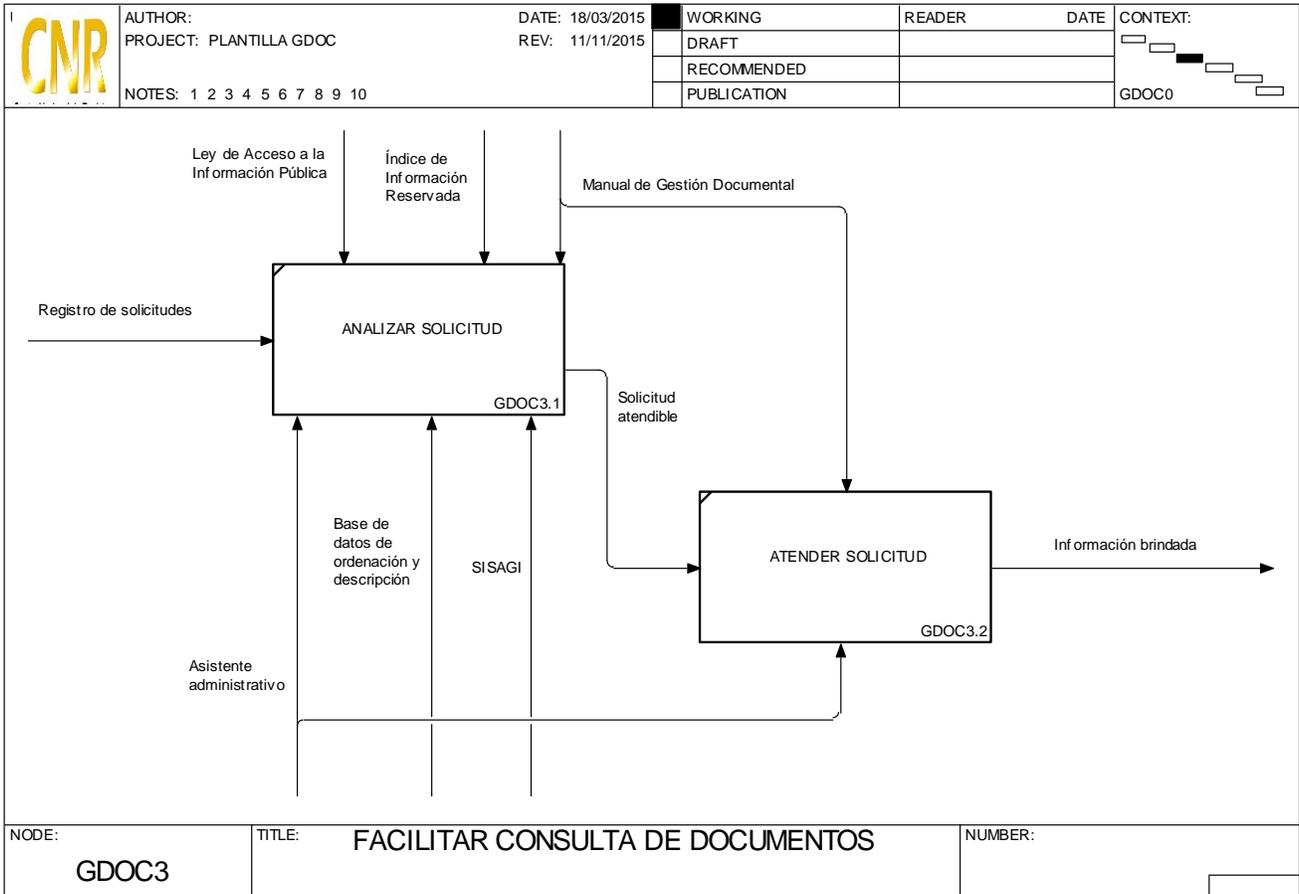
graph TD
    GDOC1[PRODUCIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS  
GDOC1] --> GDOC2[ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN  
GDOC2]
    GDOC2 --> GDOC3[FACILITAR CONSULTA DE DOCUMENTOS  
GDOC3]
    GDOC3 --> GDOC4[DESARROLLAR EL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL  
GDOC4]
    GDOC4 --> GDOC5[RESGUARDAR Y CONSERVAR DOCUMENTACIÓN  
GDOC5]
    GDOC5 --> GDOC6[MONITOREAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL  
GDOC6]
    GDOC6 -- Monitorear --> GDOC1
    
```

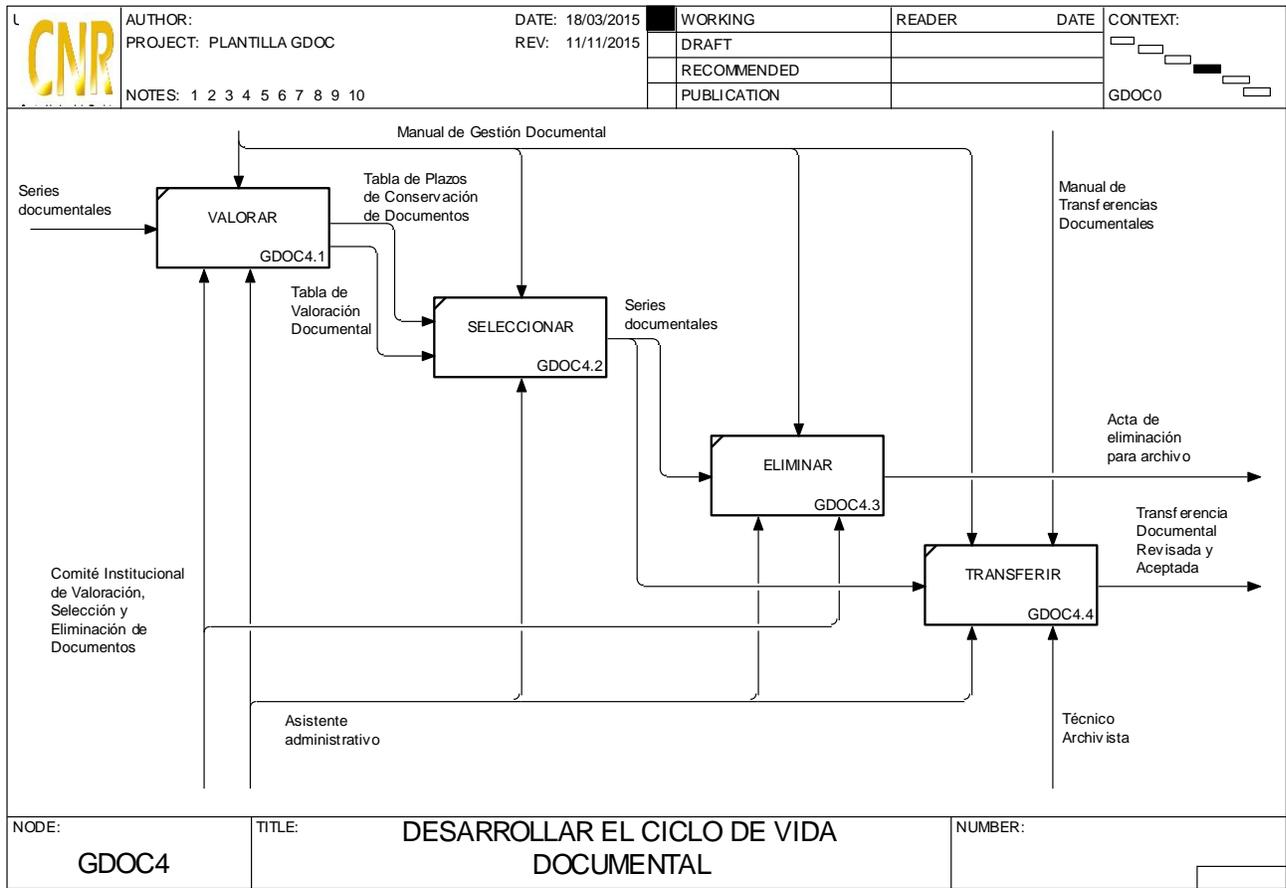
NODE: GDOC0	TITLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	NUMBER:
-----------------------	-------------------------------------	---------

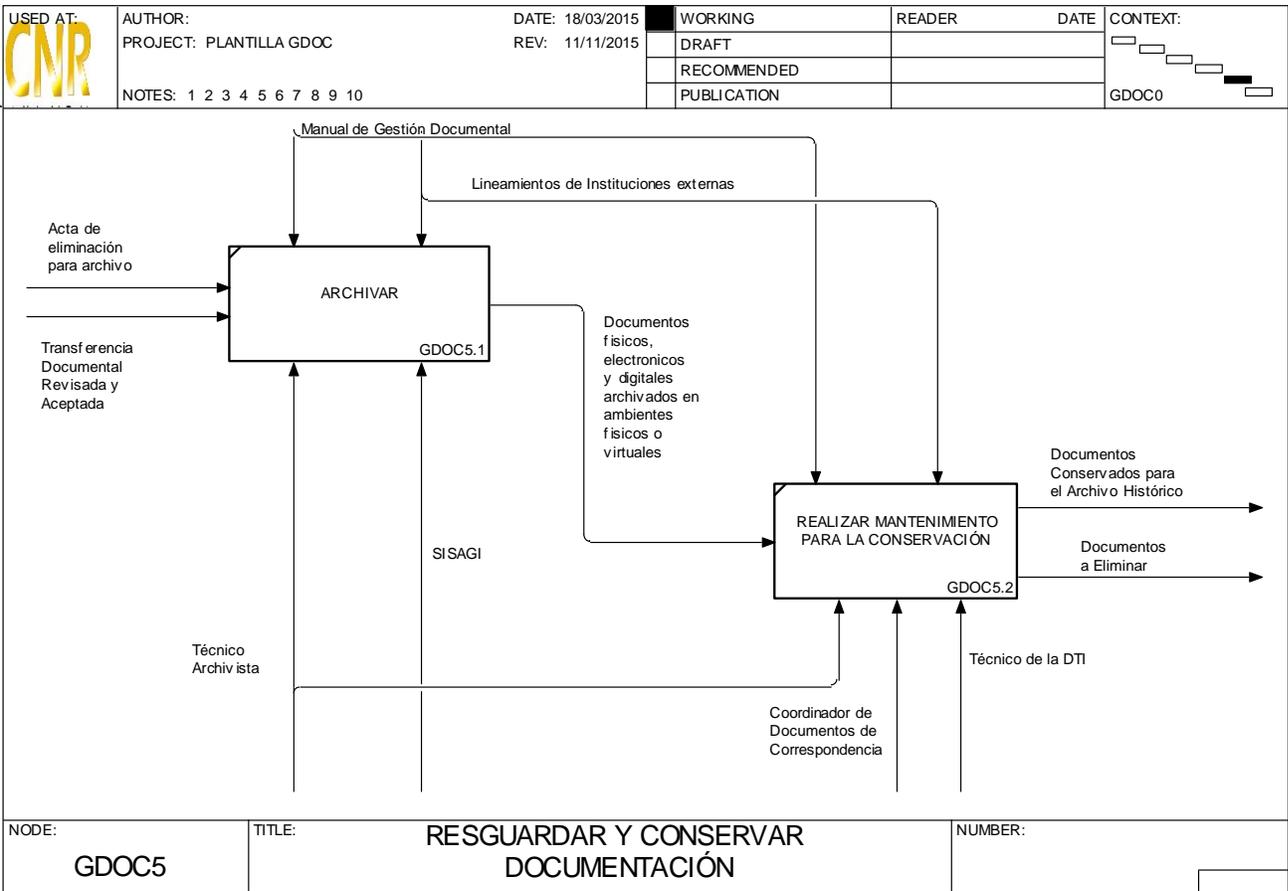












CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas

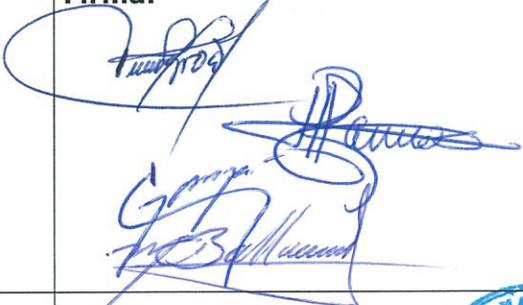
Código:	PM22	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Juan Isidro Figueroa Reyes Salvador Parada Ramos Gustavo Amaya Mario Alberto Clará Beltrán	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	 
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		

Tabla de contenido

1.0	Propósito	1
2.0	Alcance	1
3.0	Documentos aplicables	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	7
6.0	Anexos.....	8

1.0 Propósito

Es el proceso que integra la Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas en el CNR.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la valoración de los riesgos en la seguridad y finaliza cuando se realiza la valoración del impacto de las estrategias.

3.0 Documentos aplicables

- Políticas de la administración superior
- Manual de seguridad Institucional
- Plan de seguridad institucional
- Instructivo para la prestación del servicio de seguridad privada
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CNR
- Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- Reglamento general de prevención de riesgo en los lugares de trabajo
- Controles Generales de los Recursos Informáticos del CNR (en proceso de aprobación)
- Políticas de Tecnología de la Información y Telecomunicación

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GS 1	Supervisor de Seguridad de la Información Coordinador SySO Jefe de Seguridad	<p>VALORAR RIESGOS EN LA SEGURIDAD.</p> <p>En la etapa de valoración de riesgos se identifican los activos que se quieren proteger y sus debilidades, así como las amenazas a las cuales se encuentran expuestos. En este punto se recomiendan posibles controles para mitigación de los riesgos.</p> <p>En esta macro actividad se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. <p>También aquí se definirán o identificarán las diferentes amenazas y vulnerabilidades existentes en la seguridad institucional. También se establecen los objetivos, procesos y procedimientos para el proceso de gestión de riesgos. En esta etapa se contestarán las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué puede suceder? ¿Cómo puede suceder? ¿Cuándo puede suceder?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS DE RIESGOS. <p>En esta etapa se analizará lo siguiente: Se determinarán las probabilidades de los riesgos, se</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>determinarán las consecuencias de los riesgos y se determinará el nivel de riesgo. Para realizar un análisis de riesgos se parte del inventario de activos críticos. Corresponde a la implementación y operación de los controles, procesos y procedimientos (incluye la operación e implementación de las políticas definidas), lo correspondiente a la valoración y tratamiento de los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIÓN DE RIESGOS. <p>El propósito de la evaluación del riesgo es facilitar la toma de decisiones, basada en los resultados de dicho análisis, acerca de cuáles riesgos necesitan tratamiento y la prioridad para la implementación del tratamiento. Evaluar y medir el desempeño de los procesos contra la política y los objetivos de seguridad e informar sobre los resultados.</p> <p>En esta etapa se analizará lo siguiente: Se identificarán controles para los riesgos y se verificará la efectividad de los controles.</p> • TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS. <p>Con la etapa de tratamiento de riesgos se establece e implementan las acciones a tomar para mitigar los riesgos encontrados y lograr riesgos residuales aceptables para la institución, dentro de las acciones a tomar encontramos principalmente: reducir, aceptar, eliminar y transferir. Como parte del tratamiento se definen las posibles acciones a</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<p>seguir sobre los riesgos y se establece un plan de tratamiento según la priorización previa definida. Este plan define recursos, responsabilidades y actividades teniendo en cuenta las posibles restricciones a nivel económico, legal, temporal, técnico, operativo, político, cultural y las demás que sean determinadas.</p> <p style="text-align: center;">ALCANCE DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de la Información Digital. • Seguridad de bienes institucionales. • Seguridad de las personas.
GS 2	<p>Supervisor de Seguridad de la Información</p> <p>Coordinador SySO</p> <p>Jefe de Seguridad</p>	<p>DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el conjunto de acciones que alinean las metas y objetivos de la institución. Son los lineamientos, procedimientos y metodologías que serán aplicados para el tratamiento de los riesgos institucionales. Estas serán determinadas de acuerdo a las vulnerabilidades y necesidades que se obtengan como resultado del análisis que realice cada una de las áreas involucradas en este proceso. <p>Las Estrategias a ser consideradas o implementadas son las siguientes:</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de seguridad al personal del CNR. • Garantizar la seguridad y el resguardo de la información. • Realizar inspecciones de seguridad. • Garantizar la seguridad de las personas y bienes institucionales. • Divulgación de Normativas de seguridad.
GS 3	Supervisor de Seguridad de la Información Coordinador SYSO Jefe de Seguridad	<p>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS.</p> <p>Consiste en la Ejecución de las diferentes acciones o medidas (estrategias) para mitigar los riesgos institucionales, con el propósito de proteger al personal, bienes e información institucional. Las Estrategias a ser implementadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación en temas de seguridad al personal del CNR. • Implementar controles de seguridad. • Realizar el resguardo de la información. • Realizar inspecciones de seguridad. • Realizar charlas informativas, afiches, postmaster sobre Normativas de seguridad. • Elaborar informes sobre riesgos institucionales.
GS 4	Supervisor de Seguridad de la Información	<p>VALORAR EL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS</p> <p>Proceso de evaluar los resultados de las estrategias implementadas, con la finalidad proponer mejoras en la seguridad de la Institución.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Coordinador SYSO Jefe de Seguridad	<p>Trimestralmente se realizarán las valoraciones de las acciones o medidas ejecutadas.</p> <p>Las actividades que serán realizadas en esta etapa serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de los informes de resultados. • Aplicación de herramientas de análisis. • Elaboración de propuestas de mejora de la seguridad institucional.

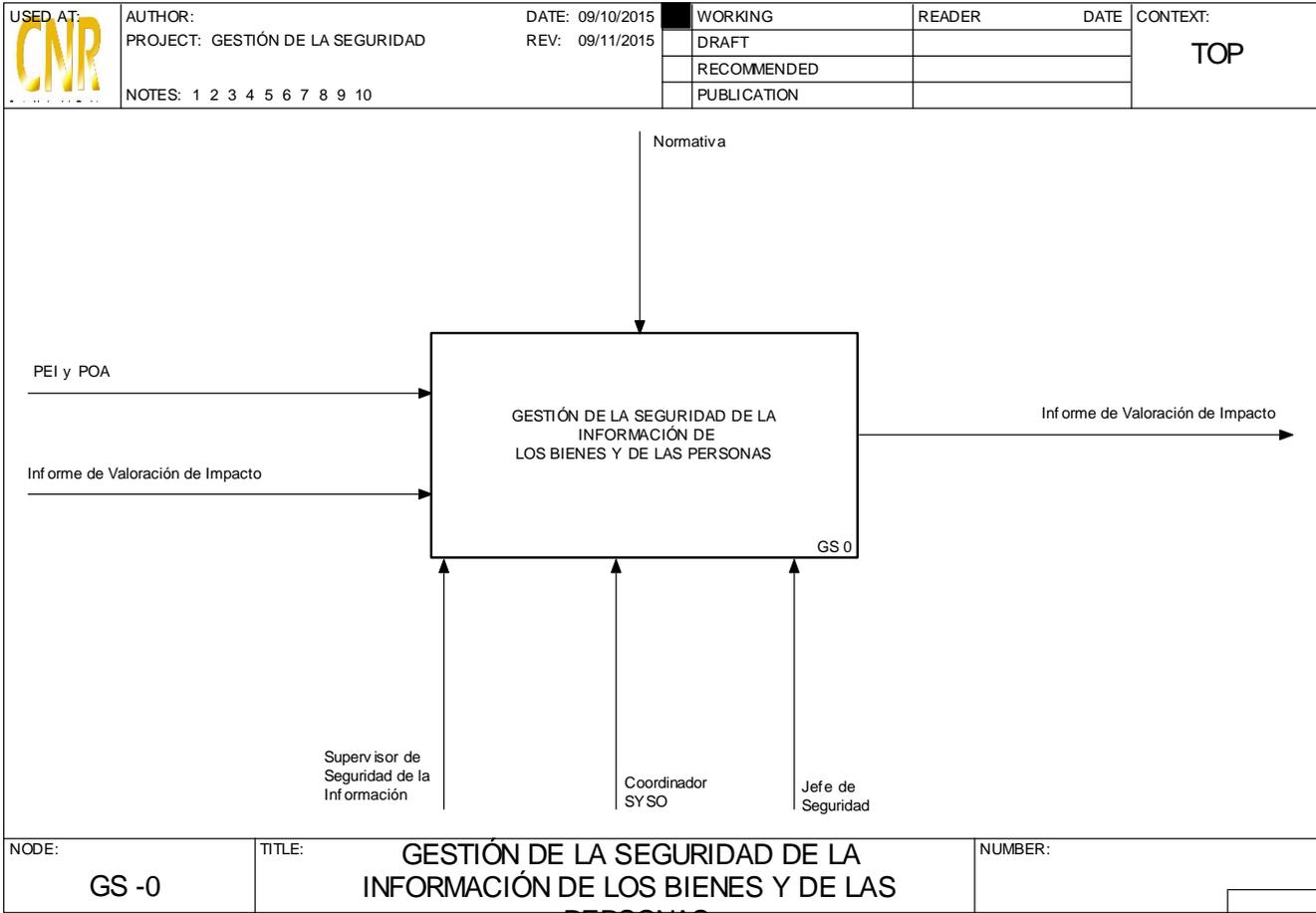
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

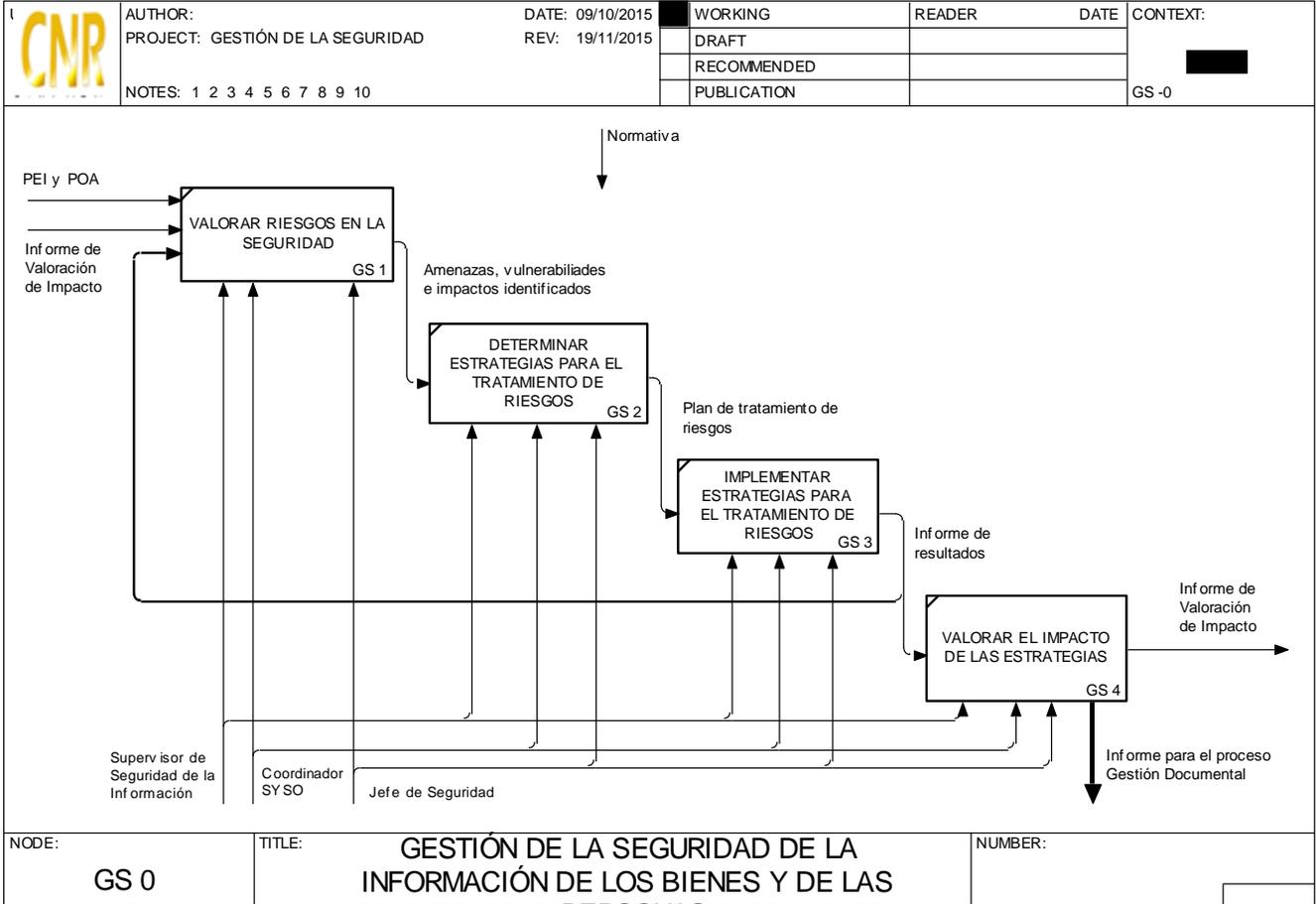
5.0 Definiciones

- GS: Gestión de la Seguridad
- CNR: Centro Nacional de Registros
- SySO: Seguridad y Salud Ocupacional

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas







CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Gestión de Atención al Usuario

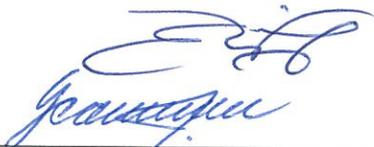
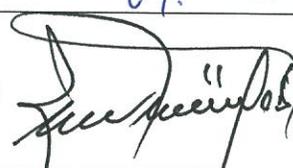
Código: PM024	Versión: 1	
Elaboró: Equipo Documentador: Ricardo Noel Soriano Aguilar Gloria Guadalupe Carranza de Lemus	Firma: 	
Revisó: Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma: 	
Aprobó: Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma: 	
Elaborado: 16/10/2015	Revisado: 16/10/2015	Aprobado: 17/10/2015



Tabla de contenido

1.0	Propósito.....	1
2.0	Alcance.....	1
3.0	Documentos aplicables.....	1
4.0	Procedimiento.....	2
5.0	Definiciones	3
6.0	Anexos.....	4



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Atención al Usuario	
Código: PM024	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Conjunto de actividades interrelacionadas que permiten responder satisfactoriamente a las necesidades del usuario.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Iniciar el Contacto y finaliza con Notificar o informar.

3.0 Documentos aplicables

Protocolo de Servicio al Usuario, publicado en Intranet, en la documentación del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad – SGEC.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Atención al Usuario	
Código: PM024	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GIG 1	Ejecutivo de Atención al Usuario	<p>INICIAR EL CONTACTO:</p> <p>Procurar que el usuario se sienta bien atendido desde el inicio del contacto, causándole una impresión positiva y creando la confianza para una relación agradable. Ofreciendo un servicio personalizado, deferente, respetuoso y cordial.</p>
GIG 2	Ejecutivo de Atención al Usuario	<p>OBTENER INFORMACIÓN:</p> <p>Conocer y comprender cuáles son las necesidades del usuario, para posibilitar su adecuada satisfacción, transmitiéndole que se le escucha y que realmente existe un interés por su petición.</p>
GIG 3	Ejecutivo de Atención al Usuario	<p>SATISFACER LA NECESIDAD:</p> <p>Facilitar el servicio o producto oportunamente y con seguridad jurídica. En su defecto, situar lo solicitado en vías de solución, con el compromiso de resolverle a la brevedad posible.</p>
GIG 4	Ejecutivo de Atención al Usuario	<p>NOTIFICAR O INFORMAR:</p> <p>Asegurar e informar al usuario que su necesidad ha sido resuelta (o situada en vías de solución), propiciando satisfacción de la atención brindada.</p>

5.0 Definiciones

Protocolo de atención al usuario:

- Documento que contiene las instrucciones a seguir en la atención al usuario.

El Protocolo de servicio al usuario está dirigido a los empleados de las áreas que atienden usuarios en el CNR, y se ha elaborado con el propósito de estandarizar y mejorar la calidad en la prestación de los servicios en las oficinas Registrales y del Catastro en todo el país.

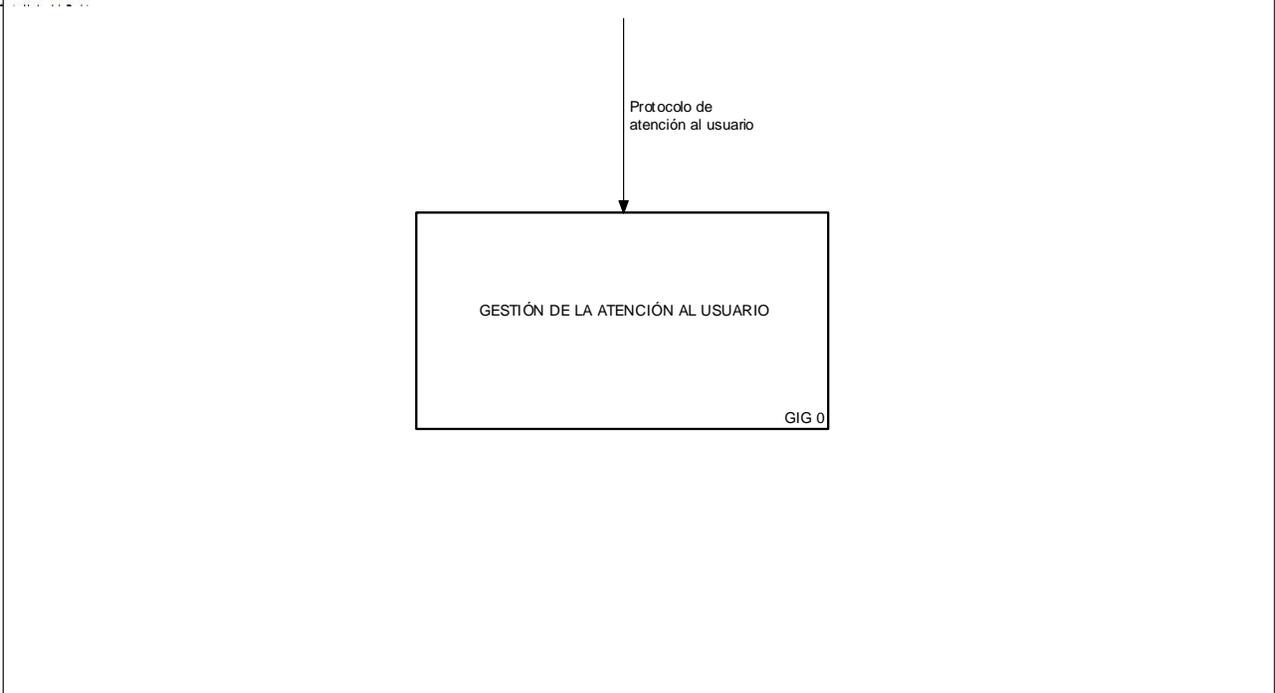
Elaborado con base en la mejora continua de la calidad en el servicio al usuario, como una herramienta que contribuya a mejorar la gestión que realiza el personal de la institución.

La satisfacción del usuario requiere de principios y métodos que son necesarios conocer, aprender y practicar; por lo tanto, este documento es una guía para los empleados, mediante la cual se les explica cómo tratar a los usuarios y brindar un mejor servicio.

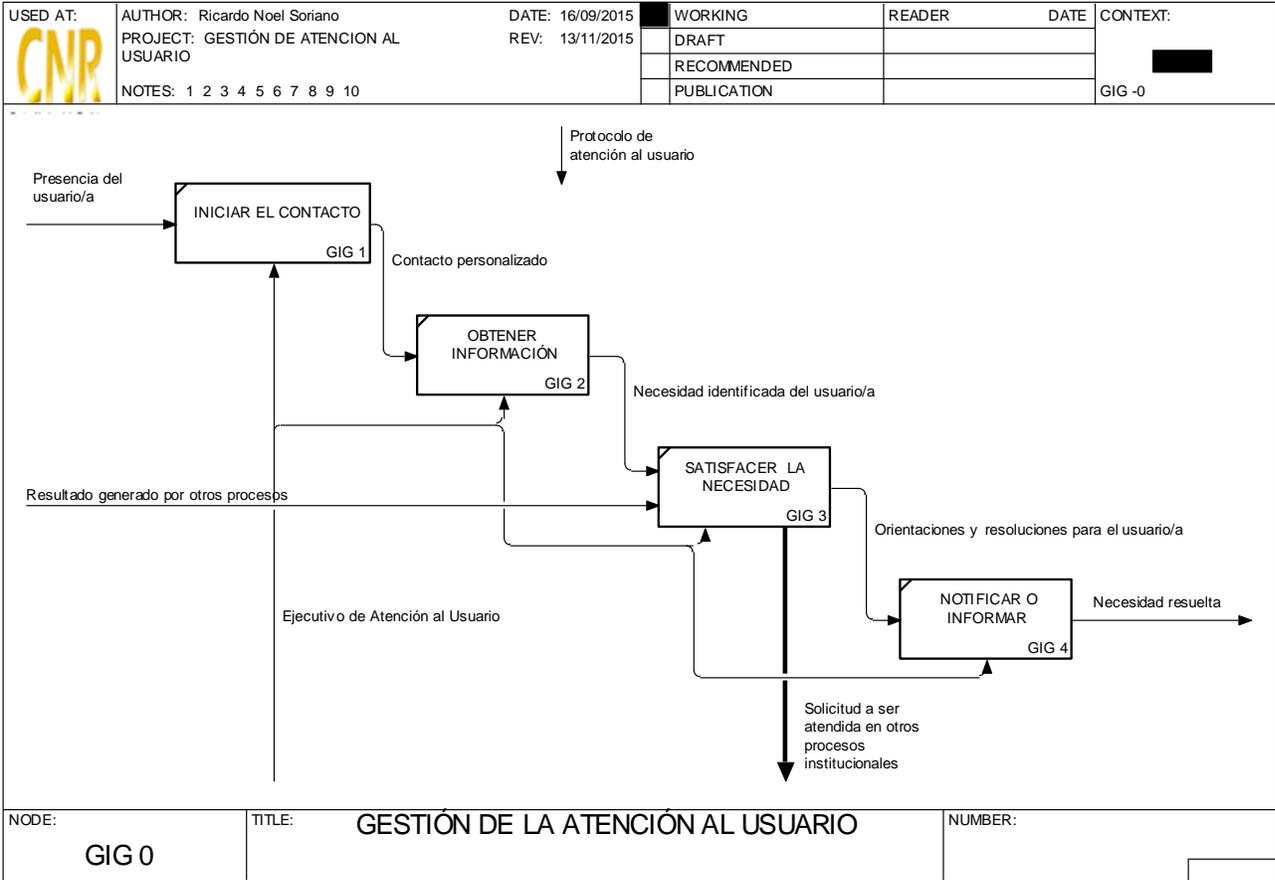
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Atención al Usuario	
Código: PM024	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de Atención al Usuario

	USED AT:	AUTHOR: Ricardo Noel Soriano	DATE: 01/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: GESTIÓN DE ATENCION AL USUARIO	REV: 16/09/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
							
NODE:	TITLE: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL USUARIO		NUMBER:				
GIG -0							

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Atención al Usuario	
Código: PM024	Formato: F0003-3



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
 Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias

Código:	PM025	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Edgar Ignacio Flamenco José Antonio Orellana Vilma Haydeé Mónico Vásquez	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN El Salvador
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma:	
Elaborado:	16/10/2015	Revisado:	16/10/2015
Aprobado:	17/10/2015		

Tabla de contenido

1.0 Propósito 1

2.0 Alcance 1

3.0 Documentos aplicables 1

4.0 Procedimiento 2

5.0 Definiciones7

6.0 Anexos..... 8



1.0 Propósito

Proceso y procedimiento uniforme en la prevención, atención de actos de indicios de corrupción; así como, la mejora y fortalecimiento en la gestión Institucional. El responsable de su operación y funcionamiento óptimo es el Oficial de Información.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Activar (Recepción) y finaliza con Notificar.

3.0 Documentos aplicables

- Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

4.0 Procedimiento

N°	Responsable	Actividad
GQA 1	Técnico UAIP	<p>ACTIVAR:</p> <p>DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS QUEJAS/AVISOS (ACTIVAR) RECEPCIÓN:</p> <p>Recibir quejas/avisos, de la ciudadanía en el CNR por los diferentes medios de comunicación que se habiliten para tal propósito. Cuando las quejas/avisos sean interpuestas en alguna Unidad Institucional (Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Planificación, Inspectoría, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, Oficinas Registrales entre otros) diferente a la Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP, éstas deberán reenviarse a dicha unidad para su recepción y registro. Los formularios diseñados en forma física y electrónica para la recepción de quejas y avisos, estos estarán disponibles para la ciudadanía. Los formularios físicos o electrónicos para la recepción de quejas/avisos, serán completados por la ciudadanía en general, cuando esta sea presentada de forma personal (aun cuando la persona solicite el anonimato). Serán completados por personal de la UAIP, cuando las quejas/avisos son presentadas a través de llamada telefónica y cuando la persona manifiesta incapacidad para llenar los formularios.</p> <p>REGISTRO: La UAIP es responsable de registrar y de abrir el expediente de quejas/avisos. La codificación para</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

		<p>quejas/avisos deberá estructurarse considerando: si es indicio de irregularidad deberá identificarse y representarse con doble ii en mayúscula, es decir II, si es una Deficiencia u Oportunidad de Mejora deberá identificarse y representarse por las letras mayúsculas OM; el control correlativo de la queja/aviso; seguido por las siglas o el acrónimo con los que se identifica la institución pública; el año con cuatro campos; mes y año; correlativo de queja/aviso recibido, para ello se debe considerar ocupar hasta cinco campos desde 00001 a 99999. Dependiendo del volumen de quejas/avisos recibidos, el último componente de la codificación puede disminuir o aumentar en el número de campos. También, cada componente del código debe separarse por el símbolo barra inclinada a la derecha. A manera de ejemplo, el código único de una queja quedaría estructurado de la siguiente forma: II/CNR/072014/00001. El formulario de recepción de queja/aviso, indiferente de la forma en que se haya presentado, debe ser completado en sus partes o campos mínimos requeridos, para dar por recibida queja/aviso y atenderlo. Algunos casos, por su impacto e incidencia política, social y económica, de dominio público, no requerirán del cumplimiento de ciertos requisitos. El cuadro para el control de quejas/avisos, que se lleve en forma manual o automatizada, deberá contener al menos los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código del expediente. 2. Código de la queja/aviso.
--	--	--

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fecha de recepción. 4. Fecha de asignación para tratamiento. 5. Detalle del medio de comunicación por el cual fue recibida. 6. Declaración o nota y fecha de haber comunicado respuesta al interesado. 7. Estado de la queja (o aviso): Activo, Cerrado. 8. Cuantificación económica de la queja/aviso (impacto económico para la institución, si es posible).
GQA 2	Jefe de la UAIP	<p>CLASIFICAR QOA:</p> <p>En la UAIP se procede a clasificar el QOA para identificar la UGI que evaluara la queja/aviso y definirá el tratamiento correspondiente. Los QOA deberán ser atendidos por la Gerencia de Planificación, la Unidad de Auditoria Interna, la Unidad de Inspectoría o las Unidades de Gestión Institucional (UGI). Las quejas/avisos, que deberá atender la Gerencia de Planificación, a través del Sistema de Calidad son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia e incumplimiento en calidad de los servicios. 2. Trato no digno hacia los usuarios y/o personal de la institución. 3. Ejecución incorrecta, en fases o etapas de los procesos y procedimientos definidos a nivel institucional por los servidores públicos. 4. Maltrato o descuido en el uso de los bienes públicos. <p>Las quejas y avisos que deberá atender Auditoria Interna son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acto de indicios de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos de la institución. Las

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

		<p>quejas y avisos que deberá atender la Unidad de Inspectoría son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acto de indicios de irregularidades jurídicas, registrales y catastrales cometidas por servidores públicos de la institución. <p>Las quejas y avisos que deberán atender las UGI son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas que no se consideren en los numerales anteriores.
GQA 3	Unidades de Gestión Institucional - UGI	<p>TRATAMIENTO QOA:</p> <p>La atención de quejas/avisos sobre indicios de irregularidades (II) requiere de la realización de acciones inmediatas. La Unidad de Auditoría Interna o la Unidad de Inspectoría deberán atender las quejas/avisos cumpliendo los plazos que se establezcan, en razón de los riesgos que estos representan para la Institución y para la sociedad en general. La atención de quejas/avisos, que no impliquen indicios de irregularidades, debe ser considerada como oportunidades para mejorar (OM) la calidad de los servicios que presta o productos que provee, para lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos, para el fortalecimiento de su sistema de control interno, para el mejoramiento de efectividad de las operaciones, entre otras. En razón de lo anterior, la atención de estas por parte de las unidades responsables, puede implicar la implementación o aplicación de soluciones inmediatas; en otros la inversión de importantes recursos, diseño, implementación y ejecución de planes de mejora, por lo que el cumplimiento de estas, podría</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

		representar un tiempo mayor para atenderlas y resolverlas. No obstante lo anterior, la respuesta al interesado o a quien presente las quejas/avisos, se comunicará en los plazos establecidos en el manual.
GQA 4	Técnico UAIP	<p>NOTIFICAR:</p> <p>NOTIFICACION (Numeral 11.4 del Manual):</p> <p>a) La UAIP es la responsable de comunicar, archivar y cerrar el expediente de cada queja/aviso; asimismo, deberá mantener la custodia de los documentos definitivos en el archivo, para ello podrá considerar el tratamiento que para tal efecto establece la LAIP. Los papeles de trabajo de auditoría o inspectoría, quedarán siempre bajo el control de la Unidad respectiva.</p> <p>b) La UAIP, cuando así lo haya establecido la persona que interpuso la queja/aviso, se pondrá en contacto con este para indicarle que ya está disponible el informe o reporte para que lo pueda retirar. Si la queja/aviso se presentó de forma anónima, la obtención del informe por cualquier interesado estará sujeto a lo establecido en la LAIP en cuanto a las solicitudes de información pública.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

OM: Oportunidad de Mejora.

QOA: Queja o Aviso.

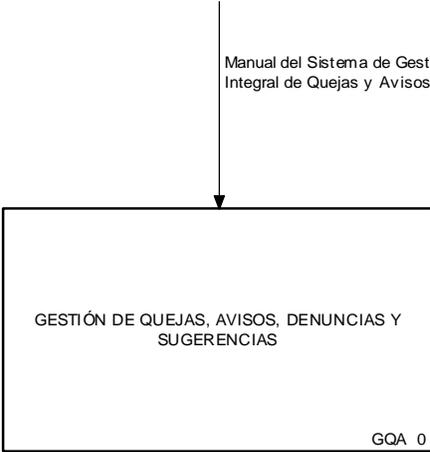
UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

UGI: Unidad de Gestión Institucional., responsable de la ejecución de procesos, operaciones y/o actividades internas institucionales (Unidades Administrativas y Operativas).

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias	
Código: PM025	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias

	USED AT:	AUTHOR: Edgar Ignacio Flamenco Martínez	DATE: 10/04/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: GESTION DE QUEJAS Y AVISOS	REV: 10/11/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<p>Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos</p> 							
NODE:	TITLE: GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS					NUMBER:	
GQA -0							

