

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


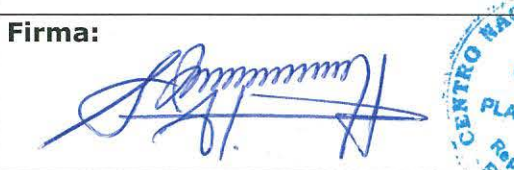
Código:	PM01	Versión: 1	Edición: 14/12/2015
Elaboró:	Equipo Documentador: José Gerardo Liévano Chorro Gabriela María Cornejo Castillo Claudia Guadalupe Hernández Luna Delia Teresa Grande de Vásquez Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la 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	<p>ALERTAR A PARTES INTERESADAS</p> <p>Prevención de plazos determinados para el diligenciamiento del acuerdo, por caducado o por caducar.</p>
DI 2.1.2.4	Asistente Técnico de la Subdirección Ejecutiva	<p>CERRAR ACUERDO</p> <p>Cumplido el acuerdo se cierra y se informa a la DE y unidad organizativa correspondiente.</p>
DI 2.2		<p>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.</p>
DI 2.2.1	Analista de Registro de Personal	<p>ELABORAR ACUERDO</p> <p>Es la emisión del acuerdo de Dirección Ejecutiva, sustentando legalmente las acciones administrativas a ser autorizadas por la Administración Superior.</p>
DI 2.2.2	Director de Desarrollo Humano y Administración Secretario General Subdirector Ejecutivo	<p>VALIDAR ACUERDO</p> <p>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.</p>

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

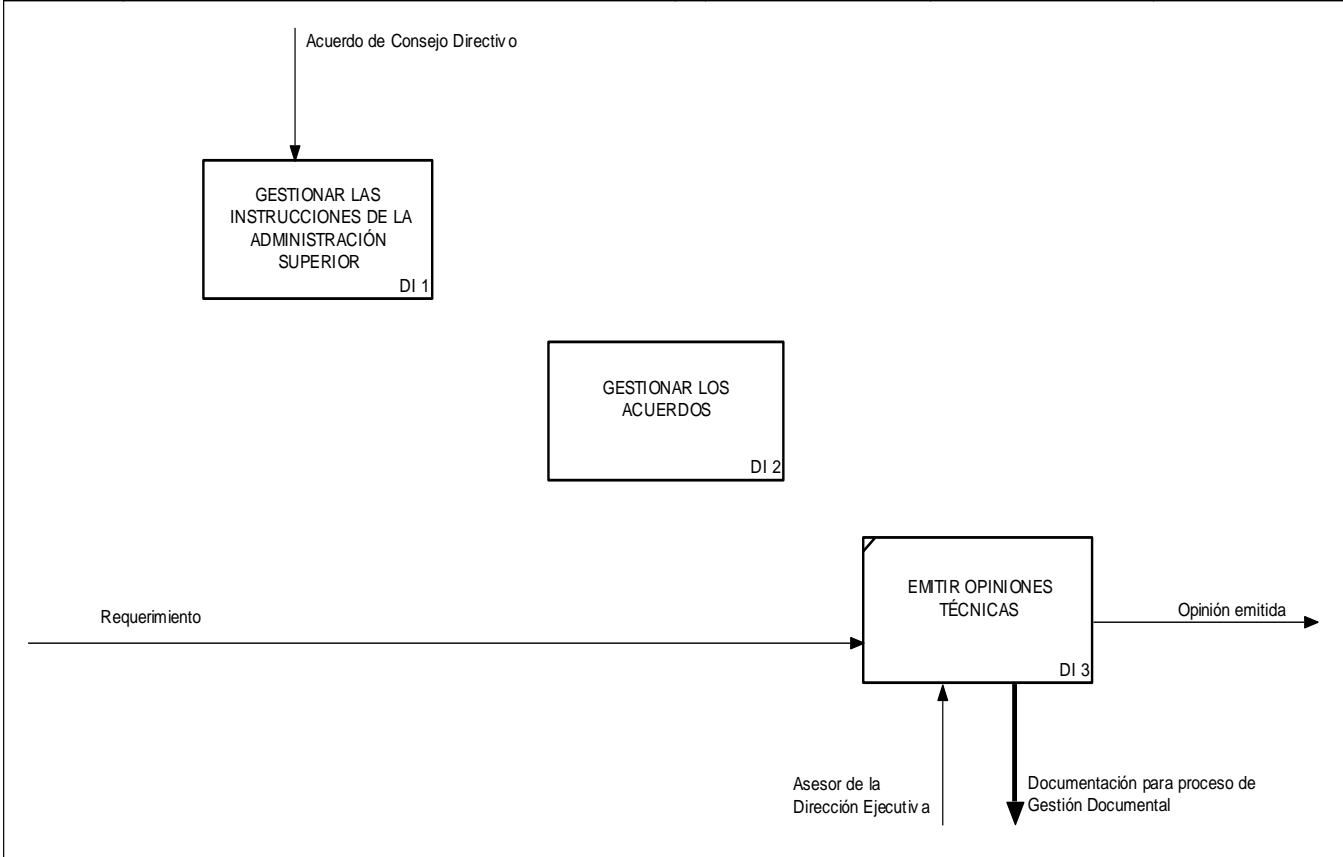
Diagrama de Flujo del Proceso de Direccionamiento Institucional

	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;"> <p>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">DI 0</p>						
NODE: DI -0	TITLE: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	NUMBER:				

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

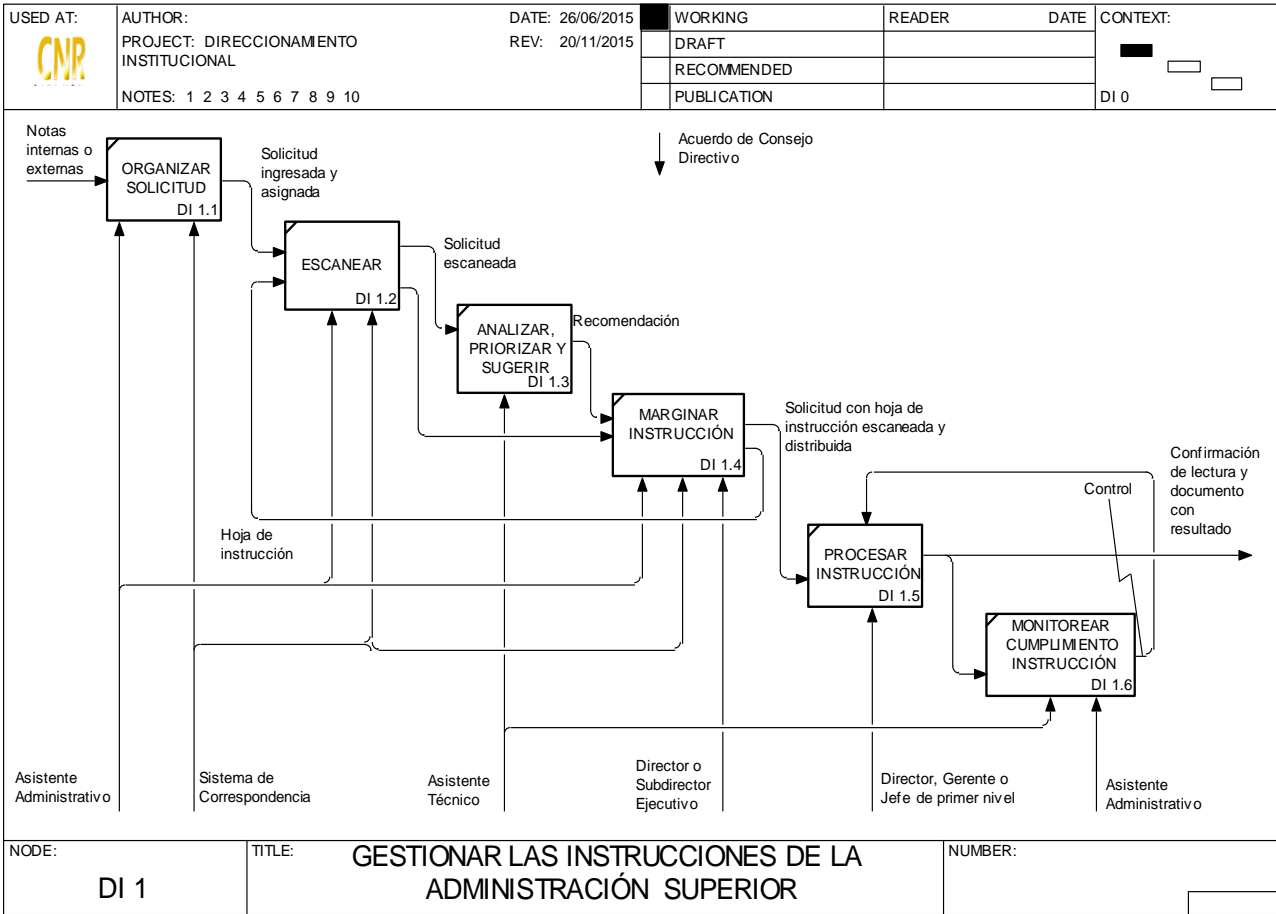
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

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




NODE:	TITLE: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	NUMBER:
DI 0		

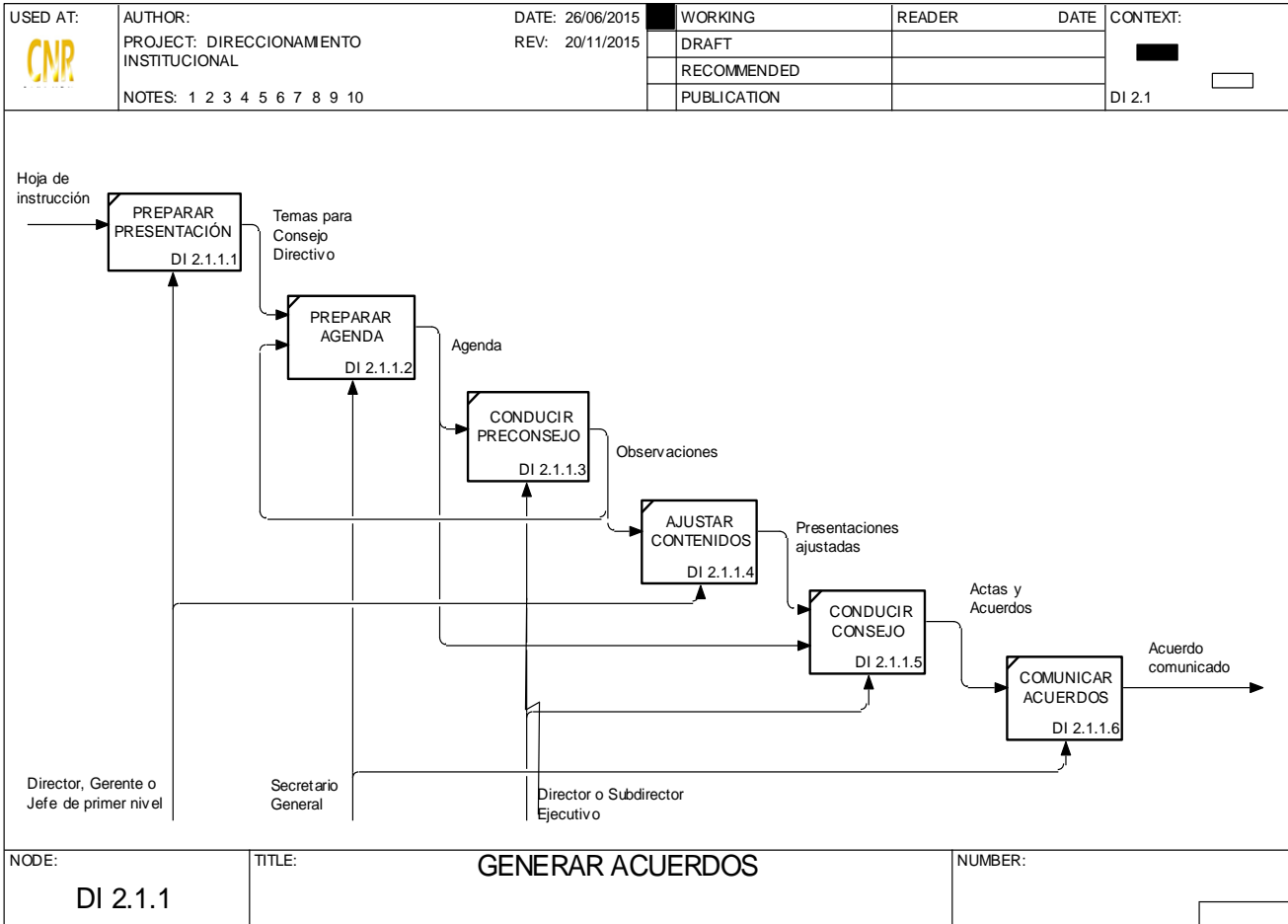
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



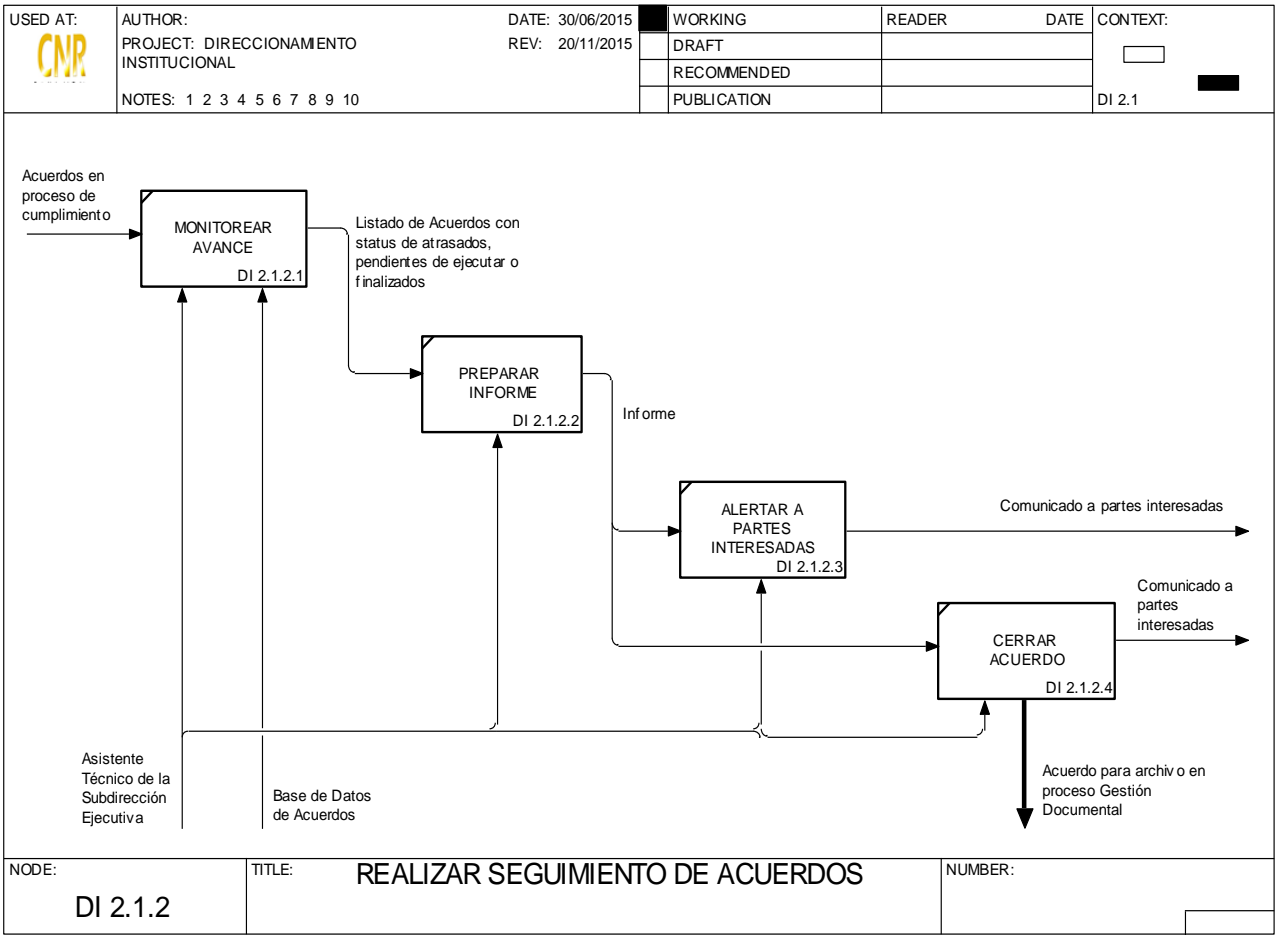
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 26/06/2015 REV: 09/11/2015	<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"/> <input type="checkbox"/> DI 0
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> GESTIONAR ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO DI 2.1 </div> <div style="text-align: center;"> Acuerdo de Consejo Directivo ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> GESTIONAR ACUERDOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DI 2.2 </div> </div>						
NODE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">DI 2</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GESTIONAR LOS ACUERDOS</div>			NUMBER: 		

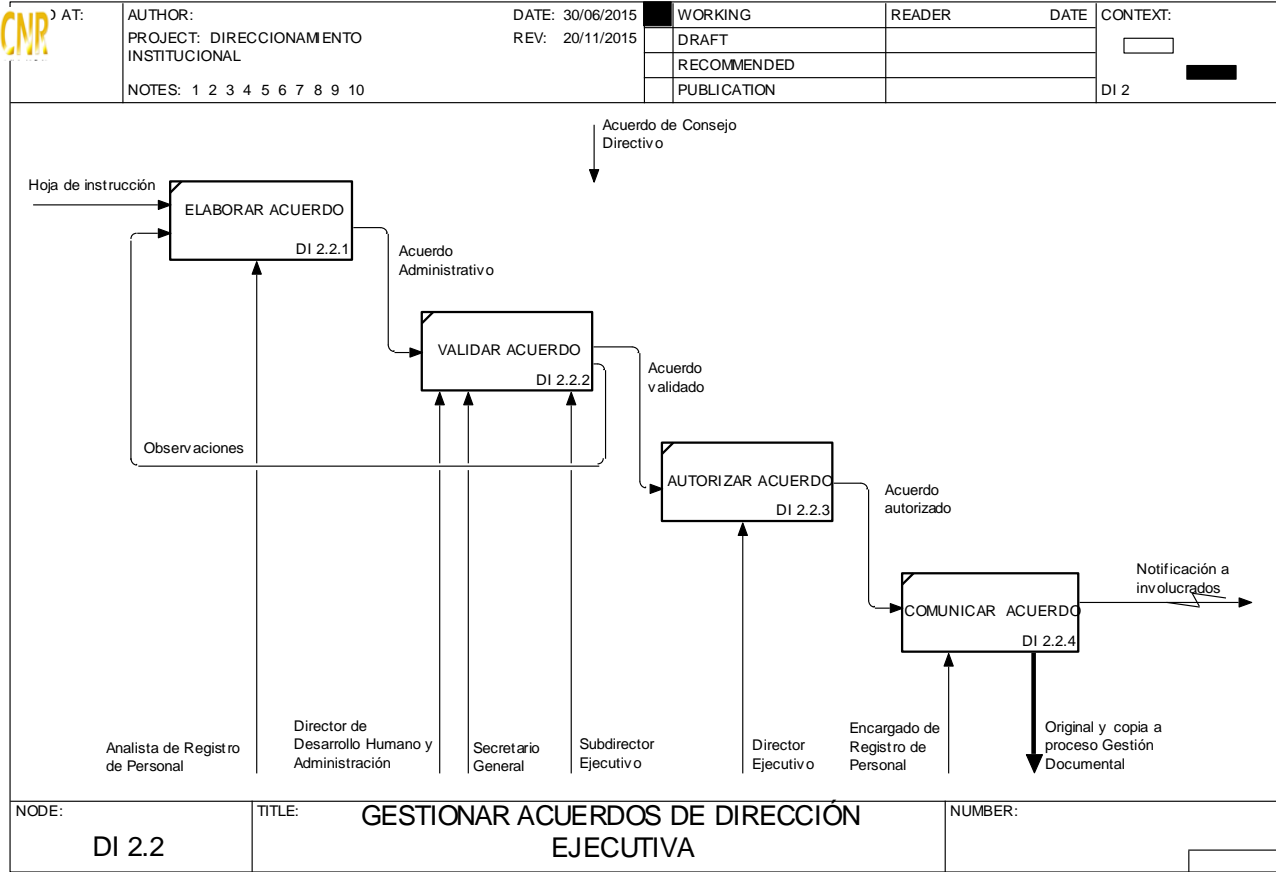
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD

Código:	PM02	Versión:	3	Edición:	24/03/2021
Elaboró:	Douglas Omar Molina	Firma:			
Aprobó:	César Alberto Arriola Flores Gerente de Planificación	Firma:			
Elaborado el:	23/03/2021	Aprobado el:	24/03/2021	Revisado el:	24/03/2021

Tabla de Contenido

1.0 Propósito.....	2
2.0 Alcance.....	2
3.0 Documentos aplicable.....	2
4.0 Procedimiento.....	3
5.0 Definiciones.....	20
6.0 Anexos: Diagrama del proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad.....	21

Anexos

Número:	Nombre
1	Diagrama del proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

1.0 Propósito

Establecer las actividades para realizar el ejercicio del direccionamiento estratégico y de la Calidad del CNR, considerando los objetivos definidos para el largo plazo, los cuales guían hacia la sostenibilidad y crecimiento de la institución, tomando en cuenta desde lo general (Plan Estratégico Institucional) a lo particular (Planes operativos anuales, procesos institucionales y proyectos), siendo el punto de partida la misión, hasta el cumplimiento total en el tiempo futuro de la visión establecida.

2.0 Alcance

El Direccionamiento Estratégico y de la Calidad parte desde el desarrollo del pensamiento estratégico, continuando con las actividades de formular el plan estratégico, formular y ejecutar sus componentes operativos, seguimiento, hasta llegar a la implementación y el correspondiente seguimiento de los planes de mejora institucionales.

3.0 Documentos aplicables

- 1.1 Familia de Normas ISO 9000.
- 1.2 Documentación que regula el funcionamiento del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad (SGEC).
- 1.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE).
- 1.4 Manual del Sistema de Planificación Participativa.
- 1.5 Protocolo para la Gestión de Proyectos en el CNR.
- 1.6 Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública del Ministerio de Hacienda (MH).
- 1.7 Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos del PMI.
- 1.8 Guía Técnica GTC-ISO 21500 Directrices para la Dirección y Gestión de Proyectos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

4.0 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
DEC1	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>DESARROLLAR PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Definir el Marco Filosófico a través del cual se establecerá la dirección que se espera que adopte la institución: Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad.</p> <p>Definir el equipo clave con quien participará conjuntamente en el desarrollo del pensamiento estratégico.</p>
DEC1.1	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p> <p>Subgerente de Planificación</p> <p>Subgerente de la Calidad</p> <p>Subgerente de Investigación y Desarrollo, Especialistas, Analistas y Técnicos en Investigación y Desarrollo.</p> <p>Analista de Planificación y</p>	<p>DETERMINAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Realizar análisis de los factores internos y externos que pueden influir en el desempeño de la gestión institucional.</p> <p>Completar los formatos establecidos para la realización del FODA institucional, identificando y validando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para el CNR.</p> <p>Facilitar, mediante el uso de formatos establecidos en el Protocolo de la Planificación Estratégica, Participativa e Incluyente, la realización del FODA institucional.</p> <p>Brindar información sobre los componentes del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad como insumos para evaluar el contexto organizacional.</p> <p>Proporcionar los estudios e investigaciones realizados, los cuales servirán de insumo para determinar de mejor manera el contexto de la organización.</p> <p>Brindar asesoría en el completado de los formatos para la realización del FODA institucional y participan en los talleres</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Técnicos en Planificación Analista de Procesos y Técnicos en procesos	para el análisis de factores internos y externos. Además apoyan en la logística de actividades y talleres.
DEC1.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad Subgerente de la Calidad Analista de Procesos y Técnicos en Procesos Analistas de Planificación y Técnicos en Planificación	<p>IDENTIFICAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES</p> <p>Determinar las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad (SGEC) y los requisitos pertinentes de estas partes interesadas.</p> <p>Identificar las partes interesadas (grupos y subgrupos), sus necesidades y expectativas, utilizando el formato F0372-1.</p> <p>Brindar lineamientos para la identificación de las partes interesadas, según las metodologías definidas en el SGEC.</p> <p>Brindar asesoría en el completado de los formatos y generalidades de las partes interesadas pertinentes.</p> <p>Consolidar la información de las partes interesadas pertinentes en el formato F325-2.</p>
DEC1.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad Subgerente de Planificación y Analista de	<p>DEFINIR ELEMENTOS DEL NIVEL ESTRATÉGICO</p> <p>Formular el marco filosófico institucional que comprende: Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad.</p> <p>Completar, mediante el uso del formato establecido en el protocolo para la planificación estratégica, participativa e incluyente la validación correspondiente a la Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad.</p> <p>Analizar y consolidar los resultados obtenidos en el completado de los formatos establecidos en el protocolo para la planificación estratégica, participativa e incluyente en relación a la Misión,</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Planificación Subgerente de la Calidad, Analista de Procesos, Técnicos en Procesos, Subgerente, Especialista y Técnico en Investigación y Desarrollo.	Visión, Valores y Política de la Calidad, previamente a los talleres para la formulación de elementos. Participar en los talleres establecidos para la formulación de elementos del nivel estratégico y brinda información sobre la política de la calidad. Brindar asesorías en el llenado de los formatos establecidos en el protocolo para la planificación estratégica, participativa, e incluyente.
DEC2	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analista de Planificación y Técnico de Planificación	FORMULAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Formular cada uno de los componentes de la estructura del Plan Estratégico Institucional, que comprende: perspectiva, objetivos estratégicos e indicadores. Evaluar, mediante la discusión y análisis, la pertinencia de mantener, actualizar o modificar las perspectivas con las que fue formulado el Plan Estratégico Institucional del período anterior. Dirigir las actividades y talleres para la formulación de Perspectivas, objetivos e indicadores estratégicos.
DEC2.1	Directores, Gerentes y jefes de unidad	DEFINIR PERSPECTIVAS Determinar la pertinencia de mantener las perspectivas vigentes o actualizarlas. Evaluar, mediante la discusión y análisis, la pertinencia de mantener, actualizar o modificar las perspectivas con las que fue formulado el Plan Estratégico Institucional del período anterior.
DEC2.2		DEFINIR OBJETIVOS ESTRATEGICOS Realizar un ejercicio participativo de formulación de objetivos estratégicos institucionales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Directores, Gerentes y jefes de unidad	Completar los formatos establecidos en el protocolo para la Planificación Estratégica, Participativa e Incluyente definiendo los objetivos estratégicos.
DEC2.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>DEFINIR INDICADORES</p> <p>Realizar un ejercicio participativo de formulación de indicadores para medir el cumplimiento de cada objetivo estratégico institucional</p> <p>Completar los formatos establecidos en el Protocolo para la Planificación Estratégica, Participativa e incluyente definiendo los indicadores para los objetivos estratégicos donde cada Director, Gerente y Jefe de Unidad, según sus competencias.</p>
DEC3	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>FORMULAR COMPONENTES OPERATIVOS</p> <p>Formular el Plan Operativo Anual, los proyectos y la planificación de los procesos.</p> <p>Elaborar el Plan Operativo Anual, formular proyectos y planificar la gestión de los procesos</p>
DEC3.1	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analistas de Procesos y Técnicos en Procesos	<p>VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS POR PROCESO</p> <p>Verificar si las partes interesadas pertinentes identificadas continúan vigentes al igual que sus necesidades y expectativas.</p> <p>Validar la información de las partes interesadas de los procesos del SGEN.</p> <p>Revisar y dar visto bueno a los registros de las partes interesadas presentada por los procesos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
DEC3.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>DEFINIR FODA POR UNIDAD ORGANIZATIVA</p> <p>Determinar y validar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de cada unidad organizativa.</p> <p>Realizar el análisis del contexto del CNR, para determinar las cuestiones internas y externas que son pertinentes para los fines de la institución, mediante la herramienta de FODA adoptada.</p>
DEC3.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad Subgerente, Analistas y Técnicos en Planificación	<p>ELABORAR POA</p> <p>Realizar el ejercicio participativo de determinación de las actividades que se ejecutarán por cada unidad organizativa durante el año que se planifica.</p> <p>Elaborar junto con su personal clave, el POA de su respectiva unidad organizativa.</p> <p>Programar la revisión del POA de las unidades organizativas del CNR.</p>
DEC3.3.1	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>DEFINIR ACTIVIDADES</p> <p>Establecer y colocar las actividades en la matriz del Plan Operativo Anual.</p> <p>Formular junto con su personal clave las actividades que ejecutarán el próximo año.</p>
DEC3.3.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>DEFINIR SUBACTIVIDADES</p> <p>Establecer y colocar las actividades en la matriz del Plan Operativo Anual.</p> <p>Formular junto con su personal clave, las subactividades para dar cumplimiento a las actividades del POA.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
DEC3.3.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>DEFINIR PROGRAMACIONES DE ACTIVIDADES</p> <p>Establecer y colocar la programación de las actividades en la matriz del Plan Operativo Anual.</p> <p>Establecer la programación porcentual de la ejecución correspondiente a cada actividad, tomando como base la programación de las subactividades.</p>
DEC3.3.4	Gerente de Planificación, Subgerente de Planificación Subgerente de la Calidad Subgerente de Investigación Analistas de Procesos Técnicos en procesos Analistas en Planificación	<p>VALIDAR POA</p> <p>Realizar la revisión del Plan Operativo Anual Institucional a través de jornadas de validación.</p> <p>Programar y coordinar las reuniones de trabajo donde se validan cada uno de los componentes del POA por unidad organizativa, realizando una revisión general de los mismos, emitiendo el acta correspondiente, la cual contiene las observaciones que la unidad respectiva podrá atender para mejorar la formulación del POA.</p>
DEC3.4	Directores, Gerentes y jefes de unidad Subgerente, Especialista, Analista y	<p>FORMULAR PROYECTOS</p> <p>Formular un conjunto único de actividades coordinadas y controladas, con fecha de inicio y fin, que se llevan a cabo para el logro de objetivos propuestos.</p> <p>Formular proyectos alineados a los objetivos estratégicos e intereses de la administración superior.</p> <p>Brindar las herramientas necesarias y asesorías en la formulación de proyectos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Técnicos de Investigación y Desarrollo	
DEC3.4.1	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p> <p>Subgerente, Especialista, Analista y Técnicos de Investigación y Desarrollo</p>	<p>ELABORAR FICHAS DE PROYECTOS</p> <p>Elaborar documento en el que se plasman las primeras ideas del proyecto, debe contener alcance, cronograma y presupuesto.</p> <p>Formular Ficha de Proyecto, lo que constituye el primer documento controlado, y con la que se da inicio al proceso de formulación del proyecto</p> <p>Brindar formato y asesorar en la formulación de la Ficha del Proyecto.</p>
DEC3.4.2	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p> <p>Subgerente, Especialista, Analista y Técnicos de Investigación y Desarrollo</p>	<p>ELABORAR PERFILES DE PROYECTOS</p> <p>Formular perfil del proyecto, el cual comprende el planteamiento del mismo, para lo cual se identifican las necesidades insatisfechas, el problema a solucionar o la potencialidad que se pretende desarrollar, por otra parte, las características de la posible solución así como sus principales beneficios, costos y los indicadores de evaluación que permitan identificar una decisión sobre el proyecto.</p> <p>Desarrollar el contenido de un perfil de proyectos de acuerdo al formato establecido.</p> <p>Facilitar el formato y asesorar en la formulación de perfil del proyecto.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
DEC3.4.3	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p> <p>Subgerente, Especialista, Analista y Técnicos de Investigación y Desarrollo</p>	<p>ELABORAR PLAN PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS</p> <p>Documentar de manera detallada la forma en que se ejecuta, monitorea, controla y se cierra el proyecto.</p> <p>Formular Plan para la Dirección de Proyectos de acuerdo a formato establecido.</p> <p>Facilitar el formato y asesorar en la formulación del Plan para la Dirección de Proyectos.</p>
DEC3.5	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p> <p>Subgerente, Analistas, Técnicos de la Calidad</p>	<p>PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS</p> <p>Planificar los componentes de gestión de la calidad en los procesos mediante instrumentos establecidos, entre ellos las fichas de los procesos, matrices de resultados de objetivos e indicadores, de riesgos, oportunidades y partes interesadas.</p> <p>Desplegar en la ficha de los procesos las metas de los indicadores pertinentes al proceso, en función de los objetivos estratégicos, asimismo, establecer los indicadores propios del proceso, los riesgos y oportunidades y partes interesadas asociadas al mismo.</p> <p>Dar asistencia técnica mediante asesorías sobre las metodologías definidas en el SGEN, vinculadas con riesgos, oportunidades, partes interesadas.</p>
DEC3.5.1	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p>	<p>FORMULAR FICHA DEL PROCESO</p> <p>Desplegar los objetivos de la calidad en las fichas de los procesos.</p> <p>Establecer en las fichas de los procesos del SGEN la información correspondiente a los objetivos estratégicos del PEI y aquella referida a objetivos propios de los procesos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Analistas, Técnicos de la Calidad	Dar asistencia técnica mediante asesorías para el completado de las fichas de los procesos y proporcionar los formatos correspondientes.
DEC3.5.2	Analistas de procesos	<p>FORMULAR LA MATRIZ DE RESULTADOS DE OBJETIVOS E INDICADORES</p> <p>Completar las matrices de resultados de los objetivos e indicadores de los procesos para el seguimiento al cumplimiento de los mismos.</p> <p>Preparar las matrices de resultados de objetivos e indicadores para el nuevo año, utilizando como insumo las fichas de procesos.</p>
DEC3.5.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>ACTUALIZAR LA MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p> <p>Revisar y ajustar el estado de los riesgos y oportunidades de los procesos institucionales, considerando los factores internos y externos de las partes interesadas.</p> <p>Actualizar durante el cuarto trimestre de cada año o cuando sean necesario las matrices de riesgos y oportunidades de proceso, asegurándose de vincular los riesgos a los objetivos estratégicos y su relación con las partes interesadas.</p>
DEC4	Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	<p>EJECUTAR COMPONENTES OPERATIVOS</p> <p>Ejecutar el Plan Operativo Anual, proyectos y los planes de acción considerados en las matrices de riesgos y oportunidades.</p> <p>Generar los resultados junto con su personal, sobre la ejecución de todas las actividades que quedaron consignadas en el POA de su competencia, en el plan de dirección de proyectos y las fichas de los procesos.</p>
DEC4.1	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>EJECUTAR PROYECTOS</p> <p>Generar los resultados por la ejecución de los proyectos.</p> <p>Dar cumplimiento a lo establecido en el plan de dirección de proyectos</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
DEC4.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>EJECUTAR POA</p> <p>Generar los resultados por la ejecución de las actividades del POA.</p> <p>Dar cumplimiento a las actividades y proyectos consignados en el POA</p>
DEC4.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>EJECUTAR PROCESOS</p> <p>Generar los resultados por la ejecución de los procesos.</p> <p>Dar cumplimiento a las metas de los indicadores consignados en las fichas de cada proceso, y a las acciones establecidas en las matrices de riesgos y oportunidades</p>
DEC5	<p>Directores, Gerentes y jefes de unidad</p> <p>Gerente, Subgerentes, Analistas, Especialistas y Técnicos de la Gerencia de Planificación</p>	<p>DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES OPERATIVOS</p> <p>Preparar informes mensuales de seguimiento, los cuales son remitidos a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.</p> <p>Reportar avances del cumplimiento de las actividades y proyectos del POA, y sobre el desempeño de los procesos, ingresados por un enlace designado por el titular de cada unidad organizativa o proceso.</p> <p>Preparar informes consolidados que se remiten a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones a través del proceso de Direccionamiento Institucional.</p>
DEC5.1	Directores,	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL POA INSTITUCIONAL</p> <p>Reportar los avances mensuales de cada una de las actividades que conforman el Plan Operativo Anual Institucional y analizar los resultados sobre el cumplimiento mensual del POA Institucional.</p> <p>Autorizar el avance real a ser ingresado mensualmente en la</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Gerentes y jefes de unidad Subgerente de Planificación y Analistas en Planificación	matriz de seguimiento del POA de su competencia Monitorear que los avances sean ingresados a las matrices de cada POA.
DEC5.1.1	Enlace de planificación en las direcciones, gerencias y unidades staff	INGRESAR AVANCES DE POAI Recopilar datos de avance de las subactividades del POA de la unidad correspondiente. Ingresar avances de POA en las matrices respectivas.
DEC5.1.2	Analista de Planificación	PREPARAR INFORME DE AVANCE Elaborar informe mensual que contiene el estatus de cada unidad organizativa con relación al cumplimiento del POA. Se presenta además el total de actividades clasificadas según su respectivo estatus. Elaborar informe consolidado para la Dirección Ejecutiva.
DEC5.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Preparar informes sobre el desempeño de los procesos en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI y los operativos concernientes al control de los procesos. Estos informes son presentados a la Comisión de la Calidad y al Consejo de la Calidad. Asegurar que los resultados del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI y los operativos concernientes al control de los procesos sean reportados en tiempo.
DEC5.2.1		DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO Medir el "Índice de satisfacción de los usuarios y usuarias"

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Gerente de Desarrollo y Negocios	externos" e "Índice de satisfacción de los usuarios y usuarias internos" mediante metodologías definidas. Coordinar y aprobar las actividades de medición de la satisfacción de los usuarios, revisar programación de mediciones y gestionar los recursos de apoyo necesarios para desarrollo de la actividad.
	Subgerente de la Calidad	Revisar el "Programa de Medición de la Satisfacción a los usuarios internos, externos y Proveedores de las mediciones de la satisfacción de los usuarios internos y externos".
	Procesos y Analistas	Realizar encuestas para estimar los resultados de los indicadores relacionados al "Índice de satisfacción de los usuarios externos" e "Índice de satisfacción de los usuarios internos".
DEC5.2.2		REALIZAR AUDITORIAS DE LA CALIDAD Programar y ejecutar las auditorías internas y externas de la calidad, a nivel nacional considerando el conjunto de los procesos institucionales.
	Gerente de Planificación	Aprobar el programa de anual de auditorías internas y externas de la calidad, notificar inicio y finalización de las actividades de auditoría, y gestionar la instrucción para atención de hallazgos de auditorías.
	Subgerente de la Calidad	Coordinar la ejecución de las actividades de auditoría establecidas en el programa anual de auditorías de la calidad.
	Auditores Internos y Externos de la Calidad	Ejecutar las auditorías internas de la calidad, según el programa anual aprobado.
	Auditor Líder	Emitir el informe final de las auditorías de la calidad (oral durante el cierre de la auditoría y escrito según lo establecido en el procedimiento PR02). En las auditorías internas de la calidad, el auditor líder ingresar al Sistema de Registros Obligatorios las acciones correctivas derivadas de no conformidades.
	Directores, Gerentes y jefes de unidad	Participar activamente en las auditorías internas de la calidad, en carácter de auditados. Analizar los incumplimientos identificados durante las auditorías (con base a metodologías de análisis de

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
		causas como Técnica de los Por qué, diagrama Espina de Pescado, Árbol de Problemas, entre otros) y establecer las acciones correctivas para superar los incumplimientos; asimismo analizar las oportunidades de mejora e ingresar en el Sistema de Registros Obligatorios las acciones preventivas y de mejora a implementar.
DEC5.2.3	Asesores del SGEC Comités de la Calidad	<p>CONSOLIDAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS</p> <p>Recopilar para el análisis toda la información concerniente al desempeño de los procesos, considerando: los riesgos y oportunidades, la planificación de cambios, indicadores estratégicos e indicadores de control.</p> <p>Ejercer el rol de Asesor del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad en los procesos del CNR, y apoyar con el seguimiento y evaluación de los procesos del SGEC.</p> <p>Apoyar en el seguimiento al desempeño, analizando toda la información concerniente al desempeño de los procesos, tanto la que se refiere al seguimiento de los indicadores establecidos en la ficha del proceso como a los demás temas establecidos en la "Guía para el Funcionamiento de la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad".</p> <p>Sistema de Actas: Herramienta informática mediante la cual se lleva el seguimiento a las reuniones realizadas por cada una de las instancias de la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad (Comités, Comisión y Consejo de la Calidad).</p> <p>Sistema de Registros Obligatorios: Herramienta informática mediante la cual se registra, controla y da seguimiento a las quejas, productos no conformes, acciones (correctivas, preventivas y de mejora).</p>
DEC5.2.4	Comisión de la	<p>REVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SGEC</p> <p>Generar y evaluar los resultados de la información consolidada del desempeño de los procesos del SGEC.</p> <p>Revisar la información sobre el desempeño de los procesos, y</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Calidad	generar el insumo para la Revisión por la Dirección del SGEC, realizando el análisis ejecutivo de la información consolidada, la cual está asociada al desempeño de todos los procesos institucionales y emite acuerdos para la mejora continua de los mismos.
	Consejo de la Calidad	Realizar la revisión por la dirección del SGEC, tal y como lo indica la norma ISO 9001. Realizar un análisis ejecutivo de la información resumida, la cual está asociada al desempeño de todos los procesos institucionales y emitir acuerdos para la mejora continua de los mismos.
DEC5.3		REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Reportar los avances de cada uno de los proyectos que se encuentran en el POA Institucional. Directores, Gerentes y jefes de unidad Preparar informes mensuales sobre los resultados de los proyectos en sus distintas etapas a ser presentados a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones. Subgerente de Investigación y Desarrollo Validar informes mensuales sobre los resultados de los proyectos en sus distintas etapas a ser presentados a la Gerencia de Planificación para su consolidación
DEC5.3.1		INGRESAR AVANCES DE PROYECTOS Actualizar la información referente a las actividades programadas versus las ejecutadas, según su calendario de ejecución y presupuesto asignado. Enlace de proyectos en las direcciones, gerencias y unidades Reportar mensualmente, a la Gerencia de Planificación, los avances correspondientes a los proyectos en sus distintas etapas, ya sea a través de la matriz del Plan Operativo Anual u otro medio que sea indicado.
DEC5.3.2		ELABORAR INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Preparar el consolidado sobre la ejecución de los proyectos institucionales, que permita una clasificación de su nivel de ejecución, según actividades y presupuestos asignados.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Especialista, Analista de Investigación y Desarrollo	Elaborar mensualmente un informe consolidado a la Dirección Ejecutiva donde se detalla el resultado de los proyectos en sus distintas etapas.
DEC6	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad Analista de Procesos, Técnico de Procesos, Analistas de Planificación, Analistas de Inv. y Desarrollo	<p>IMPLEMENTAR LA MEJORA INSTITUCIONAL</p> <p>Implementar las acciones de mejora necesarias, a partir del análisis de desempeño observado en los procesos del SGEC, considerando ejecución del POA, proyectos y resultados de objetivos e indicadores del PEI; a fin de dar respuesta a los requisitos de las partes interesadas pertinentes.</p> <p>Definir e implementar acciones de mejora en los procesos institucionales, incorporados en planes operativos anuales o proyectos (institucionales) o proyectos de mejora (a nivel de los comités de la calidad) para incrementar la mejora en la prestación de los servicios.</p> <p>Brindar asesoría metodológica para la formulación, ejecución, seguimiento de los planes de mejora.</p>
DEC6.1	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analista de Procesos, Técnico de	<p>REALIZAR ANÁLISIS</p> <p>Analizar la información concerniente a los acuerdos de mejora, los informes de auditorías internas y externas y otras fuentes de información que permita orientar la mejora en los procesos institucionales.</p> <p>Revisar la información concerniente a los acuerdos emitidos por la Comisión y por el Consejo de la Calidad, los resultados de auditorías internas y externas a de la calidad, indicadores y las metas establecidas en la ficha del procesos, satisfacción del usuario, quejas, entre otras.</p> <p>Brindar asesoría metodológica para la realización de los análisis correspondientes, aclarando, el uso adecuado de las herramienta a ser utilizadas.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Procesos, Analistas de Planificación, Analistas de Inv. y Desarrollo	
DEC6.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analista de Procesos, Técnico de Procesos, Analistas de Planificación, Analistas de Inv. y Desarrollo	<p>DEFINIR PLAN DE MEJORA</p> <p>Establecer a partir de los análisis realizados los planes de acción necesarios para lograr la mejora de los procesos, de modo que se responda a los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas.</p> <p>Establecer las acciones pertinentes para ser implementadas en el proceso, consignándose en el Sistema de Registros Obligatorios para su seguimiento. El plan de acción así registrado, puede ser asignado al personal del proceso o través de la conformación de un equipo de mejora en el proceso. También existe la posibilidad que se genere un proyecto de mejora, lo que puede ser consignado en el POA.</p> <p>Brindar asesoría metodológica para la elaboración del plan de mejora.</p>
DEC6.2.1	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analistas de Inv. y Desarrollo	<p>ELABORAR REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS</p> <p>Elaborar informe final de cierre del proyecto, sin importar el motivo por el cual este termina. Este informe, recopila las lecciones aprendidas considerando los éxitos y fracasos del proyecto.</p> <p>Elaborar informe final de cierre del proyecto, incluyendo los los éxitos y fracasos del proyecto.</p> <p>Proporcionar formato para informe final de cierre del proyecto y asesorar para su elaboración.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
DEC6.2.2	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analistas de Inv. y Desarrollo	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS</p> <p>Incorporar las actualizaciones en el Plan de Dirección de Proyecto, producto de solicitudes de cambio aprobadas por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Realizar solicitud de gestión de cambios del proyecto, las cuales pueden requerir la revisión o nueva estimación de costos, secuencias de actividades, fechas programadas, necesidades recursos y/o análisis de alternativas de respuestas a los riesgos. Con las solicitudes de cambios aprobadas por Dirección Ejecutiva, actualizan el Plan para la Dirección de Proyectos.</p> <p>Proporcionar formato de las solicitudes de cambio y asesorar en la actualización del Pla de Dirección de Proyectos.</p>
DEC6.3	Directores, Gerentes y jefes de unidad	<p>IMPLEMENTAR PLAN DE MEJORA</p> <p>Coordinar la ejecución de las acciones contempladas en los planes de mejora, al interior de los procesos del SGEC.</p> <p>Ejecutar las acciones determinadas en los planes de acción correspondiente.</p>
DEC6.4	Directores, Gerentes y jefes de unidad Analista de Procesos, Técnico de Procesos,	<p>EVALUAR ACCIONES</p> <p>Observar los resultados alcanzados producto de la implementación de las acciones. Esto requiere un tiempo prudencial que permita evaluar, si estos resultados, han significado una mejora o no del proceso.</p> <p>Evaluar la eficacia de las acciones de mejora, a partir de los resultados generados en los procesos institucionales.</p> <p>Verificar que se hayan implementado las acciones establecidas en el plan de mejora y emitir su valoración a la eficacia de las mismas, quedando consignado en el Sistema de Registros Obligatorios.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

No.	Responsable	Actividad
	Analistas de Planificación, Analistas de Inv. y Desarrollo	

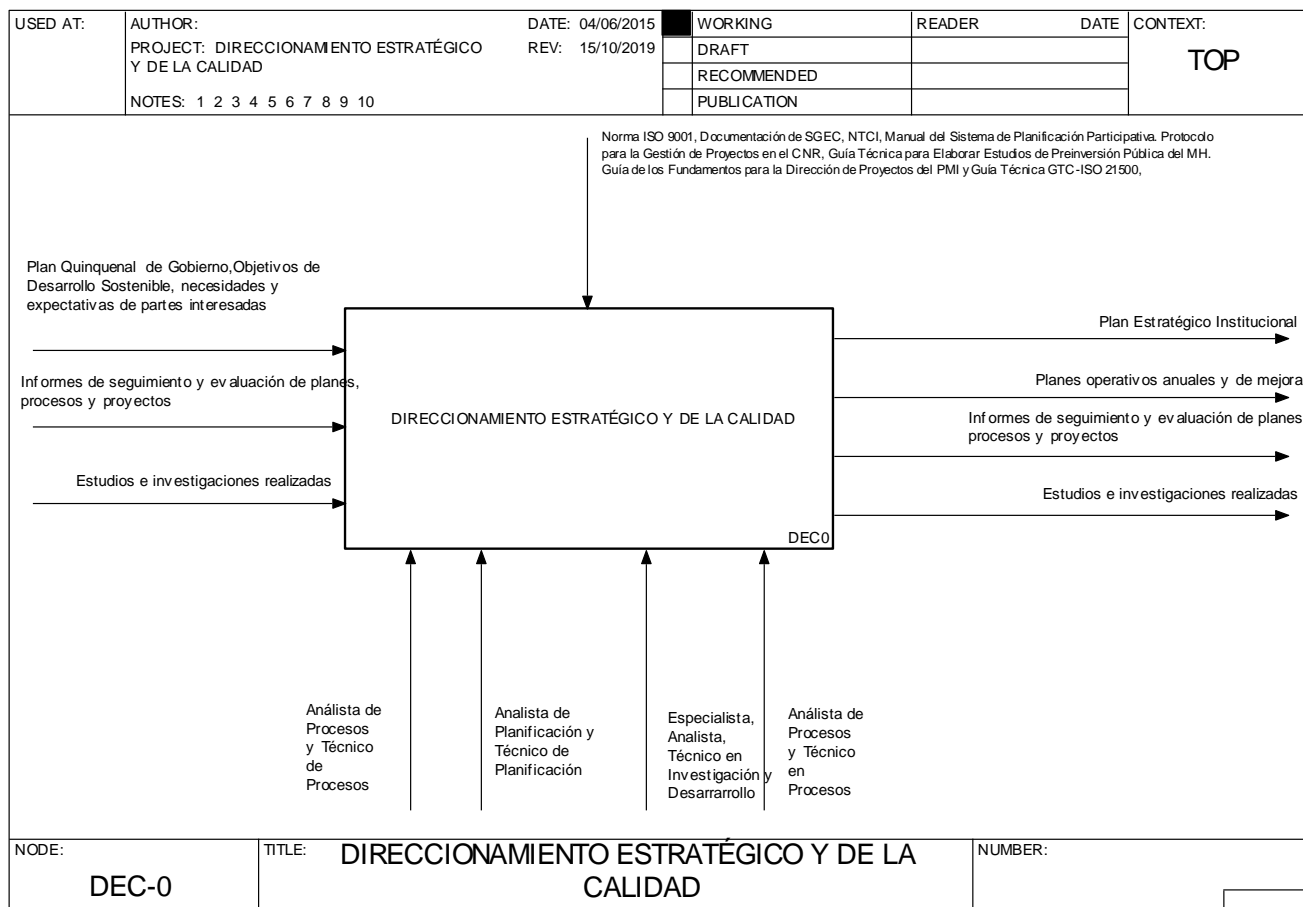
5.0 Definiciones

- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POA: Plan Operativo Anual
- SGEC: Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.
- NTCI: Normas Técnicas de Control Interno.
- ISO: Organismo Internacional de Estandarización

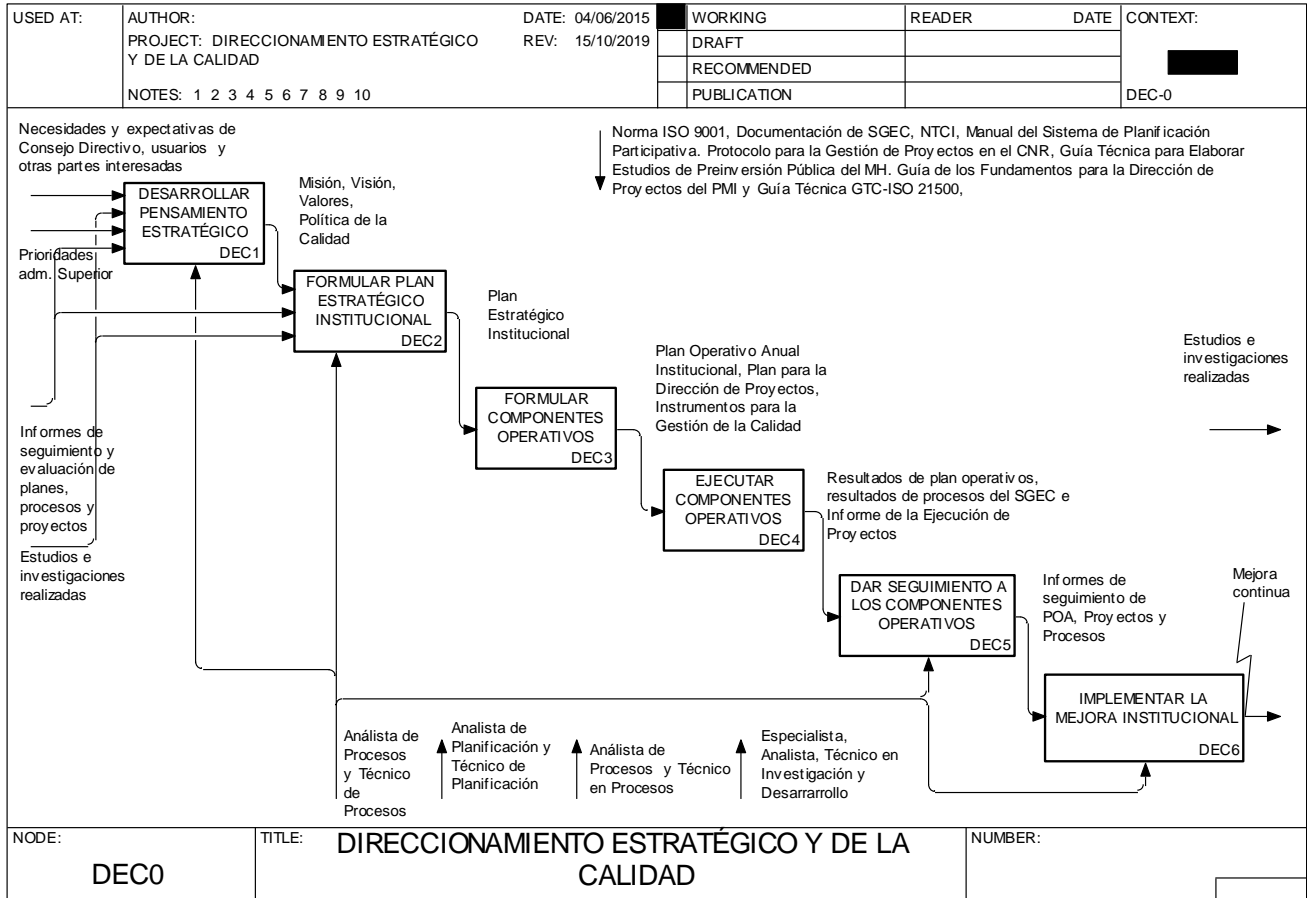
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

6.0 Anexos


Diagrama del proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad

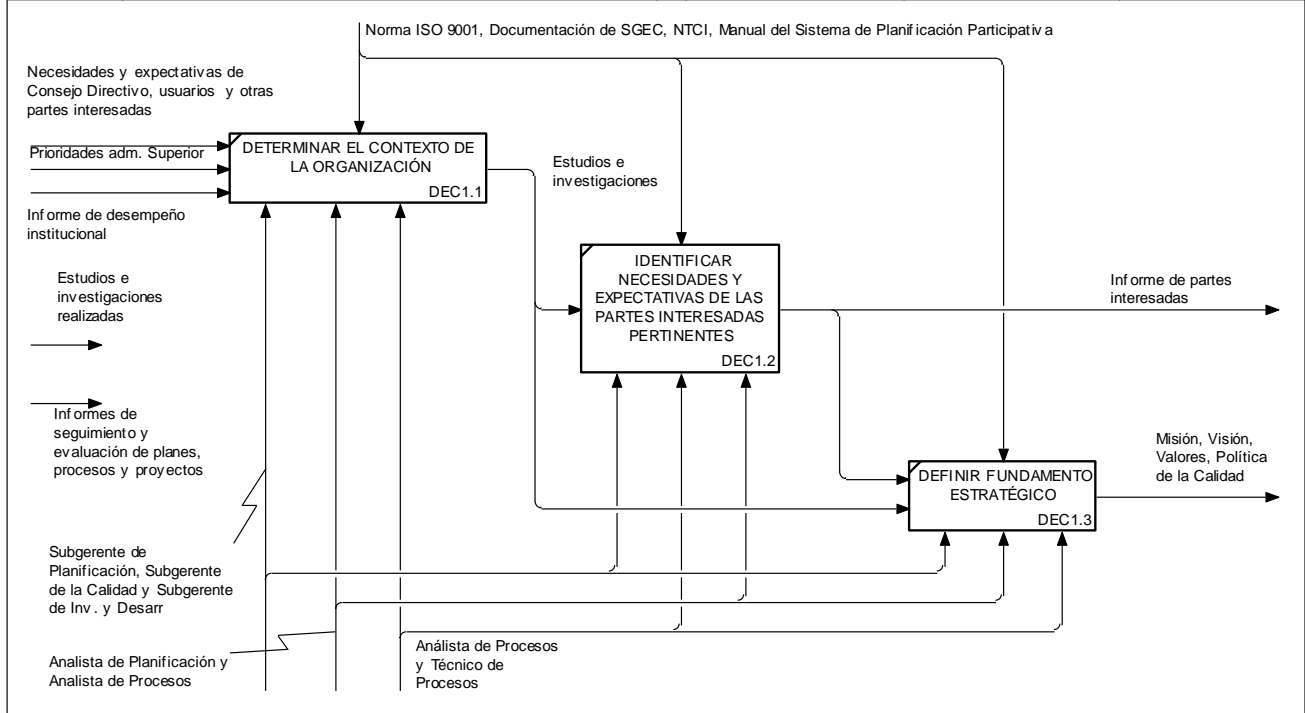


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 16/08/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	REV: 15/10/2019	DRAFT			 DEC0
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

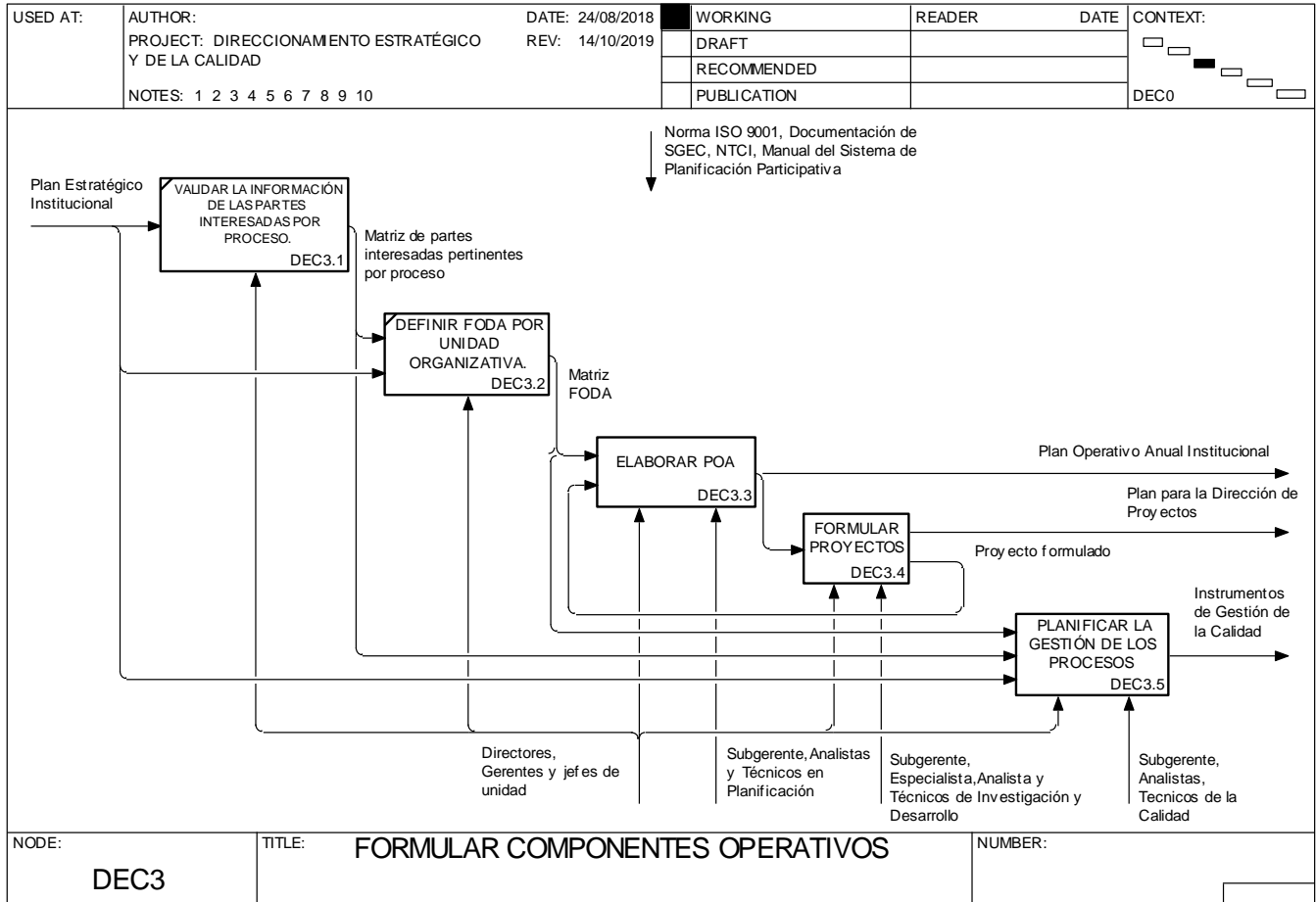


NODE: DEC1	TITLE: DESARROLLAR PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NUMBER:
----------------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

USED AT:	AUTHOR: _____ PROJECT: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 09/08/2018 REV: 18/11/2019	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER _____ _____ _____	DATE _____ _____ _____	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DEC0
Norma ISO 9001, Documentación de SGEC, NTCI, Manual del Sistema de Planificación Participativa						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Informe de partes de interesadas</p> <p>Prioridades adm. Superior</p> <p>Misión, Visión, Valores, Política de la Calidad</p> <p>Informes de seguimiento y evaluación de planes, procesos y proyectos</p> <p>Estudios e investigaciones realizadas</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <pre> graph TD A[Informe de partes de interesadas] --> B[DEFINIR PERSPECTIVAS DEC2.1] C[Prioridades adm. Superior] --> B D[Misión, Visión, Valores, Política de la Calidad] --> E[DEFINIR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEC2.2] B -- "Perspectivas definidas" --> E F[Estudios e investigaciones realizadas] --> E E -- "Mapa Estratégico" --> G[DEFINIR INDICADORES DEC2.3] G --> H[PEI] </pre> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>↑ Analista de Procesos y Técnico de Procesos</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↑ Analista de Planificación y Técnico de Planificación</p> </div> </div>						
NODE: DEC2	TITLE: FORMULAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			NUMBER: _____		

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD
Código: PM02
Formato: F0003-4

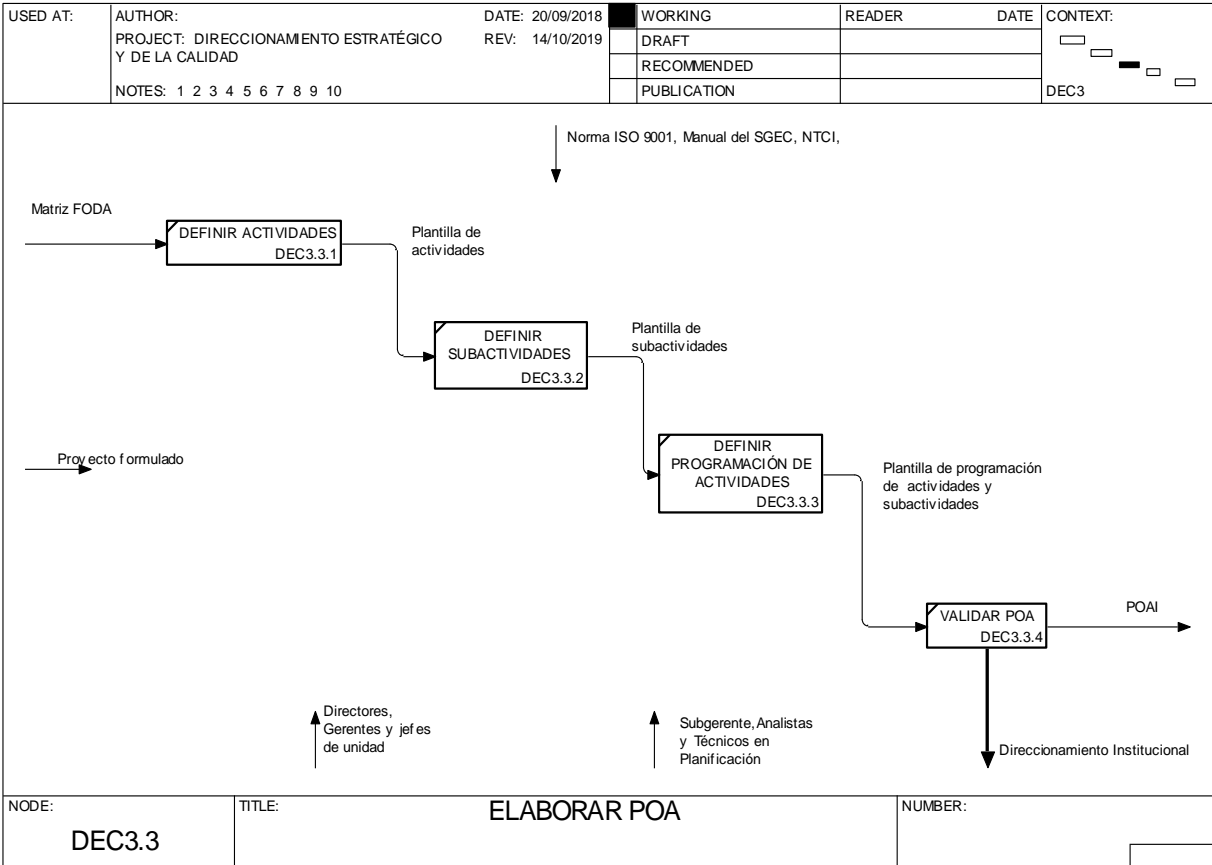


NODE: **DEC3**

TITLE: **FORMULAR COMPONENTES OPERATIVOS**

NUMBER:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD
Código: PM02 **Formato: F0003-4**

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 07/09/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	REV: 19/11/2019	DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			DEC3
			PUBLICATION			

Plan Operativo Anual Institucional

Plan Estratégico Institucional

ELABORAR FICHAS DE PROYECTOS
DEC3.4.1

Fichas de proyectos

Norma ISO 9001, Manual del SGE, NTCI,

Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos

ELABORAR PERFILES DE PROYECTOS
DEC3.4.2

Perfil de proyectos

ELABORAR PLAN PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS
DEC3.4.3

Proyecto formulado

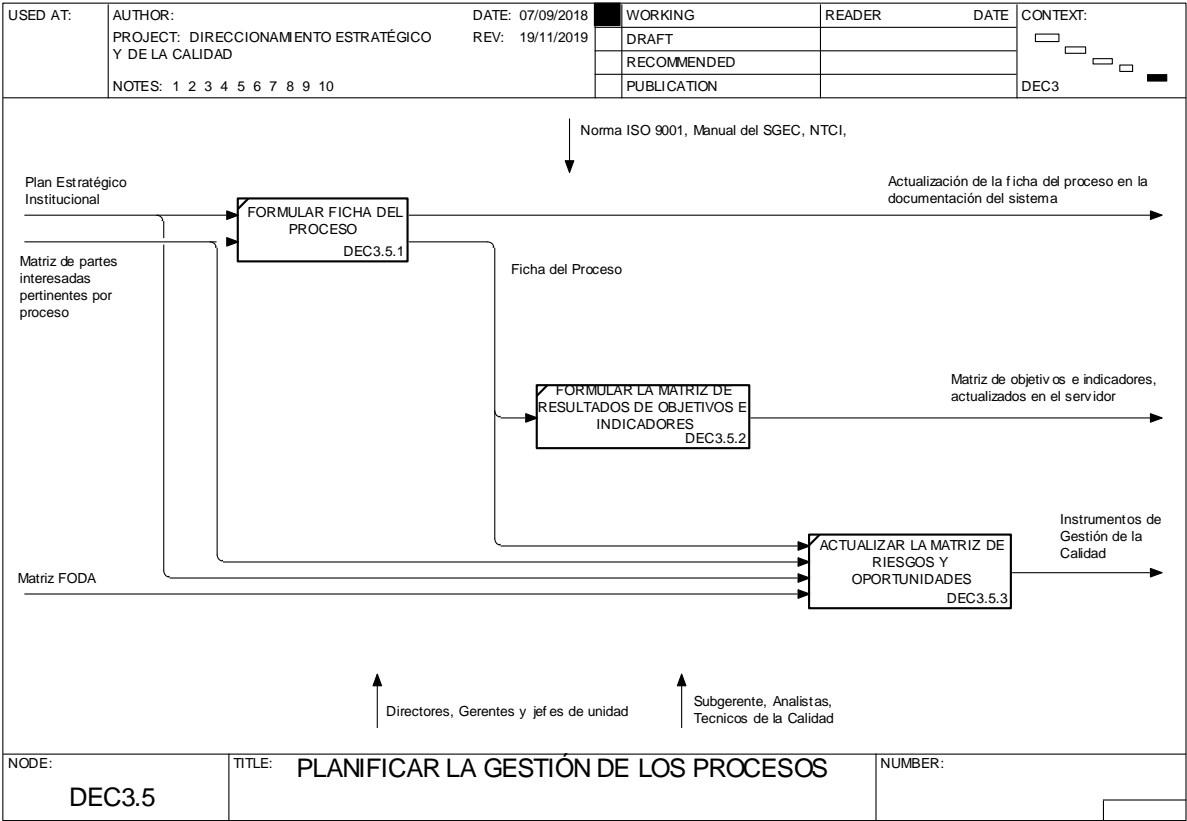
Plan para la Dirección de Proyectos

Directores, Gerentes y jefes de unidad

Subgerente, Especialista, Analista y Técnicos de Investigación y Desarrollo

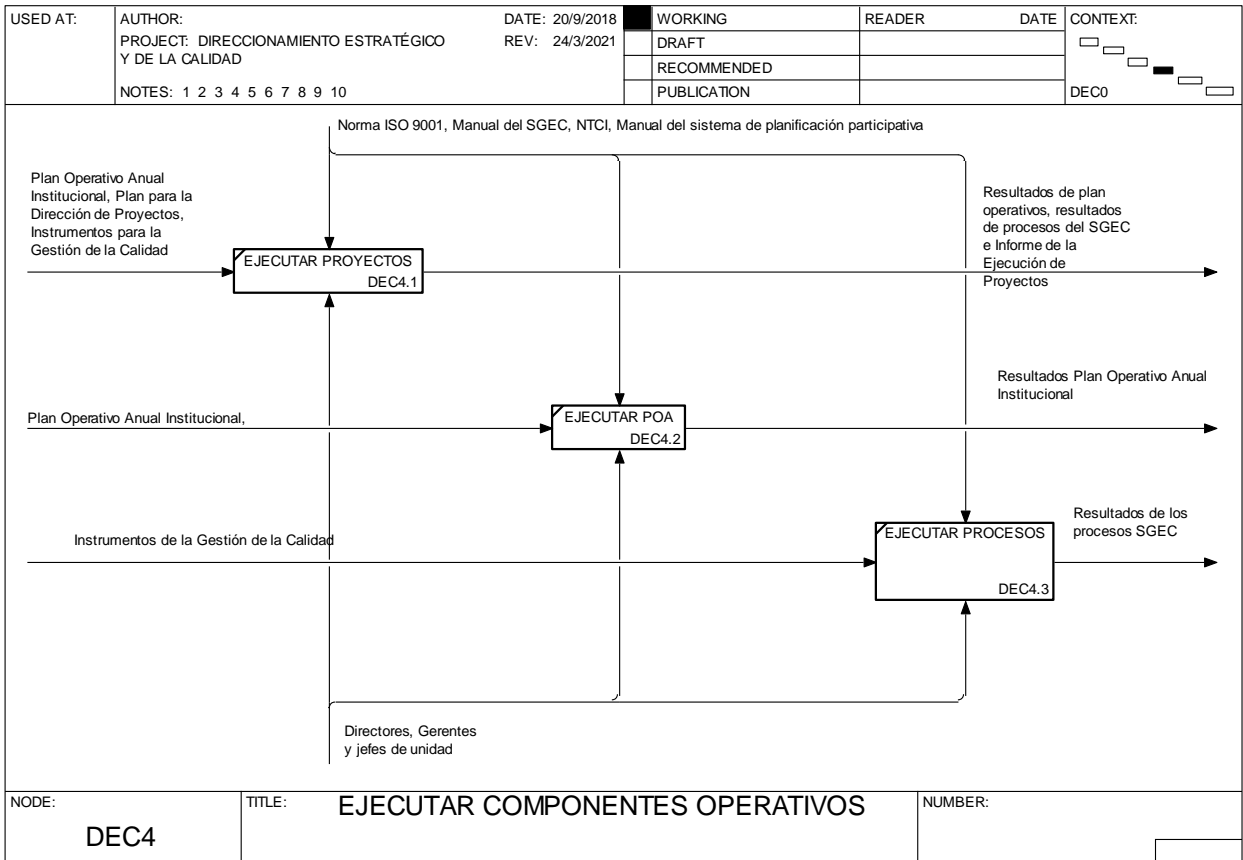
NODE: DEC3.4	TITLE: FORMULAR PROYECTOS	NUMBER:
------------------------	-------------------------------------	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4



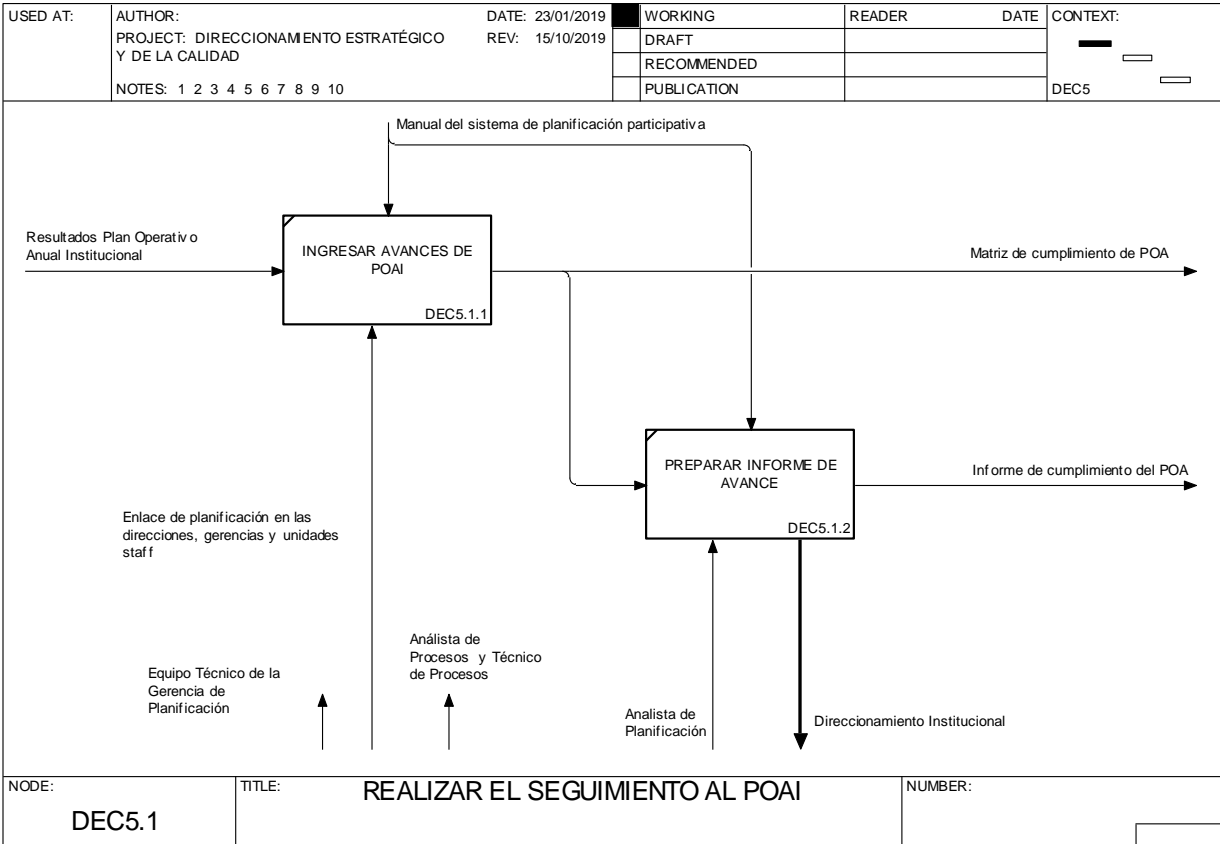


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

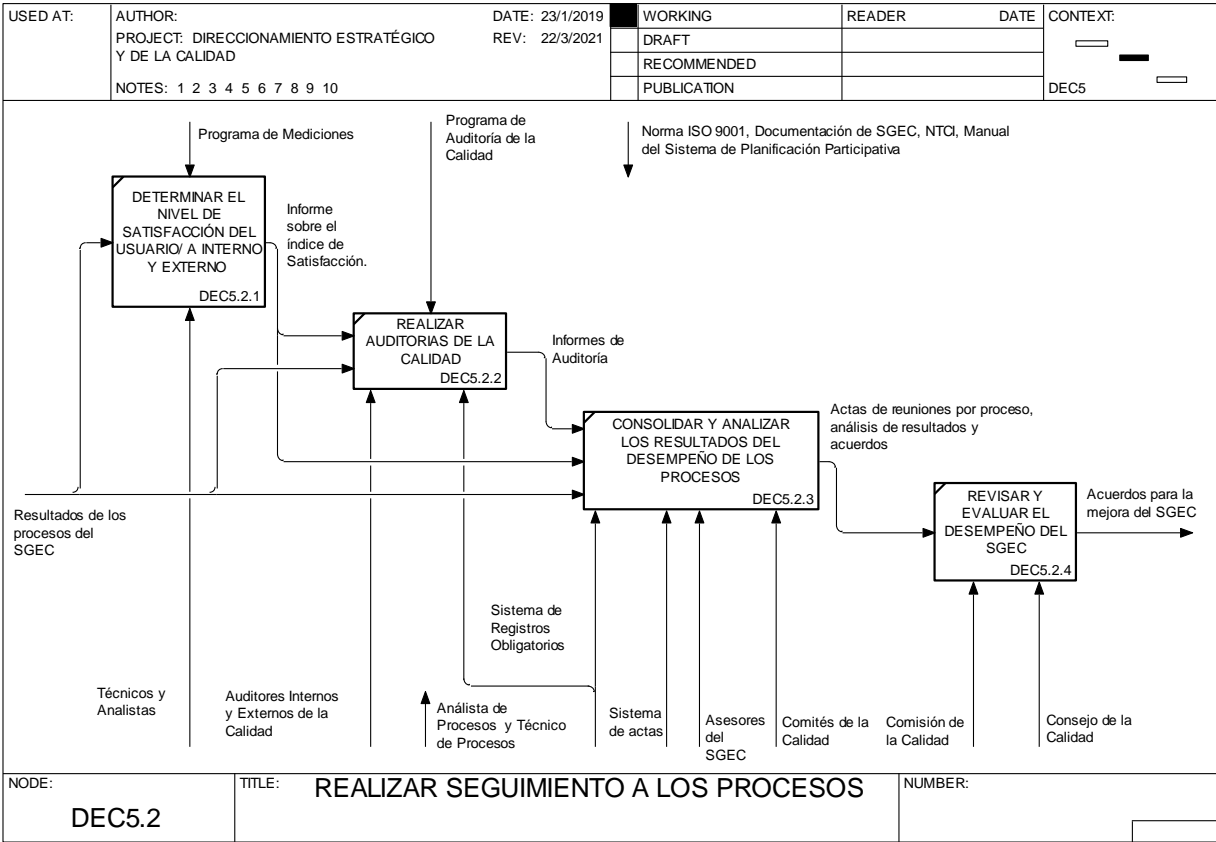
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 20/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	REV: 15/10/2019	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			DEC0 <input type="checkbox"/>

NODE: DEC5	TITLE: DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES OPERATIVOS	NUMBER:
------------	---	---------

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

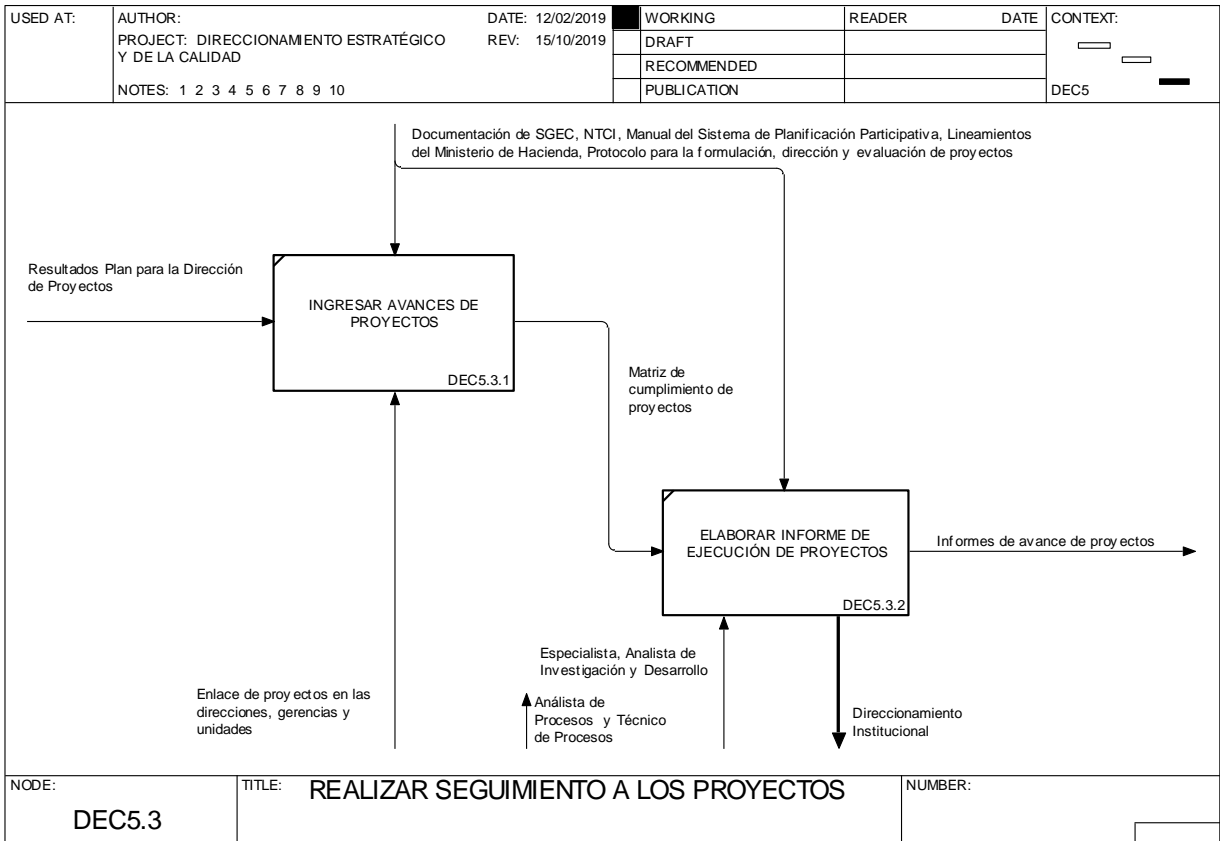


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

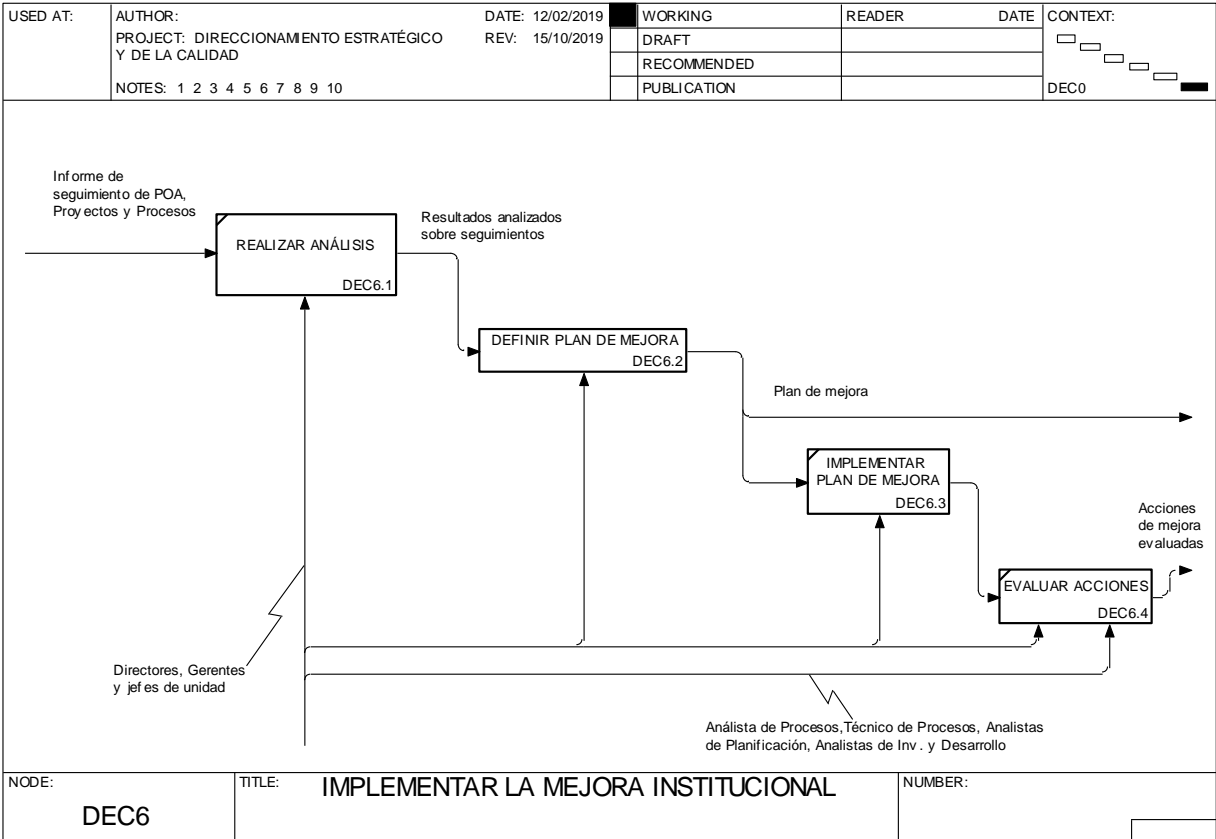




CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4



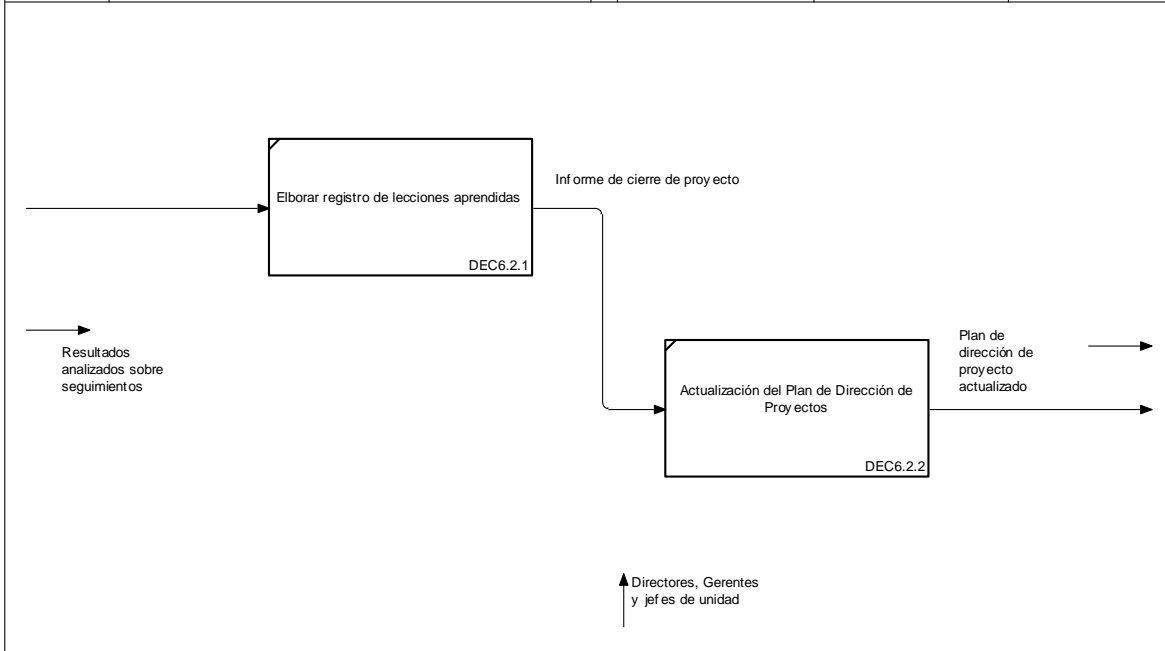
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
MANUAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	
Código: PM02	Formato: F0003-4

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 15/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD	REV: 26/11/2019	<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			DEC6 <input type="checkbox"/>



NODE: DEC6.2	TITLE: DEFINIR PLAN DE MEJORA	NUMBER:
------------------------	---	---------

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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;">GN 0</p> </div>							
NODE:	TITLE:		NUMBER:				
GN -0	GESTIÓN DE NEGOCIOS						

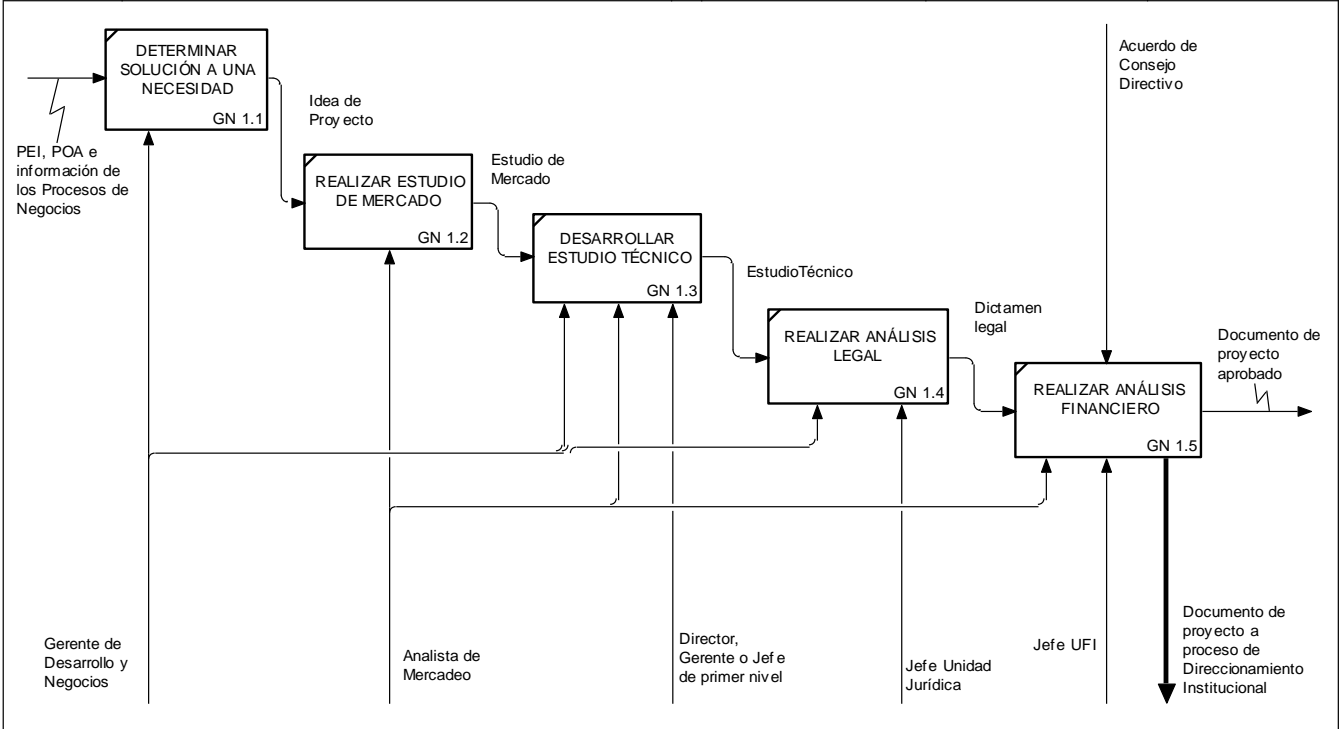
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GN -0
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">DESARROLLAR ESTUDIO DE PROYECTO</p> <p style="text-align: right;">GN 1</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">ORGANIZAR MONTAJE Y EJECUCIÓN</p> <p style="text-align: right;">GN 2</p> </div>						
NODE:	TITLE: GESTIÓN DE NEGOCIOS				NUMBER:	
GN 0						

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
		PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 12/11/2015	DRAFT			█
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			▢
				PUBLICATION			GN 0

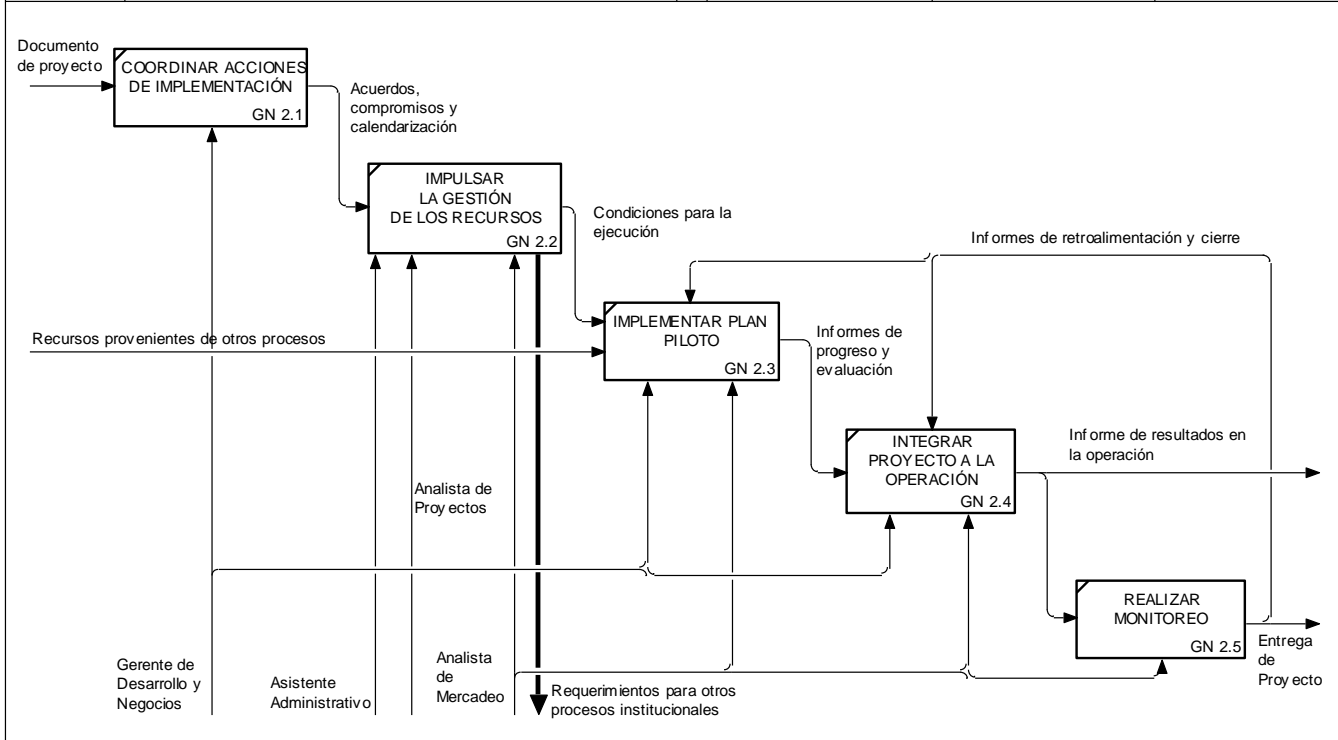


NODE: GN 1	TITLE: DESARROLLAR ESTUDIO DE PROYECTO	NUMBER:
------------	--	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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

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:</p> <p>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:</p>
	Auditor	<p>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:</p>
	Auditor Líder	<p>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>

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>
	Auditor	
	Auditor Líder	<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>

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

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.

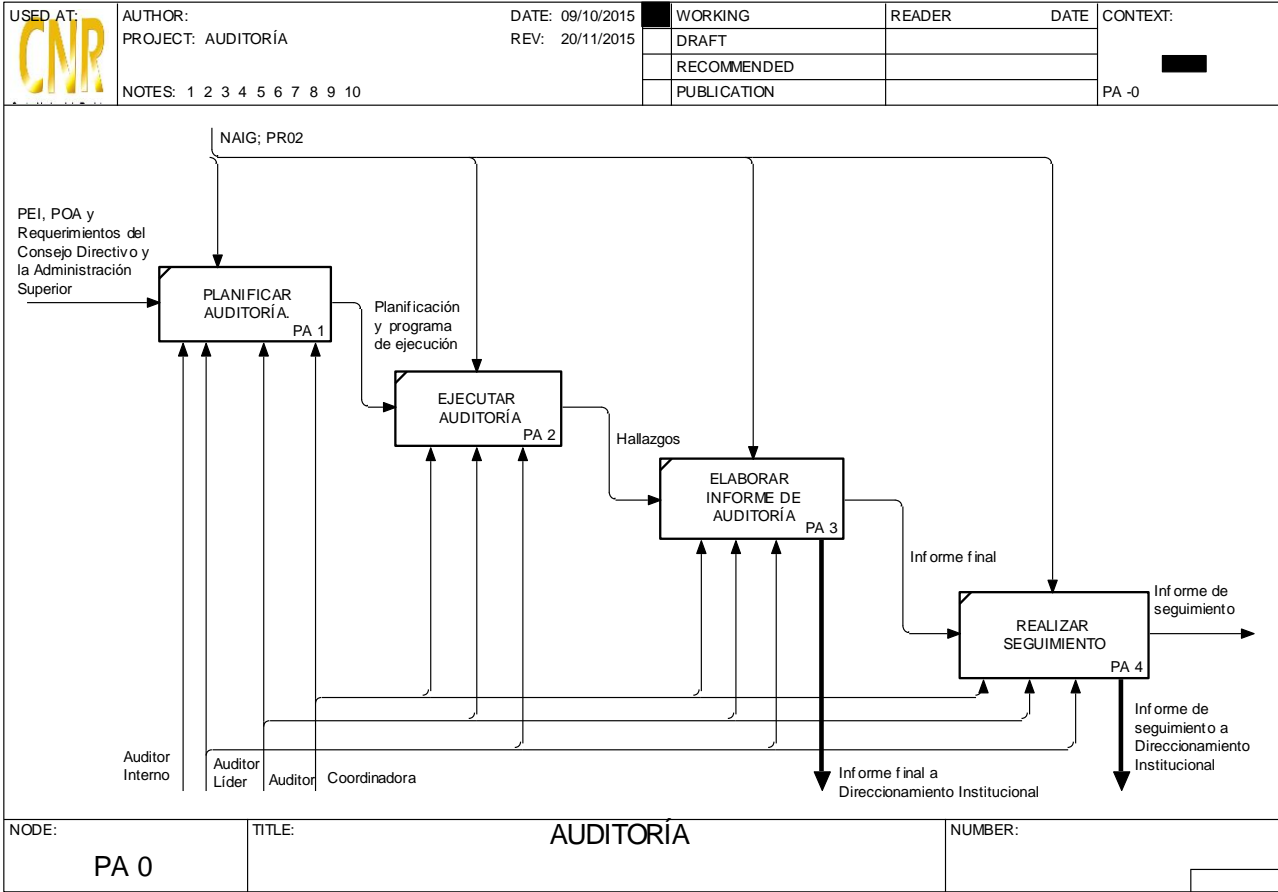
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Auditoría	
Código: PM04	Formato: F0003-3

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>AUDITORÍA</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">PA 0</div>						
NODE:	TITLE:				NUMBER:	
PA -0	AUDITORÍA					

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Código: PM05	Versión: 2		
Elaboró: Equipo Documentador: Samadhi Rubio Angélica de Hernández	Firma: 		
Revisó: Ricardo Humberto Olmos Guevara Comisionado de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma: 		
Aprobó: Licda. María Teresa Fajardo Gerente de Comunicaciones	Firma: 		
Elaborado el: 13/11/2017	Aprobado el: 13/11/2017	Revisado el: 13/11/2017	

Tabla de contenido

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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</p>

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

N°	Responsable	Actividad
		plan de trabajo de la Gerencia de 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

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

N°	Responsable	Actividad
		<p>usuarios sobre los diferentes servicios, actividades, información general, avisos, etc. del CNR, mediante:</p> <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	<p>Coordinador de Relaciones Públicas</p> <p>Coordinador de Protocolo</p> <p>Asistente de Comunicaciones</p>	<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).

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

N°	Responsable	Actividad
	Coordinador de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de materiales institucionales propios para el evento. • Publicidad. • Gestionar alimentación. • Gestiones administrativas (parqueos, transporte, etc.). • Etc.
GC 3.2	Coordinador de Prensa Fotoperiodista	<p>MANEJAR MEDIOS DE PRENSA</p> <p>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.</p>
GC 3.3	Coordinador de Comunicaciones Webmaster Asistente de Publicaciones y	<p>DESARROLLAR PUBLICIDAD</p> <p>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</p>

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

N°	Responsable	Actividad
	Página Web	institución en la mente del usuario interno y externo).

5.0 Definiciones

No aplica

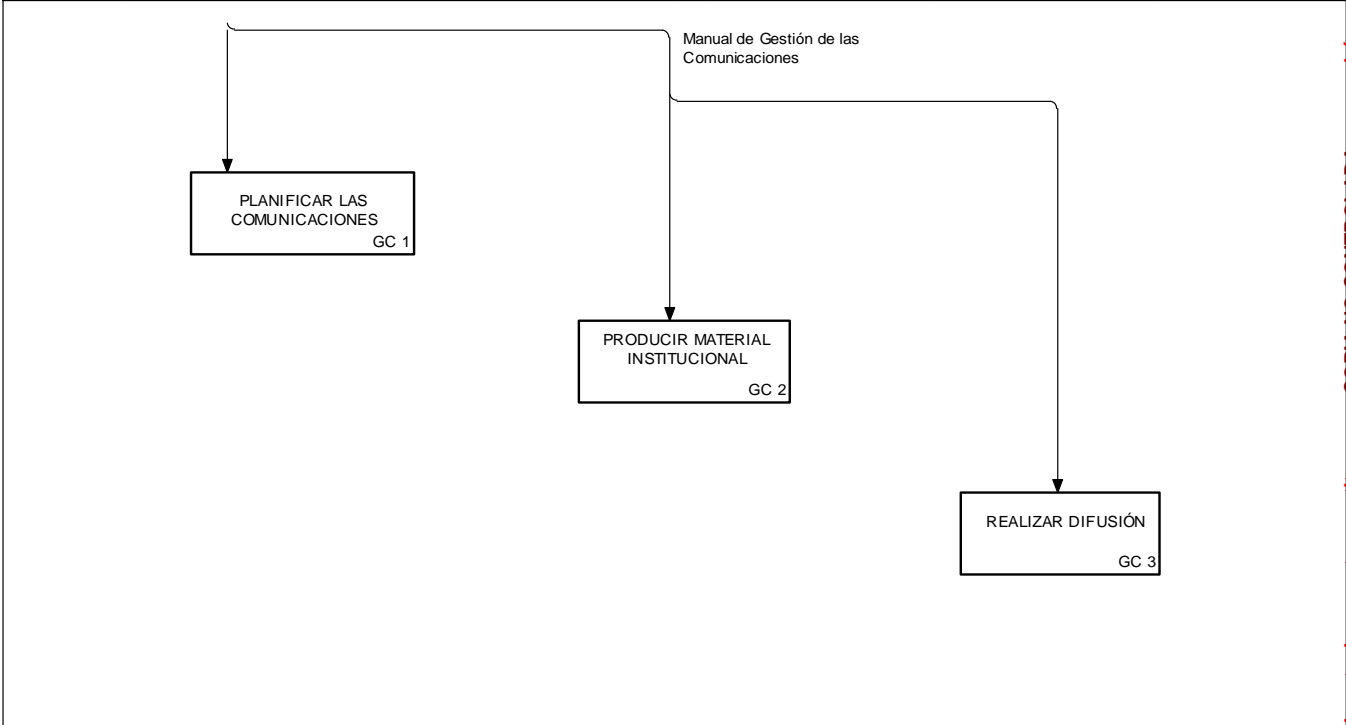
6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de Comunicaciones

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

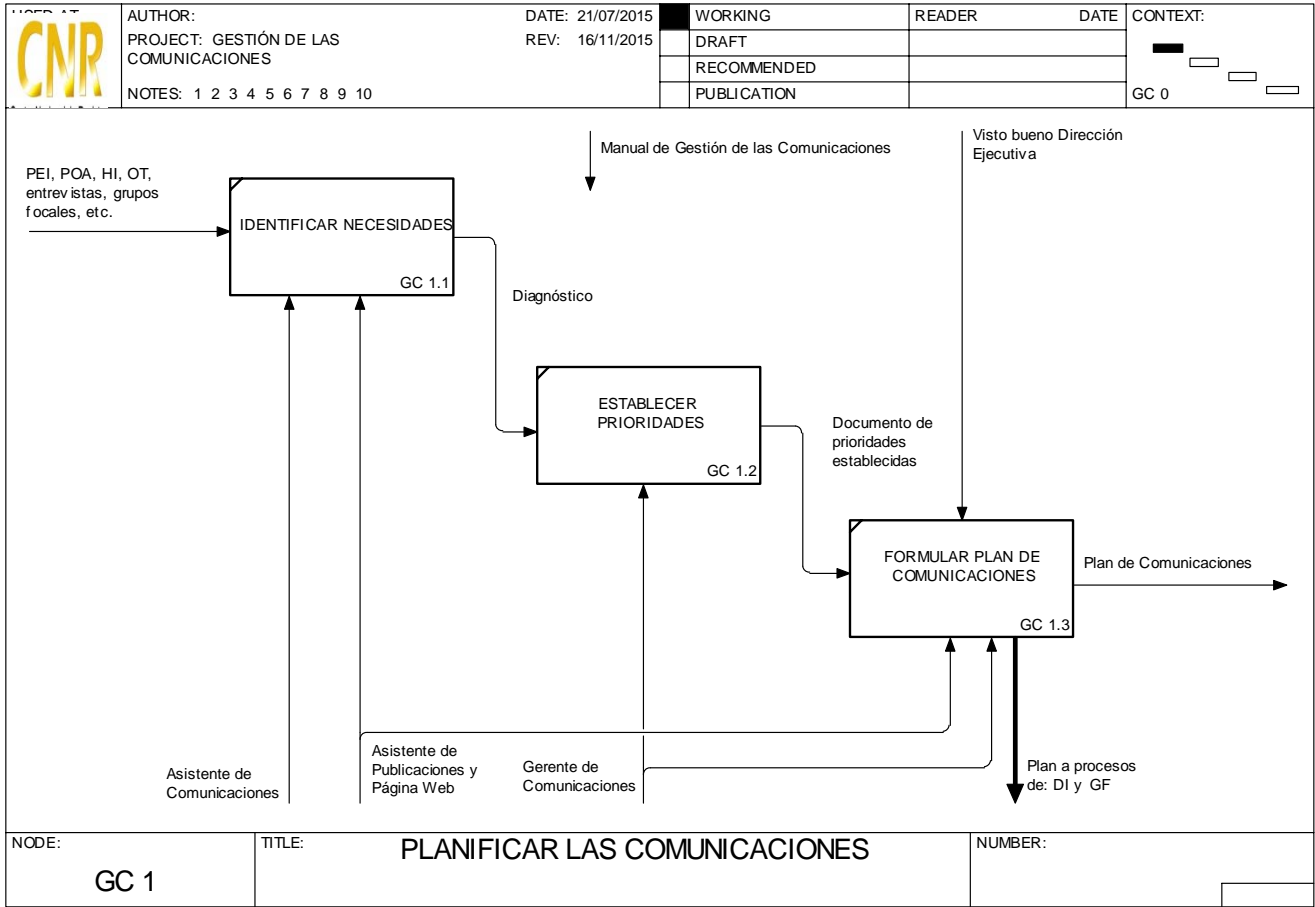
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Comunicaciones	
Código: PM05	Formato: F0003-3

	AUTHOR:	DATE: 21/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	REV: 09/11/2017	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GC -0



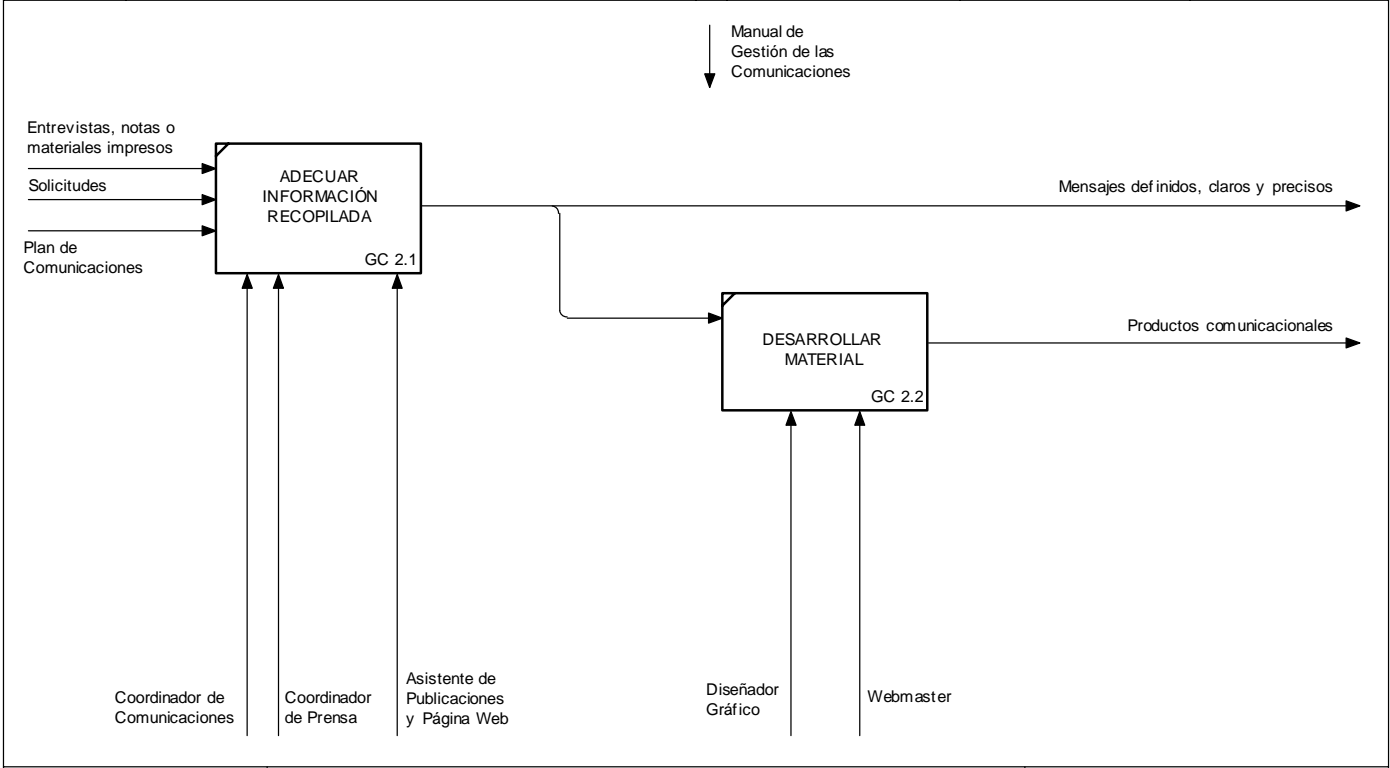
NODE: GC 0	TITLE: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	NUMBER:
------------	--------------------------------------	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



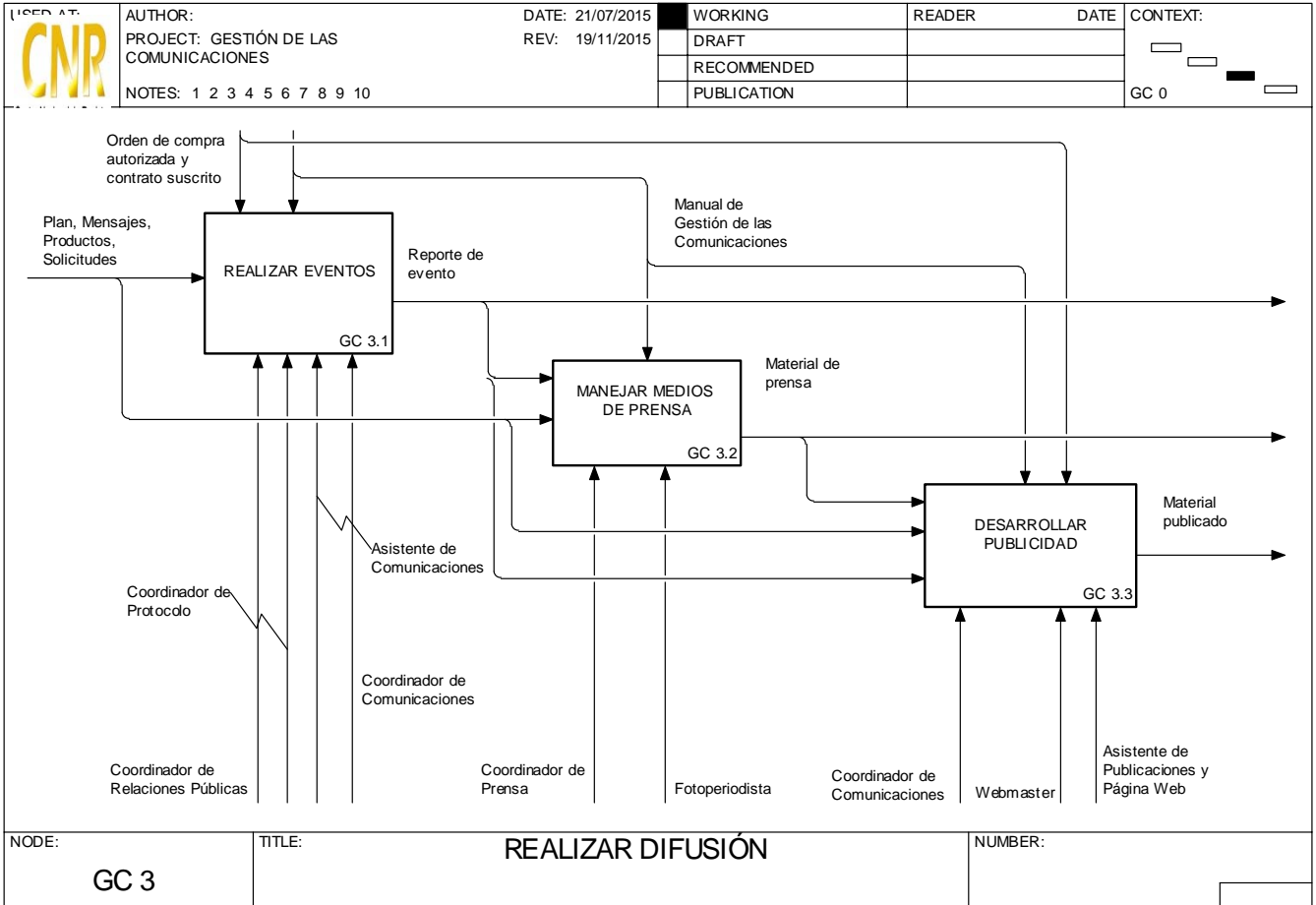
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CNR	AUTHOR:	DATE: 21/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	REV: 18/11/2015	<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			<input type="checkbox"/>
						GC 0 <input type="checkbox"/>



NODE:	TITLE:	NUMBER:
GC 2	PRODUCIR MATERIAL INSTITUCIONAL	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM05

Versión: 2

Nombre del Documento: Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	14/12/2015	17/10/2015	14/12/2015
	1	<p>Se incorpora el siguiente cambio en el Manual del Proceso:</p> <p>Debido a observaciones dadas por Auditoría interna de la Gerencia de Planificación, realizada el pasado 18 de agosto de 2017, se estudió el manual de procesos de Gestión de las Comunicaciones (modelado del proceso) y se observó que dentro de este la fase del proceso que corresponde al GC4 "Evaluar Efectividad de las Comunicaciones" no corresponde directamente a la razón de ser del proceso Gestión de las Comunicaciones, ya que esta actividad ya la está realizando la Gerencia de Planificación al medir la satisfacción del usuario que es lo que la GC perfiló proyectar en esta fase del modelado; por lo que este apartado se acuerda ser eliminado del manual de procesos, por lo que el modelado será modificado y actualizado en Documentación del Sistema de la Gestión Estratégica y de la Calidad, mediante formato F022.</p>	13/11/2017	13/11/2017	13/11/2017

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS


SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL

Versión 4.0 del documento
Código en el SGEC: PM06

Clasificación del activo de información:
Pública


SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


Contenido

1.0	Propósito	4
2.0	Alcance	4
3.0	Marco Normativo Aplicable	4
4.0	Definiciones	4
5.0	Notación (Simbología)	5
6.0	Modelado del Proceso	7
6.1.	Macro procesos del Registro Mercantil	7
6.2.	Subproceso de Inscribir Comerciante Individual	7
6.2.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso	8
6.2.2.	Modelado del subproceso de Inscribir Comerciante Individual	8
6.2.3.	Descripción del subproceso	10
6.3.	Subproceso de Inscribir Comerciante Social	22
6.3.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso	22
6.3.2.	Modelado del subproceso de Inscribir Comerciante Social	23
6.3.3.	Descripción del subproceso	25
6.4.	Subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa	43
6.4.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso	43
6.4.2.	Modelado del subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa	44
6.4.3.	Descripción del subproceso	46
6.5.	Subproceso de Depositar Estados Financieros	55
6.5.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso	56
6.5.2.	Modelado del subproceso de Depositar Estados Financieros	56
6.5.3.	Descripción del subproceso	58
6.6.	Subproceso de Inscribir Documentos Mercantiles	65
6.6.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso	66
6.6.2.	Modelado del subproceso de Inscribir Documentos Mercantiles	67
6.6.3.	Descripción del subproceso	69
6.7.	Subproceso de Emitir de Constancias y Certificaciones	78
6.7.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso	80

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

6.7.2.	Modelado del subproceso de Emitir Constancias y Certificaciones.....	81
6.7.3.	Descripción del subproceso	83
7.0	Aprobaciones.....	98

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

1.0 Propósito

El Proceso del Registro Mercantil tiene por objeto inscribir matrículas de comercio, locales, agencias o sucursales, así como actos, contratos mercantiles y cualquier documento sujeto por la ley a esta formalidad; depositar los balances iniciales, generales y de liquidación, estado de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

2.0 Alcance

Inicia con la solicitud que el usuario hace para la inscripción de comerciante social o individual, renovación o modificación de matrículas de empresa, depósito estados financieros o la inscripción de documentos mercantiles y finaliza con la entrega de resolución de inscripción o depósito de dichos documentos. También incluye el servicio de emisión certificaciones o constancias como una forma de materializar el principio de publicidad Registral.

3.0 Marco Normativo Aplicable

El marco normativo vigente aplicable es la Constitución de la Republica, el Código de Comercio, la Ley de Registro de Comercio, el 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 Propiedad Raíz e Hipoteca, Social de Inmuebles, de Comercio y Propiedad Intelectual, la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Notariado, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

4.0 Definiciones

Siglas

RC: Registro de Comercio

CC: Código Comercio

CT: Código Tributario

CR: Constitución de la República

LRC: Ley del Registro de Comercio


RLRC: Reglamento de la Ley de Registro de Comercio

LPU: Ley de Procedimientos Uniformes

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos

LN: Ley de Notariado

LREC: Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		




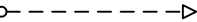


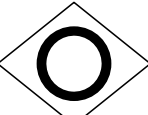
Conceptos


BPMN: Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocio), es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.

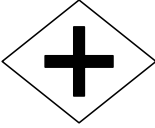


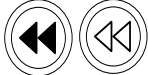
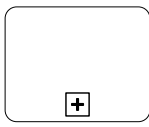
Modelado de Procesos: Es el mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.


Notación: Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada (BPMN 2.0) para representar cierto conceptos/actividades.

5.0 Notación (Simbología)

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACION Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre 2 roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA INCLUSIVA Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

Notación	Descripción
	<p>COMPUERTA PARALELA</p> <p>En un punto de bifurcación, todos los caminos salientes serán activados simultáneamente. En un punto de convergencia, la compuerta espera a que todos los flujos incidentes completen antes de activar el flujo saliente.</p>
	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso.</p> <p>Este evento es indica la recepción de un mensaje de hacia uno de los roles o participantes del proceso.</p>
	<p>EVENTO TEMPORIZADOR</p> <p>Este es un evento que indica tiempo ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).</p>
	<p>EVENTO DE COMPENSACIÓN</p> <p>Este es un evento que indica que el flujo del proceso da marcha hacia a tras de una actividad que se realizó anteriormente, es decir que vuelve a ingresar al flujo del proceso en una actividad en específico.</p>
	<p>SUB PROCESO</p> <p>Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM06	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL			

6.0 Modelado del Proceso

6.1. Macro procesos del Registro Mercantil



6.2. Subproceso de Inscribir Comerciante Individual




Consiste en inscribir al comerciante individual, es decir, crear a la empresa por primera vez. El servicio solicitado en este sub proceso es:

Inscripción de comerciante individual –**Presentación de empresa y local.**

Existen diferentes tipos de salidas de documentos en este proceso, los cuales se describen a continuación:

- Resolución de Inscripción de Matrícula de Empresa
- Resolución de Registro de Local
- Resolución con observación (cuando no es conforme lo solicitado)

Dentro de las resoluciones emitidas por el Registro de Comercio se generan inscripciones que conforman libros de Registro de Comercio.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

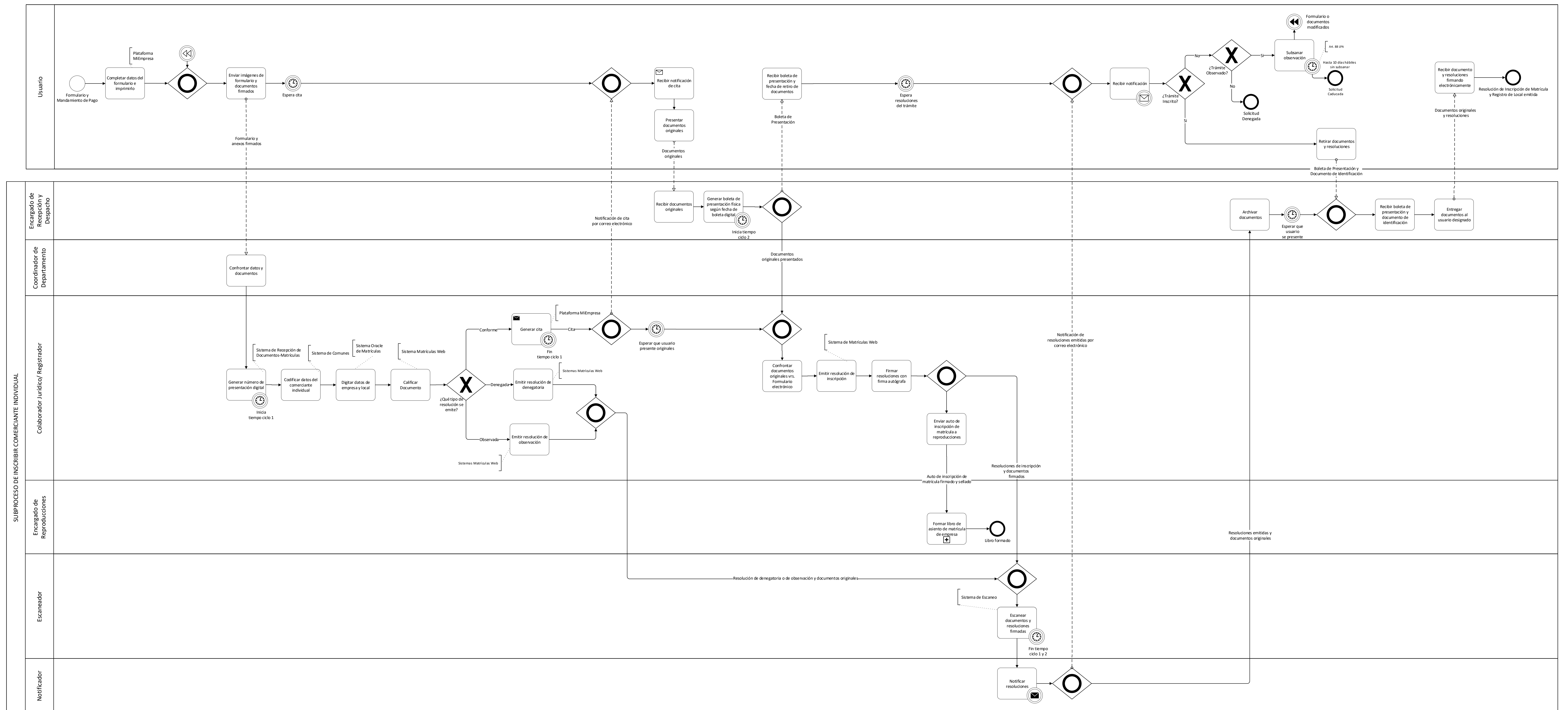
6.2.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso


Nombre del subproceso: **Inscribir Comerciante Individual**

- **Usuario:** persona natural que ejecuta actos de comercio masivo, que solicita la inscripción de matrícula de empresa en el registro de Comercio.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** es el personal de la ventanilla integral de MiEmpresa asignado para realizar recepción, asesoría y despacho de documentos.
- **Coordinador de Departamento:** es el encargado de confrontar los datos y documentos presentados por el usuario.
- **Colaborador Jurídico/Registrador:** este personal está encargado de codificar, digitar calificar, emitir resoluciones y firmarlas de acuerdo a los requisitos de ley.
- **Encargado de Reproducciones:** se encarga de almacenar los asientos de matrícula para formar paquetes de 500 folios, que luego son empastados para formar los libros.
- **Escaneador:** es el personal a cargo de realizar el escaneo final de los documentos calificados y sus respectivas resoluciones emitidas.
- **Notificador:** se encargan de emitir las notificaciones al usuario de las resoluciones emitidas.

6.2.2. Modelado del subproceso de Inscribir Comerciante Individual


SUBPROCESO DE INSCRIBIR COMERCIANTE INDIVIDUAL



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


6.2.3. Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Completar datos del formulario e imprimirlo</p> <p>El usuario ingresa a la plataforma MiEmpresa para poder completar los siguientes datos del formulario electrónico:</p> <p><u>Registro solicitado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula de empresa y Registro de Local ante Registro de Comercio <p><u>Datos personales del comerciante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Sexo ▪ Fecha de nacimiento ▪ País de nacimiento ▪ Departamento de nacimiento ▪ Municipio de nacimiento ▪ Lugar de nacimiento ▪ Nacionalidad ▪ Profesión u oficio ▪ Documento de identidad ▪ Número de DUI ▪ NIT ▪ NRC ▪ Fecha de emisión de NRC ▪ Inscripción de matrícula ▪ Número Patronal <p><u>Domicilio del comerciante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avenida, calle u otros ▪ Edificio ▪ Tipo y número de inmueble 	Art.3 y 8 , RLRC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonia, barrio u otros ▪ Departamento de domicilio ▪ Municipio de domicilio ▪ Complemento de dirección ▪ Clave catastral ▪ Teléfono ▪ Celular ▪ Fax ▪ Correo electrónico <p><u>Información del establecimiento o empresa(Lugar de trabajo)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre que identifica su empresa o negocio ▪ Valor del activo a la fecha ▪ Importe de las ventas realizadas o previstas ▪ Sector ▪ Actividad económica de la empresa <p><u>Empleará personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de inicio de labores del primer trabajador ▪ Total de trabajadores remunerados ▪ Monto total de los salarios mensuales <p><u>Inscripción del establecimiento en el Ministerio de Trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Número de DUI ▪ ¿Tiene trabajadores a domicilio? <p><u>Dirección del negocio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección <p><u>Establecimiento(s) secundarios(s)</u></p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p><u>Datos del apoderado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ NIT <p><u>Notificaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación por escrito <p><u>Persona(s) autorizada(s) para retirar documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Número de DUI ▪ NIT <p><u>Declaración jurada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo ▪ Lugar ▪ Fecha ▪ Firma y sello (si cuenta con uno) <p>Una vez haya completado el formulario, deberá imprimirlo para que este sea firmado por el comerciante individual.</p>	
2	Usuario	<p>Enviar formulario y documentos firmados</p> <p>Cuando el formulario esté firmado, este debe ser escaneado y cargado en la plataforma MiEmpresa, junto con los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUI • NIT • Comprobantes de pago 	<p>Art. 8 y 10, RLRC</p> <p>Art. 15, LPU</p>

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia municipal • Balance, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el usuario tiene un activo menor de \$12,000.00 no es necesario que presente un balance. ○ Si el usuario tiene un activo mayor de \$12,000.00 es requisito que se presente un balance firmado por el comerciante individual y contador. ○ Si el usuario tiene un activo mayor de \$34,000.00 debe presentar un balance auditado. <p>Una vez cargados los documentos, los envía por medio de la plataforma confirmando que la solicitud está completada.</p> <p>Espera que sea citado por parte del Registro de Comercio.</p>	
3	Coordinador de Departamento	<p>Confrontar datos y documentos</p> <p>En la plataforma Mi Empresa se recibe la solicitud de inscripción por parte del usuario y sus documentos anexos.</p> <p>Luego revisa datos e imágenes de formulario, DUI y NIT, aranceles pagados y solvencia municipal. Estas deben ser legibles, contener los datos correctos y que los aranceles sean acorde al servicio solicitado.</p>	
4	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Generar número de presentación digital</p> <p>El Colaborador Jurídico genera el número de presentación en el Sistema de Recepción de Documentos-Matrículas, donde realiza lo que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el nombre de la persona que se debe notificar • Ingresa el nombre de la empresa y del titular • Ingresa datos de pago que aparecen en los comprobantes que envió el usuario en MiEmpresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ N° de recibo 	Art. 18 y 19, LRC Art. 96, LPA


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de Pago ○ Banco ○ Monto Pagado ○ Tipo de Pago ○ Año ○ Activo (\$) ● Selecciona el botón de “N° de Presentación”, el cual lo genera el aplicativo <p>Luego se despliega una ventana con la boleta generada en un documento PDF.</p> <p>Con esta actividad inicia el tiempo ciclo 1.</p>	
5	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Codificar datos del comerciante individual</p> <p>El Colaborador Jurídico ingresa al Sistema de Comunes y revisa que existan los códigos necesarios; buscando con el nombre por medio del DUI o NIT.</p> <p>De no tener códigos existentes, el colaborador ingresa información del DUI al Sistema de Comunes y el aplicativo genera los códigos.</p>	
6	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Digitar datos de empresa y local</p> <p>El colaborador jurídico ingresa al Sistema Oracle de Matrículas y digita lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. N° de Presentación b. Datos generales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código del comerciante individual ▪ Nombre de la empresa (PI) ▪ Representante ▪ Dirección ▪ Municipio ▪ Actividad Económica ▪ Naturaleza 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		c. Datos de locales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección ▪ Municipio ▪ Departamento ▪ Actividad Económica ▪ Naturaleza 	
7	Colaborador Jurídico/ Registrador	Calificar documento El Colaborador Jurídico junto con el Registrador califica los documentos presentados, de acuerdo a los requisitos legales establecidos.	Art. 7, 10 ,15, 36, 80, 81 y 107 bis, LRC Art. 471 y 472, CC Art. 3, LPU
8	Colaborador Jurídico/ Registrador	¿Qué tipo de resolución emite? Se pueden emitir tres tipos de resoluciones: denegatoria, observación e inscripción. Si el trámite se deniega se realiza la actividad 20; si es observado se realiza la actividad 21 y si no presenta una inconformidad se realiza la siguiente actividad.	
9	Colaborador Jurídico/ Registrador	Generar cita El Colaborador Jurídico deberá generar la cita al usuario; la cual contiene la fecha, hora y el lugar donde el usuario deberá presentar los documentos originales y el formulario firmado. La notificación al usuario es a través de correo electrónico y es automática por medio de la plataforma MiEmpresa. Espera que el usuario presente los documentos originales. Con esta actividad finaliza tiempo ciclo 1 y espera que se puede iniciar el tiempo hasta que el usuario se presente a la cita programada.	


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Usuario	<p>Recibir notificación de cita</p> <p>El usuario al recibir la notificación por correo electrónico la hora y la fecha en el que debe de presentar los documentos al Registro de Comercio.</p>	
11	Usuario	<p>Presentar documento originales</p> <p>El usuario acude a ventanilla MiEmpresa, según su cita, y entrega los documentos originales y formulario firmados.</p>	
12	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Recibir documentos originales</p> <p>El encargado de recepción de documentos ingresa el número de presentación y verifica que los documentos originales presentados estén completos y acorde a los datos digitados e imágenes publicadas en la plataforma MiEmpresa.</p>	
13	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Generar boleta de presentación física según fecha de boleta digital</p> <p>El encargado de recepción imprime la boleta de presentación y entrega al usuario, indicando que se presente al siguiente día para retirar sus resoluciones. Con esta actividad finaliza el tiempo ciclo 2.</p>	<p>Art. 96, LPA</p> <p>Art. 18 y 19, LRC</p>
14	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación y fecha de retiro de documentos</p> <p>Recibe boleta de presentación física y espera el día indicado para que se emita las resoluciones.</p> <p>Luego espera resoluciones del trámite y realiza la actividad 25.</p>	
15	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Confrontar documentos originales vrs. formulario electrónico</p> <p>El Colaborador Jurídico deberá confrontar los documentos originales presentados por el usuario versus la información del</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>formulario e imágenes publicadas en la plataforma MiEmpresa.</p> <p>Además, deberá revisar que estos tengan la firma y sellos respectivos.</p> <p>La persona encargada de atender los documentos originales presentados, es la que pre calificó en forma digital los documentos, ya que este tiene el conocimiento del caso.</p>	
16	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de inscripción</p> <p>El Colaborador Jurídico junto con el Registrador, emitirán la resolución de Inscripción de Matrícula y Registro de Local, con su respectivo fundamento legal.</p> <p>Dichas resoluciones se emiten en el Sistema de Matrículas Web y se imprimen en papel de seguridad.</p> <p>En caso que exista alguna inconsistencia, en esta actividad, se puede observar el documento; notificando al usuario a través de correo electrónico para que subsane, realizando la actividad 27. Caso contrario, se realiza la siguiente actividad.</p>	<p>Art. 20, RLRC</p> <p>Art. 44 y 45, LRC</p>
17	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Firmar resoluciones con firma autógrafa</p> <p>El Registrador firma autógrafamente la resolución de inscripción y sella documentos que apliquen.</p>	
18	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Enviar auto de inscripción de matrículas a reproducciones</p> <p>El Registrador envía físicamente, al área de reproducciones, el auto de la inscripción firmada y sellada.</p>	Art. 26, RLRC
19	Encargado de Reproducciones	<p>Formar libro de asiento de matrícula de empresa</p> <p>El encargado de reproducciones recibe el auto de la inscripción y conforma paquete de 500 folios; para luego</p>	<p>Art. 23y 26,RLRC</p> <p>Art. 40, CC</p>


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		empastar el paquete de documentos y formar el libro de asiento de matrícula, según lo dicte el proceso.	
20	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de denegatoria</p> <p>En caso de no aprobar el trámite, el Colaborador Jurídico junto con el Registrador emiten la resolución de denegatoria, mediante Sistema de Matrículas Web y luego las imprime en papel de seguridad para que sea sellada y firmada por el Registrador.</p> <p>Luego esta resolución se lleva a escaneo final, realizando la actividad 22.</p>	Art. 7 y 17, LPU Art. 18, 82, 96-98 y 126, LPA
21	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de observación</p> <p>En el caso de que la solicitud presente inconformidades que pueden ser subsanadas por el usuario, se realiza la resolución de observación en el Sistema de Matrículas Web y se imprimen en papel de seguridad para que la resolución sea sellada y firmada por el Registrador.</p> <p>Luego se realiza la siguiente actividad.</p>	
22	Escaneador	<p>Escanear documentos y resoluciones firmadas</p> <p>Independientemente del tipo de resolución que se emita, el encargado escanea toda la documentación física entregada por el usuario y generada durante el proceso, para conformar el expediente digital del trámite; mediante el Sistema de Escaneo. Luego se envían los documentos al notificador.</p> <p>Si la actividad se realiza cuando proviene de emitir observaciones o denegatoria con firma autógrafa, finaliza el tiempo ciclo 1.</p> <p>Si la actividad proviene de generar la cita, finaliza el tiempo ciclo 2.</p>	


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
23	Notificador	<p>Notificar resoluciones</p> <p>Se reciben los documentos y resoluciones emitidas y se notifica por correo electrónico a la dirección que el usuario estableció. Esta notificación se realiza mediante el Sistema de Documentos Mercantiles Web.</p> <p>Asimismo, envía las resoluciones de inscripción o denegatoria emitidas y sus respectivos documentos, al Encargado de Recepción y Despacho para que las entregue cuando el usuario retire.</p> <p>Para las notificaciones se tiene un plazo de 3 días hábiles según la LPA. Art. 97</p>	<p>Art. 18, 96-98, LPA</p> <p>Art. 5 y 7, LPU</p>
24	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Archivar documentos</p> <p>El encargado de despacho de MiEmpresa resguarda documentos en archivo exprés y espera a que el usuario se presente a retirarlo para realiza la actividad 30.</p>	
25	Usuario	<p>Recibir notificación</p> <p>El usuario recibe notificación por medio de correo electrónico que sus resoluciones están emitidas.</p>	
26	Usuario	<p>¿Trámite Inscrito?</p> <p>Si la notificación detalla que el trámite está inscrito, se realiza la actividad 29. Caso contrario, se realiza la siguiente actividad.</p>	
27	Usuario	<p>¿Trámite Observado?</p> <p>Si el trámite está observado, se realiza la siguiente actividad. Caso contrario, que el trámite esté denegado, el proceso termina con una solicitud denegada.</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 123-135, LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Sin embargo, cuando este denegado, el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <p>a) Presentar retiro sin inscribir</p> <p>b) Interponer recursos</p>	
28	Usuario	<p>Subsanar observación</p> <p>El usuario recibe notificación con el detalle de la observación realizada al documento, para que pueda subsanar.</p> <p>La plataforma MiEmpresa deberá permitirle sustituir imágenes o modificar datos. Algunas de las modificaciones de los datos del formulario pueden ser: cambio de folio, monto del activo, nombre de la empresa, entre otras. Así como también agregar complementos de pago. Luego realiza la actividad 2.</p> <p>El usuario tiene hasta 10 días hábiles para subsanar la observación; si no lo realiza en dicho plazo se caducará el trámite y el proceso termina con una solicitud caducada.</p> <p>Además existen otras acciones que el usuario puede realizar cuando un documento es observado:</p> <p>a) Presentar un Retiro sin inscribir</p> <p>b) Interponer recursos</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</p>
29	Usuario	<p>Retirar documentos y resolución</p> <p>El usuario se presenta a retirar los documentos físicos y las resoluciones emitidas por el Registro de Comercio en ventanilla de MiEmpresa, brindando el número de presentación y documento de identificación.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
30	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Recibir boleta de presentación y documento de identificación</p> <p>El encargado de despacho digita el número de presentación y número de identificación en la plataforma electrónica, revisando que la persona que viene a retirar los documentos es la autorizada.</p>	
31	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Entregar documentos al usuario designado</p> <p>El encargado de despacho ubica el documento, ya sea en bandeja o en archivo exprés, verificando que el expediente esté completo.</p> <p>Después, solicita firma al usuario y entrega documentos físicos con resoluciones emitidas.</p>	Art. 12, LPU
32	Usuario	<p>Recibir documentos y resolución firmando electrónicamente</p> <p>El usuario firma electrónicamente que recibe documentos físicos junto con la resolución de Inscripción de Matrícula y el Registro de Local.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de Inscribir Comerciante Individual.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

6.3. Subproceso de Inscribir Comerciante Social



Consiste en inscribir al comerciante social, es decir, crear a la empresa por primera vez. El servicio solicitado en este subproceso es:

- Inscripción de comerciante social-**Constitución de sociedad.**

Las salidas de documentos para este proceso son:


- Resolución de inscripción de constitución sociedad
- Resolución de inscripción matrícula de empresa
- Resolución de registro de local
- Resolución con observación (cuando no es conforme lo solicitado)
- Resolución de depósito de balance inicial (cuando aplique)

Dentro de las resoluciones emitidas se generan inscripciones que conforman libros de Registro de Comercio.

6.3.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Inscribir Comerciante Social**

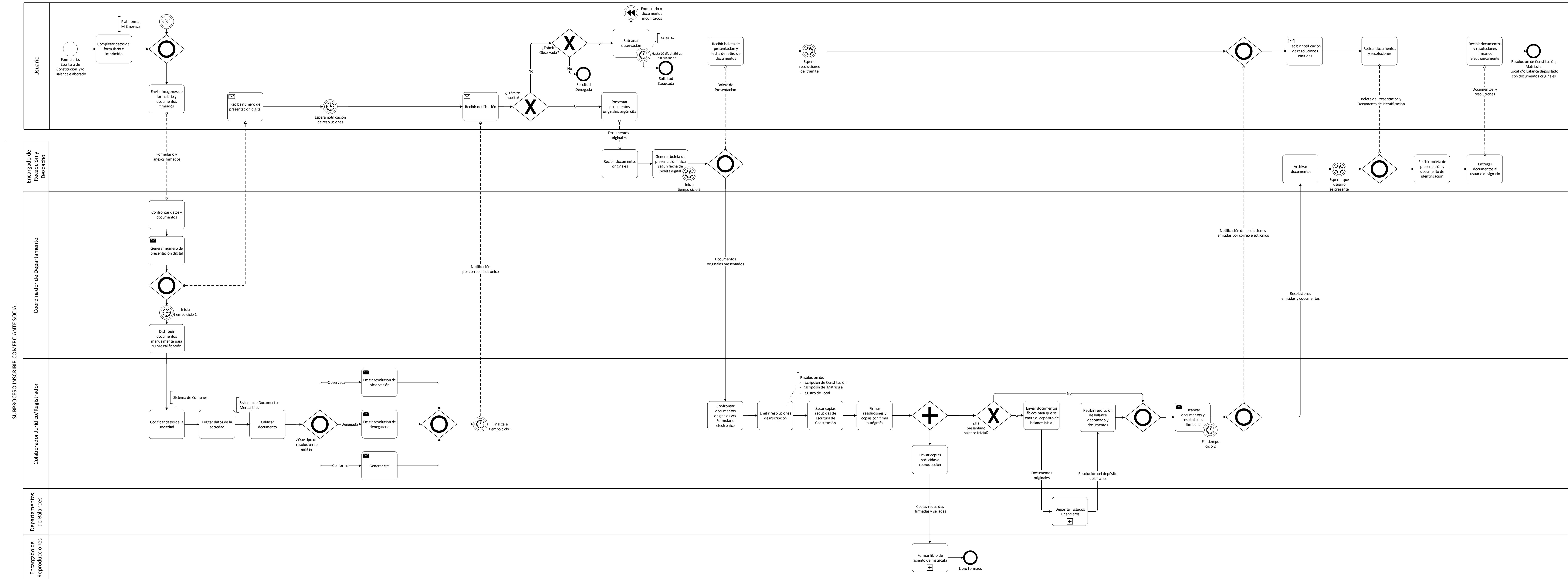
- **Usuario:** es el comerciante social que solicita la inscripción de matrícula de empresa en el registro de Comercio.
 - **Comerciante social:** una entidad firmada por dos o más personas que realizan un contrato solemne en el cual los socios ponen en común determinados bienes o actividades con el móvil de lucro, (Art.17 Código de Comercio) a fin de repartirse los beneficios de los negocios al cual van a dedicarse
- **Encargado de Recepción y Despacho:** es el personal de la ventanilla integral de MiEmpresa encargada de la recepción, asesoría y despacho de documentos.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

- **Coordinador de Departamento:** está encargado de confrontar los datos y documentos presentados por el usuario, para que se genere número de presentación digital y distribuir los documentos.
- **Colaborador Jurídico/Registrador:** este personal está encargado de codificar, digitar, escanear, calificar, emitir resoluciones y firmarlas de acuerdo a los requisitos de ley.
- **Departamento de Balances:** se encarga de realizar el depósito de los estados financieros (balance inicial cuando haya sido solicitado por el usuario), el cual emite una resolución, que es enviada al departamento de MiEmpresa para sea entregada al usuario.
- **Encargado de Reproducciones:** se encarga de almacenar las fotocopias reducidas al 74% de la Escritura de Constitución para formar paquetes de 500 folios, que luego son empastados para formar los libros.

6.3.2. Modelado del subproceso de Inscribir Comerciante Social


SUBPROCESO DE INSCRIBIR COMERCIANTE SOCIAL



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


6.3.3. Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Completar datos del formulario e imprimirlo</p> <p>El usuario ingresa a la plataforma MiEmpresa para poder completar los datos del formulario electrónico.</p> <p>Los datos del formulario electrónico para comerciante social son:</p> <p><u>Registro solicitados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscripción de la Escritura de Constitución de la sociedad ante Registro de Comercio ▪ Matrícula de empresa ante Registro de Comercio ▪ Depósito del Balance Inicial (cuando aplique) <p><u>Datos de la sociedad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de sociedad ▪ Denominación o razón social ▪ Abreviatura ▪ Nombre que identifica su empresa o negocio ▪ Sector ▪ Actividad económico de la empresa ▪ Departamento de domicilio ▪ Municipio de domicilio ▪ Fecha de otorgamiento de la escritura de constitución de la sociedad ▪ País de otorgamiento de la escritura de constitución ▪ Departamento de otorgamiento de la escritura de constitución ▪ Municipio de otorgamiento de la escritura de constitución ▪ Ciudad de otorgamiento de la escritura de constitución ▪ Seleccione la modalidad de administración de su empresa ▪ Duración de la primera administración ▪ Capital social 	<p>Art. 13, LRC</p> <p>Art. 6, LPA</p> <p>Art.3 y 8 , RLRC</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de inicio de operaciones ▪ NIT de la sociedad ▪ NRC ▪ Inscripción de la escritura ▪ Inscripción de la matrícula ▪ Numero patronal <p><u>Socios/Representante Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre o denominación o razón social ▪ Representante legal de la empresa ▪ Acciones/monto de la participación social ▪ Porcentaje (%) <p><u>Lista de socios/representantes legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Sexo ▪ Nacionalidad ▪ ¿El socio es menor de edad? ▪ Número de DUI ▪ Profesión u oficio ▪ NIT ▪ Representante legal de la empresa ▪ Cargo del representante legal ▪ Cantidad de acciones ▪ Avenida, calle u otros ▪ Edificio ▪ Tipo y numero de inmueble ▪ Colonia, barrio u otro ▪ País ▪ Municipio de domicilio 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p><u>Empleará personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de inicio de labores del primer trabajador ▪ Total de trabajadores remunerados ▪ Monto total de salarios mensuales <p><u>Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellidos ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Número de DUI ▪ ¿Tiene trabajadores a domicilio? <p><u>Dirección de operaciones de la empresa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avenida, calle u otros ▪ Edificio ▪ Tipo y numero de inmueble ▪ Colonia, barrio u otros ▪ Departamento de domicilio ▪ Municipio de domicilio ▪ Complemento de dirección ▪ Clave catastral ▪ Teléfono ▪ Celular ▪ Fax ▪ Correo electrónico <p><u>Establecimiento(s) secundario(s)</u></p> <p><u>Datos del apoderado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocido por ▪ NIT <u>Notificaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación <u>Persona(s) autorizada(s) para retirar documentos</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Número de DUI ▪ NIT <u>Declaración jurada</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo ▪ Lugar ▪ Fecha ▪ Firma y sello (si cuenta con uno) Los datos del formulario para comerciante individual son: <u>Registro solicitado</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula de empresa y Registro de Local ante Registro de Comercio <u>Datos personales del comerciante</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Sexo ▪ Fecha de nacimiento ▪ País de nacimiento ▪ Departamento de nacimiento ▪ Municipio de nacimiento 	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lugar de nacimiento ▪ Nacionalidad ▪ Profesión u oficio ▪ Documento de identidad ▪ Número de DUI ▪ NIT ▪ NRC ▪ Fecha de emisión de NRC ▪ Inscripción de matricula ▪ Número Patronal <p><u>Domicilio del comerciante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avenida, calle u otros ▪ Edificio ▪ Tipo y número de inmueble ▪ Colonia, barrio u otros ▪ Departamento de domicilio ▪ Municipio de domicilio ▪ Complemento de dirección ▪ Clave catastral ▪ Teléfono ▪ Celular ▪ Fax ▪ Correo electrónico <p><u>Información del establecimiento o empresa(Lugar de trabajo)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre que identifica su empresa o negocio ▪ Valor del activo a la fecha ▪ Importe de las ventas realizadas o previstas ▪ Sector ▪ Actividad económica de la empresa <p><u>Empleará personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de inicio de labores del primer trabajador ▪ Total de trabajadores remunerados ▪ Monto total de los salarios mensuales 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p><u>Inscripción del establecimiento en el Ministerio de Trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Número de DUI ▪ ¿Tiene trabajadores a domicilio? <p><u>Dirección del negocio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección <p><u>Establecimiento(s) secundarios(s)</u></p> <p><u>Datos del apoderado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ NIT <p><u>Notificaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación por escrito <p><u>Persona(s) autorizada(s) para retirar documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nombre ▪ Otros nombres ▪ Primer apellido ▪ Otros apellidos ▪ Conocido por ▪ Número de DUI ▪ NIT <p><u>Declaración jurada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lugar ▪ Fecha ▪ Firma y sello (si cuenta con uno) Una vez haya completado el formulario, deberá imprimirlo para que este sea firmado por el representante legal.	
2	Usuario	<p>Enviar formulario y documentos firmados</p> <p>Cuando el formulario esté firmado por el representante legal, este debe ser cargado en la plataforma MiEmpresa, junto con los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Solvencias municipales • Escritura de Constitución de la sociedad <p>Una vez cargados los documentos, los envía por medio de la plataforma confirmando que la solicitud esta completada.</p>	Art. 8 y 10, RLRC Art. 15, LPU
3	Coordinador de Departamento	<p>Confrontar datos y documentos</p> <p>El Coordinador de Departamento recibe a través de la plataforma MiEmpresa, la solicitud de inscripción por parte del usuario y sus documentos anexos.</p> <p>Revisa datos e imágenes de formulario, aranceles pagados, solvencias municipales y escritura de constitución. Estas deben ser legibles, contener los datos correctos y que los aranceles sean acorde al servicio solicitado.</p>	
4	Coordinador de Departamento	<p>Generar número de presentación digital</p> <p>Cuando el Coordinador de Departamento confirma en la plataforma que todo está conforme, el aplicativo genera automáticamente un número de boleta de presentación digital. En esta actividad inicia el tiempo ciclo 1.</p>	Art. 18 y 19, LRC Art. 96, LPA

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Usuario	<p>Recibir número de presentación digital</p> <p>El usuario recibe por medio de correo electrónico el número de presentación de su trámite y queda a la espera de la notificación de sus resoluciones, realizando la actividad 14.</p>	
6	Coordinador de Departamento	<p>Distribuir documentos manualmente para su pre calificación</p> <p>El Coordinador de Departamento distribuye manualmente las solicitudes revisadas, a los Colaboradores Jurídicos y Registrador.</p>	
7	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Codificar datos de la sociedad</p> <p>El Colaborador Jurídico ingresa al Sistema de Comunes y revisa que existan los códigos de sociedad y códigos participantes de administración; buscando con el nombre, DUI o NIT que está establecido en la escritura.</p> <p>De no tener códigos existentes, el colaborador ingresa información de la escritura al Sistema de Comunes y el aplicativo genera los códigos.</p>	
8	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Digitar datos de la sociedad</p> <p>El Colaborador Jurídico ingresa al Sistema de Documentos Mercantiles y comienza a digitar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Número de Presentación b. Códigos creados en Comunes c. Datos generales de la sociedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalidad de la sociedad ▪ Plazo de la sociedad ▪ Capital de la sociedad ▪ Periodo de la administración ▪ Como se conforma la administración de la sociedad ▪ Quien tiene la representación legal ▪ Participantes (códigos creados) 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		d. Datos de la matrícula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la empresa ▪ Dirección ▪ Naturaleza económica ▪ Actividad económica e. Datos del local: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Actividad 	
9	Colaborador Jurídico/ Registrador	Calificar documento El Colaborador Jurídico junto con el Registrador deberán calificar los documentos presentados por el usuario a través del Sistema de Documentos Mercantiles; para ello, se describen a continuación los requisitos legales, para realizar la calificación, de acuerdo al tipo de sociedad:	Art. 7, 10, 15, 36, 80, 81 y 107 bis, LRC Art. 3, LPU Art. 471 y 472, CC
		<u>Sociedad Anónima:</u> a) Requisitos de fondo: Forma de Escritura b) Elementos esenciales	Art. 32, 44, LN Art. 63, LRC Art. 22, 129, 191, 192, 194, 195, 196, 201, 220 y sig., 254, 255, 256, 257, 258, 260, 261, 264, 353, 471, CC
		c) Elementos secundarios	Art. 131, 157, 173 y sig., 181,

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
			187, 188, 270, 123, 124 , 295, CC Art. 131, 98, CT
		<u>Sociedad Colectiva:</u> a) Requisito de fondo: Forma de Escritura b) Elementos esenciales	Art. 32, 44 LN Art. 22, 44, 50, 51, 73, 78,80,103, 106, 108, 111,353,471, CC Art. 59, 74, 75, 88, 89, 91, CC Art. 98, 131 CT
		<u>Sociedad en Comandita Simple:</u> a) Requisitos de fondo: Forma de Escritura b) Elementos esenciales	Art. 32, 44 LN Art. 44, 94, 93, 103, 88, 96, 97, 48, 50, 353, 357, 471, CC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		c) Elementos secundarios	Art. 49, 51, 59, 91, CC Art. 98, CT
		<u>Sociedad de Responsabilidad Limitada:</u>	
		a) Requisitos de fondo: Forma de Escritura	Art. 32, 44, LN
		b) Elementos esenciales	Art. 22, 44, 50, 51, 73, 78, 80, 101, 103, 106, 108, 114, 353,471, CC
		c) Elementos secundarios	Art. 113, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 125 CC Art. 98, 131 CT
		<u>Sociedad en Comandita por acciones:</u>	
		a) Requisitos de fondo: Forma de Escritura	Art. 32, 44, LN
		b) Elementos esenciales	Art. 44, 94, 93, 103, 88, 96, 97, 48, 50, 353, 357, 471, CC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		c) Elementos secundarios	Art. 49, 51, 59, 91, CC Art. 98 CT
10	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>¿Qué tipo de resolución se emite?</p> <p>Cuando la solicitud no está conforme se pueden emitir resoluciones de observación o denegatoria. Si la solicitud está conforme se genera una cita.</p> <p>Si el trámite es observado se realiza la siguiente actividad y si se deniega se realiza la actividad 12. Y en el caso que no presenta una inconformidad, se realiza la actividad 13.</p>	
11	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de observación</p> <p>Cuando la solicitud presenta inconformidades que pueden ser subsanadas por el usuario, el Colaborador Jurídico junto con el Registrador emite resolución de observaciones, en el Sistema de Documentos Mercantiles, que luego se imprime para que sea firmada y sellada por el Registrador.</p> <p>Esta resolución es notificada automáticamente a través de la plataforma informática, al correo electrónico que el usuario ha proporcionado.</p> <p>En esta actividad finaliza el tiempo ciclo 1 y se realiza la actividad 14.</p>	Art. 18, 82, 96-98 y 126, LPA Art. 5,7 y 17, LPU
12	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de denegatoria</p> <p>En caso de no aprobar el trámite, el Colaborador Jurídico junto con el Registrador emiten resolución de denegatoria mediante el Sistema de Matrículas Web y luego las imprime en papel de seguridad para que sea sellada y firmada por el Registrador.</p>	


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Esta resolución es notificada automáticamente a través de la plataforma informática, al correo electrónico que el usuario ha proporcionado.</p> <p>En esta actividad finaliza el tiempo ciclo 1 y se realiza la actividad 14.</p>	
13	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Generar cita</p> <p>Cuando la solicitud está conforme, el Colaborador Jurídico deberá generar la cita al usuario; la cual contiene la fecha, hora y el lugar donde el usuario deberá presentar los documentos originales y el formulario firmado.</p> <p>La notificación al usuario es a través de correo electrónico y es automática por medio de la plataforma MiEmpresa.</p> <p>En esta actividad finaliza el tiempo ciclo 1 y se realiza la siguiente actividad.</p>	
14	Usuario	<p>Recibir notificación</p> <p>El usuario recibe notificación por medio de correo electrónico con el detalle de las resoluciones emitidas.</p>	Art. 5 y 7, LPU
15	Usuario	<p>¿Trámite Inscrito?</p> <p>Si la notificación detalla que el trámite está inscrito, se realiza la actividad 18. Caso contrario, se realiza la siguiente actividad.</p>	
16	Usuario	<p>¿Trámite Observado?</p> <p>Si el trámite está observado, se realiza la siguiente actividad. Caso contrario, que el trámite esté denegado, el proceso termina con una solicitud denegada. Sin embargo, cuando este denegado, el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <p>a) Presentar retiro sin inscribir</p> <p>b) Interponer recursos</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 123-135, LPA</p>


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
17	Usuario	<p>Subsanar observación</p> <p>El usuario deberá modificar formulario y/o imágenes de acuerdo a lo solicitado en la observación.</p> <p>La plataforma MiEmpresa deberá permitirle sustituir imágenes o modificar datos. Algunas de las modificaciones de los datos del formulario pueden ser: cambio de folio, monto del activo, nombres de participantes de la administración, entre otras. Así como también, sustituir la imagen del balance inicial o agregar complementos de pago. Luego realiza la actividad 2.</p> <p>El usuario tiene hasta 10 días hábiles para subsanar las observaciones; si no lo realiza en dicho plazo se caducará el trámite y el proceso termina con una solicitud caducada.</p> <p>Además existen otras acciones que el usuario puede realizar cuando un documento es observado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar un retiro sin inscribir b) Interponer recursos 	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</p>
18	Usuario	<p>Presentar documento originales según cita</p> <p>El usuario recibe notificación por correo electrónico de la hora y la fecha en el que debe de presentar los documentos.</p> <p>Luego se presenta a Registro de Comercio y entrega los documentos originales y formularios firmados en ventanilla de MiEmpresa.</p>	
19	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Recibir documentos originales</p> <p>El encargado de recepción de documentos ingresa el número de presentación y verifica que los documentos originales presentados estén completos y acorde a lo publicado en la plataforma.</p>	


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
20	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Generar boleta de presentación física según fecha de boleta digital</p> <p>El encargado de recepción imprime la boleta de presentación y entrega al usuario indicando que se presente al siguiente día para retirar la resolución.</p> <p>En esta actividad inicia tiempo ciclo 2.</p>	<p>Art. 18 y 19, LRC</p> <p>Art. 96, LPA</p>
21	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación y fecha de retiro de documentos</p> <p>Recibe boleta de presentación física y espera el día indicado para que se emita la resolución.</p> <p>Luego realiza la actividad 34.</p>	
22	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Confrontar documentos originales vrs formulario electrónico</p> <p>El Colaborador Jurídico junto con el Registrador deberá de confrontar los documentos originales presentados por el usuario, versus la información del formulario e imágenes publicadas en la plataforma MiEmpresa.</p> <p>Además, deberá revisar que estos tengan la firma y sellos respectivos.</p> <p>La persona encargada de atender los documentos originales presentados es la que pre calificó en forma digital los documentos, ya que este tiene el conocimiento del caso.</p>	
23	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resoluciones de inscripción</p> <p>El Colaborador Jurídico junto con el Registrador, a través del Sistema de Documentos Mercantiles, emitirán la resolución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de Constitución • Inscripción de Matrícula • Registro de Local 	<p>Art. 44 y 45, LRC</p> <p>Art. 20, RLRC</p>

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Luego de haber emitido las resoluciones, las imprime en papel de seguridad.</p> <p>En caso que exista alguna inconsistencia, en esta actividad, se puede observar el documento; notificando al usuario a través de correo electrónico para que subsane, realizando la actividad 14. Caso contrario, se realiza la siguiente actividad.</p>	
24	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Sacar copias reducidas de Escritura de Constitución</p> <p>El Colaborador Jurídico saca copias reducidas al 74% de la Escritura de Constitución, para poder conformar el libro físico (Según Ley de Registro de Comercio). Luego sella las copias.</p>	Art. 26 y 30, RLRC
25	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Firmar resoluciones y copias con firma autógrafa</p> <p>El Registrador revisa que todo este conforme para luego firmar autógrafamente las resoluciones y copias reducidas y sellar los documentos que apliquen.</p>	
26	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Enviar copias reducidas a reproducciones</p> <p>El Colaborador Jurídico lleva al área de reproducciones las copias reducidas de la Escritura de Constitución firmadas y selladas.</p>	
27	Encargado de Reproducciones	<p>Formar libro de asiento de matrícula</p> <p>El encargado de reproducciones recibe las copias y conforma paquete de 500 folios, como lo dicta el Reglamento de la Ley de Registro de Comercio; para luego empastar el paquete de documentos y formar el libro correspondiente.</p>	Art. 23 y 26, RLRC Art. 40, CC
28	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>¿Ha presentado balance inicial?</p> <p>Si el usuario ha presentado balance inicial se realiza la siguiente actividad. En caso contrario, se realiza la actividad 32.</p>	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
29	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Enviar documentos físicos para que emita el depósito de balance inicial</p> <p>Si el usuario presentó el balance inicial para que este sea depositado, el Registrador envía documentos y resolución físicamente al Departamento de Balances, para que emita el depósito de balance inicial.</p>	Art. 14, 71,LRC
30	Departamento de Balances	<p>Depositar Estados Financieros</p> <p>El Departamento de Balances recibe los documentos y resoluciones firmadas, revisando la documentación pertinente para su calificación.</p> <p>Si al revisar la documentación, todo es conforme, emite la resolución de depósito de balance inicial con firma autógrafa y la envía al área de MiEmpresa junto con la documentación física entregada anteriormente.</p>	Art.84 , LRC
31	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Recibir resolución de balance depositado y documentos</p> <p>El Colaborador Jurídico recibe la resolución del balance inicial depositado y documentación física.</p>	
32	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Escanear documentos y resoluciones firmadas</p> <p>El encargado escanea toda la documentación física entregada por el usuario y generada durante el proceso, para conformar el expediente digital del trámite, en el Sistema de Escaneo.</p> <p>Automáticamente, al finalizar la actividad de escaneo, se genera una notificación por correo electrónico al usuario autorizado, para que retire sus documentos.</p> <p>Asimismo, envía los documentos físicos y resoluciones al Encargado de Recepción y Despacho para que las entregue cuando el usuario retire.</p> <p>En esta actividad finaliza el tiempo ciclo 2.</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
33	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Archivar documentos</p> <p>El encargado de despacho de MiEmpresa resguarda documentos en archivo exprés y espera a que el usuario se presente a retirarlo para realiza la actividad 36.</p>	
34	Usuario	<p>Recibir notificación de resoluciones emitidas</p> <p>El usuario recibe notificación por medio de correo electrónico que sus resoluciones están emitidas y listas para ser retiradas.</p>	Art. 5, LPU
35	Usuario	<p>Retirar documentos y resoluciones</p> <p>El usuario se presenta a retirar los documentos físicos y las resoluciones emitidas por el Registro de Comercio en ventanilla de MiEmpresa, brindando el número de presentación y documento de identificación.</p>	
36	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Recibir boleta de presentación y documento de identificación</p> <p>El encargado de despacho digita el número de presentación y número de identificación en la plataforma electrónica, revisando que la persona que viene a retirar los documentos es la autorizada.</p>	
37	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Entregar documentos al usuario designado</p> <p>El encargado de despacho ubica el documento, ya sea en bandeja o en archivo exprés, verificando que el expediente esté completo. Después, solicita firma al usuario y entrega documentos físicos con resoluciones emitidas.</p>	Art. 12, LPU
38	Usuario	<p>Recibir documentos y resoluciones firmando electrónicamente</p> <p>El usuario firma electrónicamente que recibe documentos físicos y resoluciones emitidas. Con esta actividad finaliza el proceso de Inscribir Comerciante Social.</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM06	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL			

6.4. Subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa




Consiste en realizar renovaciones o modificaciones a las matrículas de empresa que ya están creadas. Los servicios solicitados en este sub proceso son:

1. Renovación de matrícula de empresa.
2. Apertura de Local, Sucursal, Agencia.
3. Cierre de Local, Sucursal, Agencia.
4. Modificación de datos de local.
5. Cancelación de asiento de Empresas y Establecimientos-**Requiere Inscripción.**
6. Modificación de asiento de Empresa y Establecimiento (Incluye Cambio de Titular) **Requiere Inscripción**
7. Rectificación de asiento de Empresa, y Establecimiento- **Requiere Inscripción.**
8. Rectificación de Oficio- **Requiere Inscripción.**
9. Rectificación de Renovación de Empresa.
10. Rehabilitación de Empresa y Locales, Agencia, Sucursales.

6.4.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

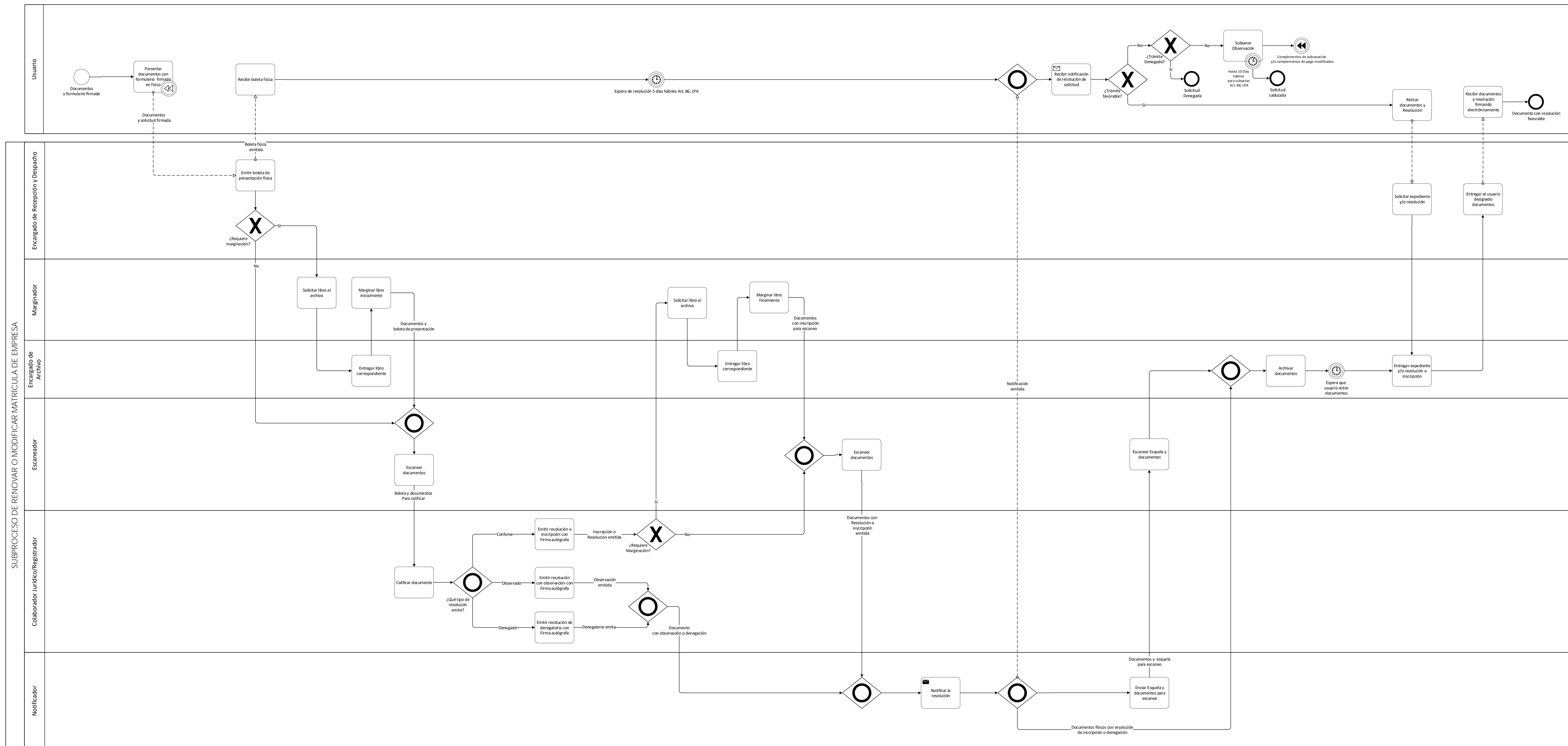
- **Usuario:** toda persona natural o jurídica que requiere un servicio de modificación de matrícula de empresa.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** persona encargada en ventanilla, de atender al usuario, recepcionar y verificar que se presenten conforme los documentos y mandamientos de pagos de los servicios solicitados por el usuario. Asimismo, es el encargado del despacho de documentos, de aquellos servicios que están finalizados y que el usuario designado viene a retirar previo a que este ya ha sido notificado que su documento está lista para su retiro.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

- **Marginador:** persona encargada de realizar anotaciones manuales en los libros del registro de comercio, tanto su marginación inicial y su marginación final, donde debe solicitar al Registrador firma de dichas marginaciones.
- **Escaneador:** persona encargada de escanear boletas, mandamientos de pago, solicitud y anexos presentados por el usuario y resoluciones (inscritas, observadas o denegadas) emitidas por el Registrador.
- **Colaborador Jurídico/Registrador:** es el Colaborador Jurídico, Registrador o el Coordinador de Departamento que realiza también funciones de Registrador son los encargados de la calificación de la solicitud y documentación presentada por el usuario, así como de emitir resoluciones de acuerdo a los requisitos de ley.
- **Notificador:** plataforma informática o persona encargada de las notificaciones, que se encarga de realizar las notificaciones al usuario de las inscripciones o resoluciones favorables o prevenciones, ya sea en forma electrónica o física.
- **Encargado del Archivo:** encargado de archivar los libros, agregar las resoluciones correspondientes a los expedientes de matrícula de empresa y la ubicación de las resoluciones emitidas para ser entregadas a despacho, así como, el préstamo de expedientes a los usuarios internos.

6.4.2. Modelado del subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE COMERCIO
SUBPROCESO DE RENOVAR O MODIFICAR MATRÍCULA DE EMPRESA



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


6.4.3. Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar documentos y formulario con firma autógrafa</p> <p>El usuario podrá tramitar sus solicitudes de matrícula de empresa, debiendo incorporar el Balance certificado de la situación económica de la Empresa, declarando bajo juramento los datos proporcionados en la solicitud; siendo responsable el peticionario de la veracidad de los datos proporcionados. Además de incorporar el comprobante de pago y constancia de la DIGESTYC.</p> <p>Los datos a ingresar al formulario, dependiendo de la petición son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del titular de la Empresa (persona jurídica o persona natural) • NIT de empresa • Balance general de ejercicio anterior o número de depósito del mismo. • El activo del balance general • El año a renovar • Nombre de la Empresa • Naturaleza Económica • Actividad Económica • Dirección de la Empresa y Locales • Datos del mandamiento de pago: número de comprobante de pago, monto, nombre del banco y fecha de pago. • Nombre de la persona para retirar documentos o recibir resolución digital • Todo solicitud debe ser declarada bajo juramento • Esperar notificación de resolución • Lugar y fecha de la solicitud • Firma (legalizada si no se presenta personalmente) <p><u>En caso que se presente a subsanar observación</u></p> <p>El usuario presenta los documentos modificados y/o complementos de pago para resolver la observación.</p>	<p>Art. 10, RLRC</p> <p>Art. 107Bis, LRC</p>


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
2	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Emitir boleta de presentación física</p> <p>Revisar los documentos presentados, arancel y formulario firmado, emitiendo la boleta de presentación respectiva y entrega al usuario una copia física.</p> <p>Recibe complementos de documento o pago, cuando haya habido una prevención a la solicitud y luego emite una boleta de anexo a la presentación y la entrega al usuario de manera física.</p>	Art. 18, LRC Art. 96, LPA
3	Encargado de Recepción y Despacho	<p>¿Requiere marginación?</p> <p>Se pregunta si el servicio solicitado requerirá marginación en libros, esto antes de pasar a la etapa de escaneo, en caso que se requiera realiza la actividad 5.</p> <p>Los servicios que generan inscripción y deben marginarse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de asiento de Empresas y Establecimientos • Modificación de asiento de Empresa y Establecimiento (Incluye Cambio de Titular) • Rectificación de asiento de Empresa, y Establecimiento • Rectificación de Oficio • Aperturas de local, sucursal o agencia • Cierre de local, sucursal o agencia • Modificaciones de datos de local, sucursal o agencia <p>En caso que no requiera marginación, realiza la actividad 6.</p>	
4	Usuario	<p>Recibir boleta física</p> <p>Recibe copia de la boleta física que contiene los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Presentación • Año de renovación • Número de expediente 	Art. 86 y 96 LPA Art. 18, LRC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio Solicitado • Titular/Denominación • Presentante • Notificar a (Correo electrónico) • Fecha de presentación (fecha y hora) • Derechos de registro • Oficina de presentación • Receptor • Asignación (Colaborador Jurídico o Registrador) <p>Nota: La resolución de la solicitud del servicio se dará en 5 días hábiles.</p>	
5	Marginador	<p>Solicitar del libro al archivo</p> <p>El Marginador solicita el libro al archivo para que se pueda realizar la marginación inicial.</p>	
6	Encargado del Archivo	<p>Entregar libro correspondiente</p> <p>El Encargado del archivo ubica el libro y lo entrega al Marginador.</p>	
7	Marginador	<p>Marginar libro inicialmente</p> <p>El Marginador una vez recibe del archivo el libro, coloca manualmente en el libro la marginación inicial y también en el sistema.</p> <p>La marginación inicial debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de presentación • Servicio • Fecha de la presentación • Fecha de marginación • Firma del Registrador 	Art. 20, LRC


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
8	Escaneador	<p>Escanear documentos</p> <p>Una vez colocada la marginación inicial en el libro, se escanean los documentos físicos presentados en el orden establecido.</p> <p>Los documentos son escaneados de acuerdo al siguiente orden:</p> <p>Boleta de presentación, recibo(s) de pago(s), solicitud, balance general, constancia de DIGESTYC y solvencia municipal según solicitud.</p>	
9	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Calificar documento</p> <p>El Registrador, califica el documento según requisitos de ley, validando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (datos relativos a la empresa) • Solvencia de la DIGESTYC • Arancel del servicio • Balance general del ejercicio anterior (especificaciones de firmas y sellos) • Activo • Personería 	Art. 10, 15, 63 y 107 bis, LRC Art. 23, RLRC Art. 471, CC
10	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>¿Qué tipo de resolución emite?</p> <p>Cuando se haya calificado el documento se tienen las siguientes opciones:</p> <p>Si resuelve favorablemente emite una resolución de inscripción, apertura, cierre, modificación o renovación; según sea el caso y realiza la actividad 11.</p> <p>Si no resuelve favorablemente emite una resolución de observación y realiza la actividad 17.</p> <p>También puede emitir una resolución de denegatoria y luego realiza la actividad 18.</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
11	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución o inscripción con firma autógrafa</p> <p>Imprime la resolución de inscripción, apertura, cierre, modificación o renovación y firma autógrafamente, luego envía los documentos para su marginación final en libros según el caso y realiza la siguiente actividad.</p>	Art. 44 y 45, LRC
12	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>¿Requiere Marginación?</p> <p>Si requiere marginación realiza la siguiente actividad. Caso contrario se realiza la actividad 16.</p>	
13	Marginador	<p>Solicitar libro al archivo</p> <p>El Marginador solicita el libro al archivo para que se pueda realizar la marginación inicial.</p>	
14	Encargado del Archivo	<p>Entregar libro correspondiente</p> <p>El Encargado del archivo ubica el libro y lo entrega al Marginador.</p>	
15	Marginador	<p>Marginar libro finalmente</p> <p>El encargado de marginaciones solicitará el libro al archivo y luego colocará manualmente en el libro la marginación y en el sistema final.</p> <p>La marginación inicial debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio inscrito • Numero de inscripción • Fecha de inscripción • Fecha de marginación • Firma del Registrador <p>Nota: Se aclara que las Renovaciones otorgadas, únicamente llevarán marginación final.</p>	Art. 37 y 38, LRC


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Escaneador	<p>Escanear Documento</p> <p>El Escaneador recibe el documento con resoluciones de inscripción, apertura, cierre, modificación o renovación; luego deberá preguntar si existe o no el expediente físico. Si existe, escanea la resolución firmada autógrafamente por el Registrador. Caso contrario, escanea la documentación emitida por el Registrador con firma autógrafa.</p> <p>Luego de finalizado el escaneo se notifica de forma automática al usuario y realiza la actividad 19.</p>	
17	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución con observación con firma autógrafa</p> <p>El Colaborador Jurídico o Registrador imprime la resolución con observación y firma autógrafamente, enviado los documentos físicos, luego envía para su notificación y realiza la actividad 19.</p>	Art. 7, LPU Art. 10 y 15, LRC
18	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de denegatoria con firma autógrafa</p> <p>El Colaborador Jurídico o Registrador imprime la resolución de denegatoria y firma autógrafamente, enviado los documentos físicos, luego envía para su notificación y realiza la actividad 19.</p>	Art. 10 y 15, LRC
19	Notificador	<p>Notificar la resolución</p> <p>El encargado de notificaciones notifica al usuario a través del medio establecido, luego se envían los documentos para su archivo. Luego realiza la actividad 20.</p> <p>Además también se notifica al usuario a través de un mensaje SMS, cuando el usuario ha dejado un número móvil para su notificación.</p> <p>Los datos de la notificación por correo electrónico son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado: Departamento que brinda el servicio, departamento donde se encuentra, fecha y hora. 	Art. 26, 71, 82, 96, 97, LPA


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Datos de la solicitud: Nombre de quién presentó la solicitud, nombre de la empresa, , NIT de la empresa, hora y fecha de la solicitud) Resolución de la prevención Periodo para solventar subsanación (10 días hábiles contados a partir del siguiente día al de la notificación) Explicar que tiene derechos a interponer recursos. <p>Nota: Los medios para notificar son correo electrónico, Fax o Personalmente y se tiene un plazo de 3 días hábiles para notificar según la LPA. Art. 97.</p>	
20	Notificador	<p>Enviar esquila y documentos para su escaneo</p> <p>Luego de haber notificado elabora esquila colocando sello al documento observado y lo envía a escaneo.</p>	
21	Escaneador	<p>Escanear Esquila y documentos</p> <p>El Escaneador recibe resolución con observación con esquila emitida y escanea los documentos.</p>	
22	Encargado de Archivo	<p>Archivar documentos</p> <p>Recibe los documentos inscritos, observados o denegados y los archiva.</p> <p>Si no existe el expediente, recibe las resoluciones matrícula (apertura, cierre, inscripción, modificación o renovación) y documentos, o en su defecto la esquila cuando esta prevenido y archiva creando el expediente respectivo y espera que el usuario retire documentos o subsane.</p> <p>Si existe el expediente físico, el encargado recibe la documentación y las resoluciones (apertura, cierre, inscripción, modificación o renovación) y/o esquila en caso que esté prevenida para su archivo y se agrega el</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>expediente respectivo. Espera que el usuario retire documentos o subsane.</p> <p>Luego espera que el cliente se presente a retirar las resoluciones y los documentos.</p>	
23	Usuario	<p>Recibir Notificación</p> <p>Recibe la notificación por medio de correo electrónico, SMS o medios físicos</p>	
24	Usuario	<p>¿Trámite favorable?</p> <p>Una vez recibe la notificación por el medio establecido existen dos opciones que la resolución es favorable o no.</p> <p>Si es favorable realiza la actividad 27. Caso contrario, que no sea favorable, realiza la siguiente actividad.</p>	
25	Usuario	<p>¿Trámite Denegado?</p> <p>En caso que el trámite este denegado el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Presentar retiro sin inscribir b) Interponer recursos</p> <p>Y el proceso finaliza con la solicitud denegada.</p> <p>Caso contrario, que no esté denegado, se realiza la siguiente actividad.</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 123-135, LPA</p>
26	Usuario	<p>Subsanar Observación</p> <p>El usuario deberá preparar los documentos para subsanar observación y presentará nuevamente a ventanilla realizando actividad 1.</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>El usuario tiene hasta 10 días hábiles para subsanar la observación; si no lo realiza en dicho plazo se caducará el trámite y el proceso termina con una solicitud caducada.</p> <p>Además existen otras acciones que el usuario puede realizar cuando un documento es observado:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Presentar un Retiro sin inscribir b) Interponer recursos</p>	
27	Usuario	<p>Retirar documentos y Resolución</p> <p>El usuario se presenta a retirar documentos y resolución de manera presencial a la oficina del CNR.</p>	
28	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Solicitar expediente y/o resolución</p> <p>El encargado de despacho solicita número de presentación al usuario, verifica que sea la persona autorizada para retirar documentos, solicita DUI, y solicita por medio de la plataforma el expediente físico al encargado del archivo.</p>	
29	Encargado de Archivo	<p>Entregar expediente y/o resolución o inscripción</p> <p>Ubica expediente y entregar al encargado de despacho el expediente y/o la resolución según solicitud.</p>	
30	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Entregar al usuario designado documentos</p> <p>Entrega al usuario el expediente y/o resolución y solicita firma digital de recibido.</p>	Art. 12, LPU
31	Usuario	<p>Recibir documentos y resolución firmando electrónicamente</p> <p>Recibe documentos y resolución, firmando de recibido electrónicamente y con esto finaliza el proceso.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM06	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL			

6.5. Subproceso de Depositar Estados Financieros



Consiste en depositar el Balance Inicial generado por la creación o constitución de una empresa (Comerciante social o Comerciante Individual) o Balance General cuando ya ha sido creada y de acuerdo a la ley deben ser depositados cada año. Los servicios solicitándose este sub proceso son:

1. Depósito de Balance Inicial
2. Depósito de Balance General
3. Depósito de Balance en Liquidación
4. Depósito de Rectificación de Balance

Existen tres tipos de salidas de documentos en este proceso de acuerdo al tipo de Balance, los cuales se describen a continuación:

Depósito de Balance Inicial:

- Resolución de Depósito de Balance Inicial
- Resolución de Observación de Depósito de Balance Inicial
- Resolución de Denegado el Depósito del Balance Inicial

Depósito de Balance General


- Resolución de Depósito de Balance General
- Resolución de Observación de Depósito de Balance General
- Resolución de Denegado el Depósito del Balance General

Depósito de Balance en Liquidación

- Resolución de Depósito de Balance en Liquidación
- Resolución de Observación de Depósito de Balance en Liquidación
- Resolución de Denegado el Depósito del Balance en Liquidación

Depósito de Balance de Rectificación

- Resolución de Depósito de Balance de Rectificación
- Resolución de Observación de Depósito de Balance de Rectificación
- Resolución de Denegado el Depósito del Balance de Rectificación

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

6.5.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Depositar Estados Financieros**

- **Usuario:** es el comerciante social o individual que solicita el Depósito del Estado Financiero en el Registro de Comercio.
 - **Comerciante social:** una entidad firmada por dos o más personas que realizan un contrato solemne en el cual los socios ponen en común determinados bienes o actividades con el móvil de lucro, (Art.17 Código de Comercio) a fin de repartirse los beneficios de los negocios al cual van a dedicarse
 - **Comerciante individual:** personas naturales que ejecutan actos de comercio masivo.

- **Encargado de Recepción y Despacho:** Es el encargado de ventanilla de los tres procesos el que recibe los documentos originales que presenta el usuario. Asimismo, son los encargados de entrega los documentos originales sellados y firmados, junto con la resolución emitida por el Contador al usuario.

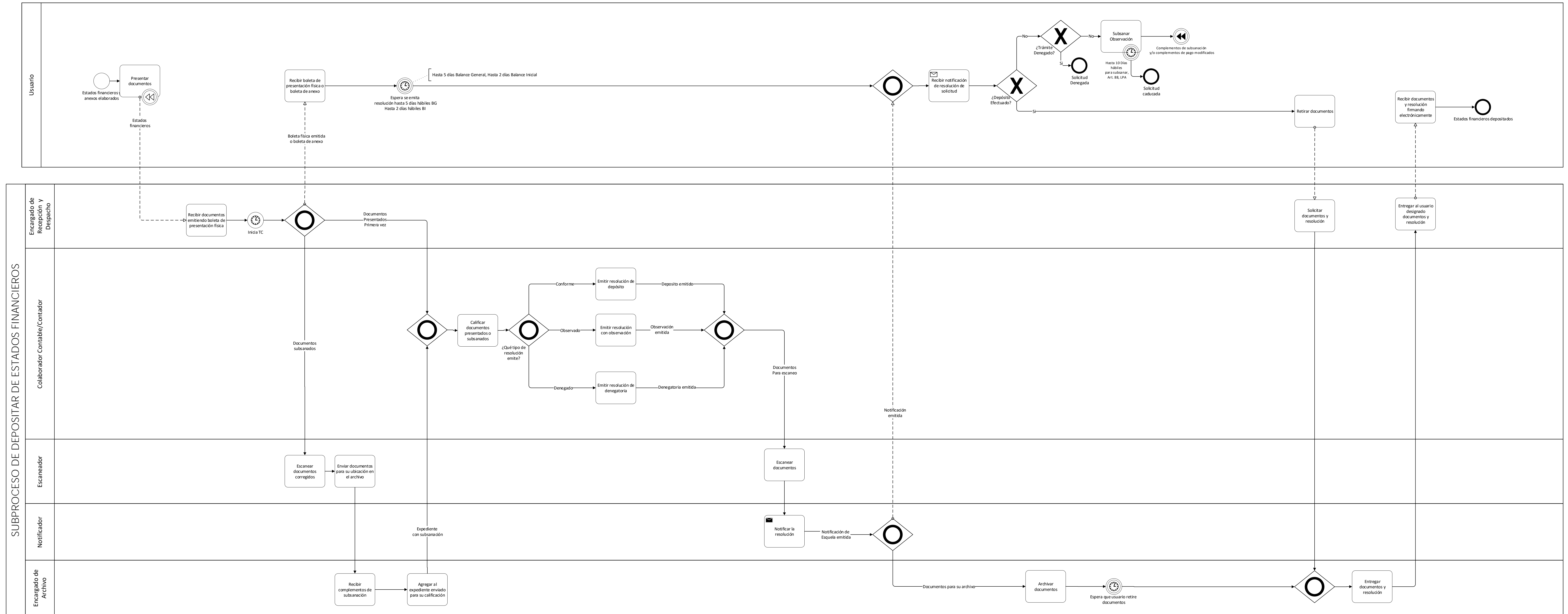
- **Colaborador Contable/Contador:** En esta fase el Colaborador Contable o Contador es el encargado de calificar el documento de acuerdo al tipo de servicio solicitado, si es balance inicial o general. Una vez calificado los documentos depositados, observados o denegados esto son llevados al Contador-Auditor para su firma autógrafa.


- **Escaneador:** El Escaneador es el encargado de digitalizar los documentos presentados por el usuario, así como también la resolución, ya sea de depósito u observada o denegado.

- **Notificador:** Es la persona encargada de notificar las resoluciones que fueron observadas en el proceso de balances.

- **Encargado de Archivo:** Es la persona encargada de archivar los documentos que fueron depositados, observados o denegados en el Registro de Comercio.


6.5.2. Modelado del subproceso de Depositar Estados Financieros




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

6.5.3. Descripción del subproceso


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar documentos</p> <p>El usuario una vez tenga los estados financieros y anexos elaborados, presenta los documentos al Registro de Comercio para ser depositados.</p> <p>Los documentos que presenta el Comerciante Social son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de Resultados • Estados de Cambios en el Patrimonio • Dictamen del Auditor Externo • Anexos al Dictamen • Certificación de Aprobación de los Estados Financieros (punto de acta) <p>Los documentos que presenta el Comerciante Individual, que su activo sea mayor a \$34,000.00 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de Resultados • Estados de Cambios en el Patrimonio • Dictamen del Auditor Externo • Anexos al Dictamen <p>Si su activo es menor a \$34,000.00 únicamente presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de Resultados <p>En caso que sea una creación de la sociedad por primera vez, se presenta para el Depósito del Balance Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de pago • Balance Inicial <p>En caso de ser un Balance en liquidación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de pago para este servicio • Balance en liquidación 	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>En caso de ser un Balance de Rectificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de pago para este servicio • Solicitud de rectificación, expresando el motivo del mismo • El juego de Estados Financieros depositado anteriormente. • Un nuevo juego de Estados financieros a Depositar <p><u>En caso que se presente a subsanar observación</u></p> <p>El usuario presenta los documentos modificados y/o complementos de pago para resolver la observación.</p>	
2	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Recibir documentos emitiendo boleta de presentación física</p> <p>Recibe los documentos presentados por el usuario revisando su conformidad. En caso estén conformes se genera la boleta de presentación física y se entrega al cliente, luego realiza la siguiente actividad.</p> <p>En caso de ser subsanación se genera la boleta de anexo físicamente y se le entrega al cliente, luego realiza la actividad 18.</p> <p>El encargado de ventanilla envía los documentos para su calificación al contador respectivo, luego realiza la actividad 4.</p> <p>La distribución de estos documentos es automática en el sistema de Balances.</p>	
3	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación física o boleta de anexo</p> <p>El usuario recibe la boleta de presentación física o boleta de anexo y espera que se emita la resolución del servicio tramitado.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		El tiempo de espera es de hasta 2 días hábiles para un balance inicial y hasta 5 días hábiles para un balance general.	
4	Colaborador Contable/ Contador	<p>Calificar documentos presentados o subsanados</p> <p>El Colaborador Contable o Contador, califica los documentos presentados revisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la sociedad exista • Que los documentos estén a nombre de la sociedad o persona natural • Que estén firmados por el Comerciante Social o Comerciante Individual o en su defecto por el apoderado. • Revisar los periodos al cierre de cada ejercicio • En el balance que el activo sea igual al pasivo más patrimonio • En el balance tenga los sellos y firma del auditor y contador (de acuerdo a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría) • Que el capital mínimo o aumento del capital social mínimo este de acuerdo a la escritura de constitución • Del Dictamen la firma del auditor y sello(s), que esté a nombre de la sociedad y la fecha de emisión, los Estados Financieros que haya auditado traiga la opinión del auditor: Balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujo de efectivo (éste último si fue presentado). • Firma de certificación de aprobación de los estados financieros: Junta general ordinaria de accionistas y que la abreviatura este conforme a la escritura autenticada ante notario. 	<p>Art. 411, 443, 441, 474, 286, 223, CC.</p> <p>Art. 14, LREC</p> <p>Art. 52, LN.</p>


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Colaborador Contable/ Contador	<p>¿Qué tipo de resolución emite?</p> <p>En caso que el Colaborador Contable o Contador resuelva favorablemente realiza la siguiente actividad. En caso contrario que observe realiza la actividad 7. En el caso que deniegue realiza la actividad 8.</p>	
6	Colaborador Contable/ Contador	<p>Emitir resolución de depósito</p> <p>El Colaborador Contable emite resolución de depósito de balance general o inicial y se la envía al Contador para su firma y posteriormente la resolución y documentos son enviados a escaneo final. En caso que sea el Contador quien la emita, la firma y la envía para su escaneo junto con los documentos presentados por el usuario. Para ambos casos cuando se emite la resolución del depósito automáticamente se genera una notificación al usuario de que ha sido emitida la resolución enviado un mensaje SMS al teléfono móvil que dejó registrado para notificaciones. Luego realiza la actividad 9.</p>	
7	Colaborador Contable/ Contador	<p>Emitir resolución de observación</p> <p>El Colaborador Contable emite resolución con observación, digitando en el sistema cual ha sido la razón del porque se ha prevenido el trámite. Luego realiza la actividad 9.</p>	
8	Colaborador Contable/ Contador	<p>Emitir resolución de denegatoria</p> <p>El Colaborador Contable emite resolución de denegatoria, digitando en el sistema cual ha sido la razón del porque se ha denegado el trámite. Luego realiza la actividad 9.</p>	
9	Escaneador	<p>Escanear documentos</p> <p>El Escaneador recibe los documentos con la resolución de depósito, observación o de denegatoria y escanea, enviado</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		los documentos al encargado de notificaciones para que se elabore la esquila respectiva y se notifique al usuario.	
10	Notificador	<p>Notificar Resolución</p> <p>El Encargado de Notificaciones elabora notificación y coloca en la resolución el sello de la fecha y hora de cuando fue notificado al usuario según se indica en el sistema de notificaciones de balances y el sistema envía correo electrónico al usuario adjuntando el PDF de la observación firmada por el Contador, luego se realiza la actividad 15.</p>	Art. 71, 82, 96 y 97, LPA
11	Encargado de Archivo	<p>Archivar documentos</p> <p>El Encargado del Archivo recibe los documentos, la resolución de depósito o de observación o en su defecto la denegatoria y archiva según número de presentación y espera que el usuario retire los documentos o subsane la observación.</p>	
12	Usuario	<p>Recibir la notificación de resolución de solicitud</p> <p>El usuario recibe notificación vía SMS a su teléfono móvil que su documento está depositado y está listo para ser retirado. En el caso que este observado, recibe un correo electrónico con el anexo en PDF con resolución de observación y que debe presentar las modificaciones o complementos de pago.</p>	
13	Usuario	<p>¿Depósito Efectuado?</p> <p>Si fue realizado el depósito se realiza la actividad 20. En caso que no esté depositado realiza la siguiente actividad.</p>	
14	Usuario	<p>¿Trámite Denegado?</p> <p>En caso que el trámite este denegado el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Presentar retiro sin inscribir b) Interponer recursos</p>	Art. 13, LPU Art. 123-135, LPA

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Y el proceso finaliza con la solicitud denegada.</p> <p>Caso contrario, que no esté denegado, se realiza la siguiente actividad.</p>	
15	Usuario	<p>Subsanar Observación</p> <p>El usuario prepara los documentos complementarios de acuerdo a lo solicitado en la prevención o prepara los complementos de pago en su defecto.</p> <p>Luego se presenta en ventanilla del CNR los documentos complementarios de acuerdo a lo solicitado en la prevención o prepara los complementos. Luego se realiza la actividad 1, donde se le generará una boleta de anexo por la presentación de documentos para subsanar y se sigue el flujo del proceso.</p> <p>Además existen otras acciones que el usuario puede realizar cuando un documento es observado:</p> <p>a) Presentar un retiro sin inscribir</p> <p>b) Interponer recursos</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</p>
16	Escaneador	<p>Escanear documentos corregidos</p> <p>El Escaneador recibe o retira de bandeja del encargado de recepción los documentos subsanados, por parte del encargado de ventanilla, para su escaneo y luego realiza la siguiente actividad.</p>	
17	Escaneador	<p>Enviar documentos para su ubicación en el archivo</p> <p>Los documentos una vez escaneados se envían al archivo para ser ubicados y se agreguen al expediente.</p>	
18	Encargado de Archivo	<p>Recibir complementos de subsanación</p> <p>El Encargado del Archivo recibe los documentos por parte del Escaneador para ser localizados, busca el expediente según número de presentación.</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	Encargado de Archivo	<p>Agregar al expediente enviado para su calificación</p> <p>Una vez ubicado el expediente el Encargado del Archivo agrega los documentos complementarios de la subsanación y los envía para su calificación y se realiza la actividad 4.</p>	
20	Usuario	<p>Retirar documentos</p> <p>El usuario se presenta a retirar documentos depositados o denegados presentando el documento de identidad.</p>	
21	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Solicitar documentos y resolución</p> <p>El Encargado de Despacho solicita documento de identificación y número de presentación al usuario, verifica que sea la persona autorizada para retirar documentos, luego solicita por medio de la plataforma el expediente físico al Encargado del Archivo.</p>	
22	Encargado de Archivo	<p>Entregar documentos y resolución</p> <p>El Encargado del Archivo ubica expediente y entrega al Encargado de Despacho según solicitud.</p>	
23	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Entregar al usuario designado documentos y resolución</p> <p>Entrega al usuario documentos y Resolución de Depósito o Resolución de Denegatoria, solicitando firma digital de recibido los documentos.</p>	Art. 12, LPU
24	Usuario	<p>Recibir documentos y resolución firmando electrónicamente</p> <p>Recibe documentos y Resolución de Depósito o Resolución de Denegatoria, firmando de recibido electrónicamente.</p> <p>Con esto finaliza el proceso de Depositar Estados Financieros.</p>	


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM06	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL			

6.6. Subproceso de Inscribir Documentos Mercantiles



Consiste en inscribir los siguientes documentos:

1. Escrituras de modificación, fusión, transformación y liquidación de sociedades.
2. Formulario de constitución y de aumento de capital de empresa individual de responsabilidad limitada.
3. Escrituras de traspaso de empresa, local, sucursal o agencia.
4. Escrituras de emisión de bonos, otorgadas por las entidades a que se refieren los ordinales III, IV, y V del Art. 678 del Código de Comercio.
5. Cancelaciones de escrituras de emisión de bonos.
6. Escrituras de constitución, modificación y cancelación de fideicomisos.
7. Escrituras de emisión de certificados fiduciarios de participación.
8. Escrituras de emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgadas mediante declaración del banco emisor.
9. Certificaciones de las sentencias ejecutoriadas de disolución de sociedades.
10. Certificaciones del acuerdo de disolución de sociedades.
11. Certificaciones del acuerdo de distribución de los cargos de una Junta Directiva.
12. Certificaciones de los acuerdos de fusión de sociedades, tomados por cada una de ellas.
13. Inscripciones de una sociedad extranjera que fije su domicilio o establezca una sucursal en el país, sus modificaciones y cancelación.
14. Autorizaciones de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles para el ejercicio habitual de la intermediación.
15. Fianzas rendidas por los agentes intermediarios.
16. Poderes, nombramientos y credenciales mercantiles.
17. Revocaciones, renunciaciones, sustituciones y delegaciones de poderes y nombramientos.
18. Contratos de hipoteca sobre empresas mercantiles.
19. Depósito de Estatutos

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

20. Cualquier otro documento mercantil sujeto a inscripción.

Existen diferentes tipos de asientos, de acuerdo con el Código de Comercio, los cuales se describen a continuación:


1. Asientos de presentación.
2. Anotaciones preventivas.
3. Inscripciones provisionales o definitivas.
4. Asientos de rectificación.
5. Asientos de cancelación.
6. Anotaciones marginales.

Dentro de las resoluciones emitidas por el Registro de Comercio se generan inscripciones que conforman libros de Registro de Comercio.

6.6.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Inscribir Documentos Mercantiles.**

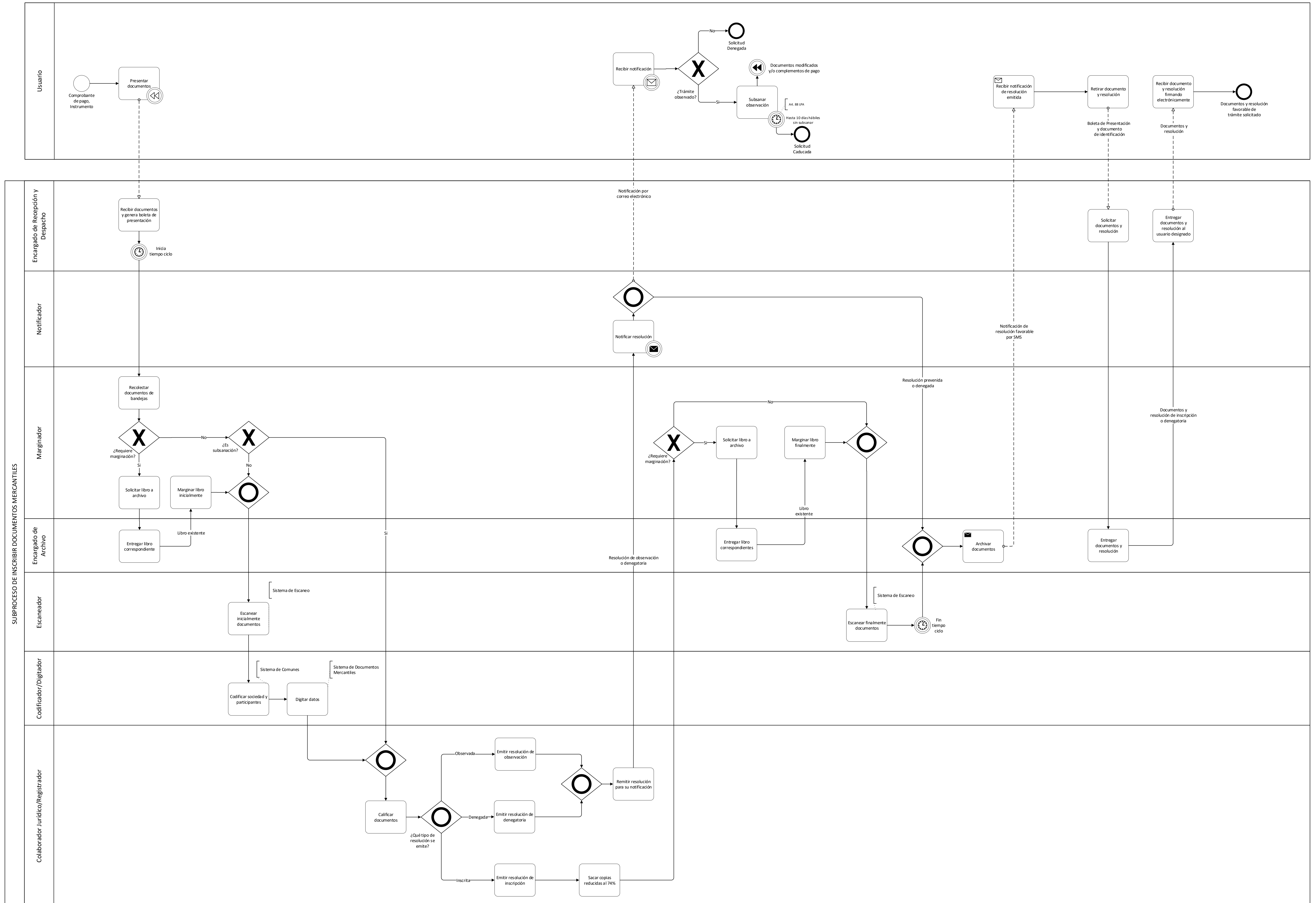
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que solicita la inscripción de cualquiera de los 20 documentos mercantiles expresados en el apartado anterior.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** es el personal de la ventanilla integral encargado de la recepción, asesoría y despacho de documentos.
- **Notificador:** se encargan de emitir las notificaciones al usuario de las resoluciones emitidas.
- **Marginador:** es el personal que se encarga de hacer la marginación inicial y final. El encargado la marginación inicial es quien recoge los documentos presentados por el usuario en las diferentes ventanillas.
- **Encargado de Archivo:** se encarga de almacenar libros y expedientes presentados por el usuario y de la distribución de los mismos para cada uno de las etapas del servicio según solicitud.
- **Escaneador:** en esta actividad el personal a cargo realiza el escaneo inicial y final de los documentos que correspondan en cada etapa.
- **Codificador/Digitador:** en esta actividad intervienen el personal que realizan las funciones de codificación y digitación.


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

- Colaborador Jurídico/Registrador:** En esta fase el Registrador junto con el Colaborador Jurídico califican el documento de acuerdo al tipo de trámite que el usuario solicite y sus respectivos requisitos que ley. Una vez calificado los documentos inscritos, observados o denegados, son firmados por el Registrador de Comercio.

6.6.2. Modelado del subproceso de Inscribir Documentos Mercantiles


SUBPROCESO DE INSCRIBIR DOCUMENTOS MERCANTILES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


6.6.3. Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar documentos</p> <p>El usuario se avoca a la ventanilla de Registro de Comercio para presentar comprobante de pago, instrumento (Poder, Modificación, Fusión, Nombramiento, Credencial, etc.) y demás requisitos de ley, para iniciar su trámite.</p> <p>Los trámites a realizar pueden ser inscripción de los documentos mencionados a en el numeral 6.6 de este manual.</p> <p>Nota: para el caso del servicio de nombramiento de auditor, el usuario tiene la opción de realizar una gestión en línea para consultar los documentos que debe presentar.</p> <p>También el usuario puede presentar los documentos complementarios de acuerdo a lo solicitado en la observación o prepara los complementos de pago.</p>	<p>Art. 13 y 66, LRC</p> <p>Art.4, RLRC</p> <p>Art. 2, LPU</p> <p>Art. 74, LRC</p>
2	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Recibir documentos y genera boleta de presentación</p> <p>El encargado de ventanilla recibe documentos originales presentados por el usuario, ingresa solicitud y genera boleta de presentación. Luego, entrega un duplicado de la boleta de presentación al usuario.</p> <p>Cuando el usuario presenta documentos modificados para subsanar observación, se genera una boleta indicando un anexo de la presentación original.</p> <p>En esta actividad inicia el tiempo ciclo.</p>	<p>Art. 18 LRC</p> <p>Art. 96 LPA</p>
3	Marginador	<p>Recolectar documentos de bandejas</p> <p>El marginador encargado de la marginación inicial recolecta los documentos que están clasificados en las bandejas de cada encargado de ventanilla. Esta actividad generalmente se</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		realiza mínimo dos veces en la mañana y dos veces en la tarde; dependiendo de la carga de trabajo.	
4	Marginador	<p>¿Requiere marginación?</p> <p>Se margina siempre que un documento tenga relación con otro.</p> <p>Para aquellos documentos que no necesita marginación, como es el caso de Escritura de Constitución, Poder Extranjero o Autorización de Sucursales Extranjeras se realiza la actividad 8. Caso contrario, se realiza la actividad siguiente.</p>	Art. 20, LRC
5	Marginador	<p>Solicitar libro a archivo</p> <p>El marginador se desplaza al área de archivo para solicitar libro respectivo y solicita por correo electrónico el listado de libros a utilizar.</p>	
6	Encargado de Archivo	<p>Entregar libro correspondiente</p> <p>El encargado del archivo ubica y entrega libro solicitado.</p>	Art. 7 y 23, RLRC
7	Marginador	<p>Marginar libro inicialmente</p> <p>Se realiza la marginación inicial del libro solicitado a archivo, realizando las siguientes anotaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento • Número de presentación • Fecha de la presentación • Fecha de la marginación • Firma del marginador <p>Una vez marginado el libro, se espera a que el registrador de turno firme la marginación realizada.</p> <p>Luego se realiza la actividad 9.</p>	Art. 20, LRC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
8	Marginador	<p>¿Es subsanación?</p> <p>Si los documentos presentados son para subsanar observaciones, se realiza la actividad 12. Caso contrario, se realiza la siguiente actividad.</p>	
9	Escaneador	<p>Escanear inicialmente documentos</p> <p>La persona encargada del escaneo inicial, realiza el escaneo de boleta de presentación, comprobante de pago y documento original presentado por el usuario, por medio del Sistema de Escaneo.</p>	
10	Codificador/ Digitador	<p>Codificar sociedad y participantes</p> <p>El Colaborador Jurídico utiliza el Sistema de Comunes para verificar si existen códigos previamente asignados. Al no existir un código, se crean ingresando la siguiente información:</p> <p><u>Ingreso de Nuevas Personas Jurídicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de Identificación Tributaria • Fecha de Constitución • Razón social • Abreviatura • Código del giro • Código del Domicilio • País de Domicilio • Nacionalidad <p><u>Ingreso de Nuevas Personas Naturales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sexo • Primer Nombre • Primer Apellido • Fecha de Nacimiento • Profesión u Oficio • Lugar de Origen • Domicilio • Nacionalidad • País de Domicilio 	


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Documento Único de Identidad • No. de Identificación Tributaria Los códigos generados, son escritos manualmente, con lápiz, en el documento presentado.	
11	Codificador/ Digitador	<p>Digitar datos</p> <p>El Colaborador Jurídico ingresa al Sistema de Documentos Mercantiles y según el trámite que solicite el usuario, selecciona la opción necesaria (PNC, OD o IS), para que el aplicativo despliegue una pantalla.</p> <p>En ellos se digitan los siguientes datos:</p> <p><u>Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de Presentación • Tipo de Presentación • Fecha • Código del Servicio • Código Notario • Estado del Documento • Presentante • Tipo de Moneda • Pago de Derechos • Recibo de Pago • Fecha de Recibo • Fecha de Otorgamiento • Lugar de Otorgamiento • Nota de Observación <p><u>Participantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Presentación • Código • Nombre de Persona • Función desempeñada 	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
12	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Calificar documentos</p> <p>El Registrador junto con el Colaborador Jurídico califican los documentos según los requerimientos legales del trámite que el usuario ha solicitado, emitiendo resoluciones con su respectivo fundamento legal.</p>	<p>Art. 7, 10 y 15, LRC</p> <p>Art. 471 y 472, CC</p> <p>Art. 3, LPU</p>
13	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>¿Qué tipo de resolución emite?</p> <p>El Registrador junto con el Colaborador Jurídico, pueden emitir tres tipos de resoluciones: inscripción, observación y denegatoria. En la pantalla del Sistema de Documentos Mercantiles existe la opción para que se seleccione según la resolución emitida.</p> <p>Si el trámite no presenta una inconformidad se realiza la actividad 21. Si el trámite está denegado se realiza la actividad 15. Si el trámite está observado, se realiza la siguiente actividad.</p>	
14	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir Resolución de Observación</p> <p>Si el trámite no se aprueba por presentar inconformidades que pueden ser subsanadas por el usuario, el Registrador emite resolución con observaciones. Esta resolución es firmada y sellada; luego se realiza la actividad 16.</p>	<p>Art. 10, LRC</p> <p>Art. 7, LPU</p>
15	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir Resolución de Denegatoria</p> <p>El Registrador después de realizar un análisis legal, emite resolución por falta de requisitos legales mencionados en LPU y LRC.</p> <p>Esta resolución es firmada y sellada; luego se realiza la siguiente actividad.</p>	<p>Art. 47, LRC</p> <p>Art. 10, LPU</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Remitir resolución para su notificación</p> <p>Se traslada el documento con resolución denegada u observada, al Encargado de Notificaciones para se emita notificación al usuario.</p>	
17	Notificador	<p>Notificar resolución</p> <p>El encargado de Notificaciones le envía un correo electrónico al usuario con la resolución observada o denegada emitida, según sea el caso.</p> <p>Esta notificación se realiza mediante el Sistema de Documentos Mercantiles.</p> <p>Luego se realiza la actividad 28.</p>	<p>Art. 18, 97 y 98, LPA</p> <p>Art. 5 y 7, LPU</p>
18	Usuario	<p>Recibir notificación</p> <p>El usuario recibe notificación de observación o denegatoria por medio de correo electrónico.</p>	Art. 7, LPU
19	Usuario	<p>¿Trámite observado?</p> <p>Si la notificación es de una resolución de observación, se realiza la siguiente actividad. Caso contrario, si la resolución es denegada, el proceso finaliza con una solicitud denegada.</p> <p>En el caso que el trámite esté denegado, el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar retiro sin inscribir b) Interponer recursos 	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 123-135, LPA</p>
20	Usuario	<p>Subsanar observación</p> <p>Si el documento fue observado, el usuario deberá corregir o anexar lo que se le detalla en la observación, realizando la actividad 1.</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>El usuario tiene hasta 10 días hábiles para subsanar la observación; si no lo realiza en dicho plazo se caducará el trámite y el proceso termina con una solicitud caducada.</p> <p>Además existen otras acciones que el usuario puede realizar cuando un documento es observado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar un Retiro sin inscribir b) Interponer recursos 	
21	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de inscripción</p> <p>El Registrador emite la inscripción y la imprime en papel de seguridad y en versión reducida, para luego firmarlas autógrafamente, colocar sellos en el documento y resolución.</p>	Art. 44 y 45, LRC
22	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Sacar copias reducidas al 74%</p> <p>El Registrador o Colaborador Jurídico saca copias reducidas al 74% de los documentos que se acaba de inscribir, para poder conformar el libro físico.</p>	Art. 26 y 30, RLRC
23	Marginador	<p>¿Requiere Marginación?</p> <p>Se margina siempre que un documento tenga relación con otro.</p> <p>Para aquellos documentos que no necesita marginación, como es el caso de Escritura de Constitución, Poder Extranjero o Autorización de Sucursales Extranjeras se realiza la actividad 27. Caso contrario, se realiza la actividad siguiente.</p>	
24	Marginador	<p>Solicitar libro a archivo</p> <p>El marginador se desplaza al área de archivo para solicitar el libro correspondiente.</p>	
25	Encargado de Archivo	<p>Entregar libro correspondiente</p> <p>El encargado del archivo ubica y entrega libro solicitado.</p>	Art. 7 y 23, RLRC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
26	Marginador	<p>Marginar libros finalmente</p> <p>Se coloca manualmente la marginación en el libro, anotando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento • Número de inscripción • Fecha de inscripción • Fecha de marginación • Firma del marginador <p>Una vez marginado el libro, se espera a que el Registrador de turno firme la marginación realizada.</p>	Art. 37-43, LRC
27	Escaneador	<p>Escanear finalmente documentos</p> <p>La persona encargada del escaneo final realiza el escaneo de la resolución favorable y documento original presentado por el usuario, a través del Sistema de Escaneo. Con esta actividad finaliza el tiempo ciclo.</p>	
28	Encargado de Archivo	<p>Archivar documentos</p> <p>El área de Archivo resguarda el documento presentado y su respectiva resolución (denegada, inscrita u observada).</p> <p>En el caso que la resolución sea favorable, es decir, que se inscriba; se realiza la siguiente actividad.</p>	Art. 7, RLRC
29	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución emitida</p> <p>Cuando un documento ya fue inscrito, el usuario recibe un SMS enviado por Archivo, donde se le notifica que su resolución es favorable y que puede retirarla en el Registro de Comercio.</p>	
30	Usuario	<p>Retirar documento y resolución</p> <p>El usuario se presenta a las ventanillas del Registro de Comercio, presenta su boleta de presentación y documento</p>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		de identificación para solicitar su resolución ya sea denegada o inscrita.	
31	Encargado de Recepción y Despacho	Solicitar documentos y resolución El encargado de ventanilla verifica que sea la persona autorizada para retirar documentos y solicita el expediente físico al encargado del Archivo.	
32	Encargado de Archivo	Entregar documentos y resolución Ubica expediente y entrega al encargado de despacho los documentos y la resolución, según solicitud.	
33	Encargado de Recepción y Despacho	Entregar documentos y resolución al usuario designado Entrega al usuario documentos y resolución favorable; luego solicita al usuario la firma electrónica de recibido.	Art. 12, LPU
34	Usuario	Recibir documento y resolución firmando electrónicamente Recibe documentos firmando de recibido electrónicamente y con esto finaliza el proceso de Inscribir Documentos Mercantiles.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM06	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL			

6.7. Subproceso de Emitir de Constancias y Certificaciones



El proceso de Constancias y Certificaciones, consiste en emitir constancias donde se establece o comprueba la existencia o no de una inscripción o depósito, así como también la emisión de certificaciones, que consisten en generar una copia fiel o en extracto de los asientos registrales, las cuales son solicitadas a través de formularios en el Registro de Comercio.

Matrículas y Documentos Mercantiles

Los servicios solicitados este sub proceso para **Documentos Mercantiles** son:

1. Constancias oficiales
2. Constancias no oficiales
3. Certificaciones oficiales (Certificación Extractada y Certificación Literal)
4. Certificaciones no oficiales (Certificación Extractada y Certificación Literal)

Los servicios solicitados este sub proceso para **Matrículas** son:


1. Constancias oficiales
2. Constancias no oficiales
3. Certificaciones oficiales (Certificación Literal)
4. Certificaciones no oficiales (Certificación Literal)

Existen cuatro tipos de salidas de documentos en este proceso de acuerdo al tipo de constancia o certificación solicitada, los cuales se describen a continuación:

Documentos Mercantiles:

Constancias oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por instituciones públicas, las cuales no pagan por el servicio solicitado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

Constancias no oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por los usuarios particulares.

Certificaciones oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por instituciones públicas, las cuales no pagan por el servicio solicitado.

Los tipos de certificaciones:

- Certificación extractada
- Certificación Literal.

Certificaciones no oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por los usuarios particulares.

Matriculas:

Constancias oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por instituciones públicas, las cuales no pagan por el servicio solicitado.

Constancias no oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por los usuarios particulares.

Certificaciones oficiales:


Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por instituciones públicas, las cuales no pagan por el servicio solicitado. El único tipo de certificación que emite en este proceso es la Certificación Literal.

Certificaciones no oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por los usuarios particulares.

El único tipo de certificación que emite en este proceso es la Certificación Literal, las cuales se dividen en 2 tipos:

- Certificación de los asientos
- Certificaciones no especificadas (resoluciones que no generan inscripción).

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

Balances

Los servicios solicitados este sub proceso son:

1. Constancias oficiales
2. Constancias no oficiales
3. Certificaciones oficiales (Certificación Literal)
4. Certificaciones no oficiales (Certificación Literal)

Nota: Las Certificaciones extractadas no existen en este proceso.

Existen cuatro tipos de salidas de documentos en este proceso de acuerdo al tipo de constancia o certificación solicitada, los cuales se describen a continuación:

Constancias oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por instituciones públicas, las cuales no pagan por el servicio solicitado.

Constancias no oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por los usuarios particulares

Certificaciones oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por instituciones públicas, las cuales no pagan por el servicio solicitado. Estas pueden ser una Certificación extractada o una Certificación Literal.


Certificaciones no oficiales:

Son aquellas que provienen de peticiones realizadas por los usuarios particulares. Las certificaciones extractadas no existen en este proceso.

6.7.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Emitir Constancias y Certificaciones**

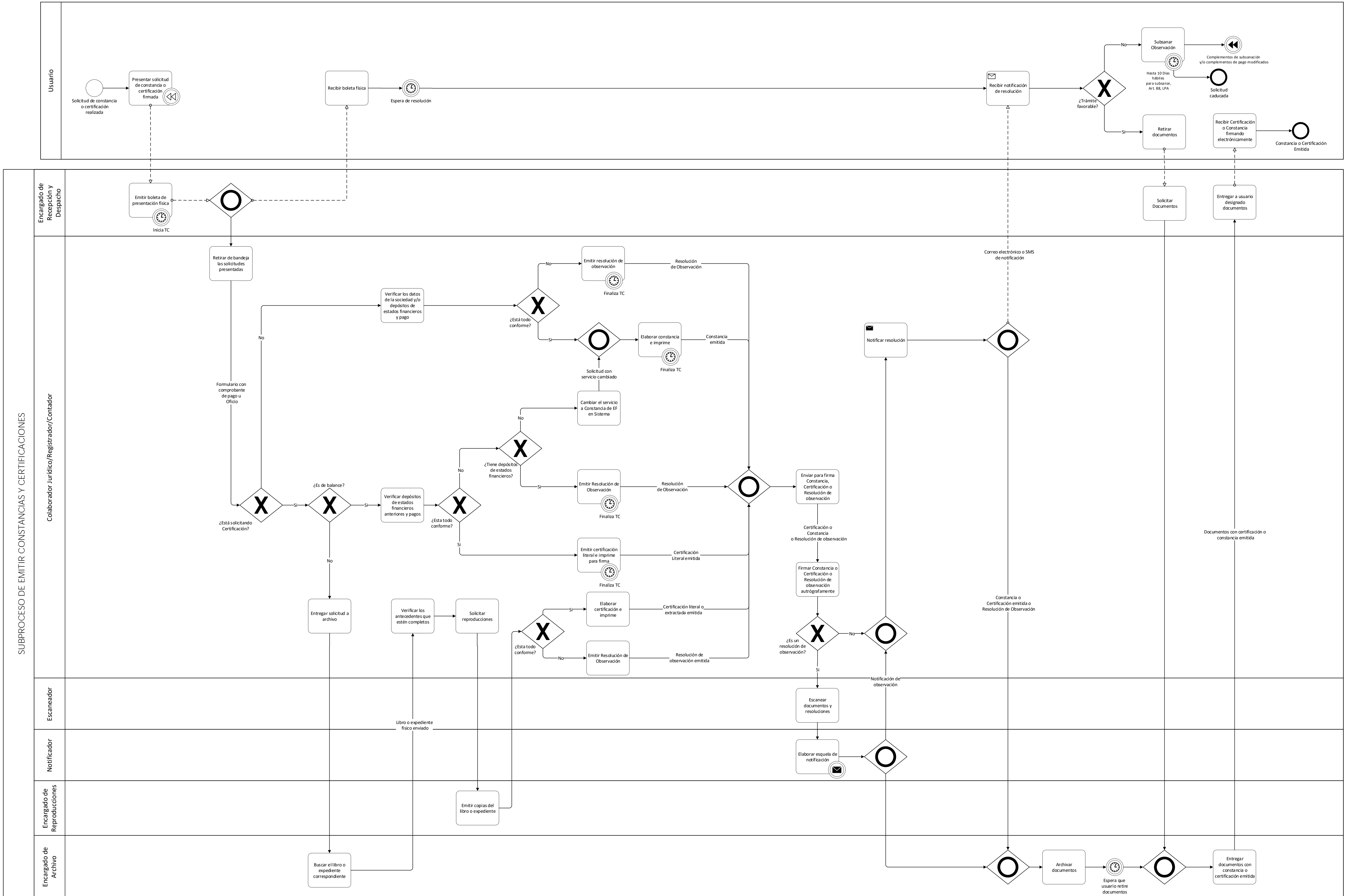
- **Usuario:** es el particular o institución pública que solicita el servicio de Certificaciones y Constancias al Registro de Comercio.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** Es el personal de ventanilla que se encargad de recibir y despachar las solicitudes de certificaciones y constancias que presenta el usuario.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

- **Colaborador Jurídico/Registrador/Contador:** Es el Colaborador Jurídico encargado de elaborar la certificación o constancia solicitada por el usuario. El Registrador y Contador del Registro de Comercio es la persona que debe firmar las certificaciones o constancias emitidas por el Colaborador Jurídico.
- **Notificador:** se encargan de emitir las notificaciones al usuario de las resoluciones observadas de los diferentes trámites.
- **Escaneador:** en esta actividad el personal a cargo realiza el escaneo de las observaciones emitidas por los registradores.
- **Encargado de Reproducciones:** es la persona encargada de emitir las copias reducidas de los libros para poder proporcionar las certificaciones literales solicitadas por el usuario.
- **Encargado de Archivo:** Es la persona encargada de archivar los documentos que fueron emitidos u observados por el Registrador o Contador, así como de ubicar los libros y documentos que se requieren para que se emitan las constancias o certificaciones.

6.7.2. Modelado del subproceso de Emitir Constancias y Certificaciones


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE COMERCIO
SUBPROCESO DE EMITIR CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	


6.7.3. Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud de constancia o certificación firmada</p> <p><u>Documentos Mercantiles</u></p> <p>El usuario podrá tramitar su solicitud constancia o certificación; siempre y cuando se hayan cancelado los aranceles correspondientes.</p> <p>Además, el usuario también puede solicitar las certificaciones a través de una gestión en línea, donde se debe consultar previamente a través del aplicativo la cantidad de folios que tiene el documento y el monto del arancel a cancelar y luego de tener estos datos elaborar la solicitud digital y enviarla al Registro de Comercio por medio de la plataforma electrónica.</p> <p>Para el caso de las certificaciones y constancias oficiales no se paga arancel y la institución pública emite un oficio con una o varias solicitudes de constancias o certificaciones.</p> <p>Las instituciones públicas que más solicitan estos servicios son: Fiscalía y Procuraduría, Juzgados, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía y Alcaldías.</p> <p>Nota:</p> <p>Las constancias y certificaciones que se puede solicitar a Matrículas a través de la solicitud son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renovaciones: Solicitud de Renovación persona jurídica y natural 2. Apertura de Local, Sucursal, Agencia 3. Cierre de Local, Sucursal, Agencia. 4. Modificación de datos de local. 5. Modificación de asiento de Empresa y Establecimiento (Incluye Cambio de Titular) 6. Rectificación de asiento de Empresa, y Establecimiento 7. Rectificación de Renovación de Empresa 8. Rectificación de Oficio 	<p>Art. 71, LPA</p> <p>Art.4,72 ,75, 461, LRC</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>9. Cancelación de asiento de Empresas y Establecimientos</p> <p>10. Rehabilitación de Empresa y Locales, Agencia, Sucursales.</p> <p>Las constancias que puede solicitar a Documentos Mercantiles a través de la solicitud son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación, disolución y liquidación de sociedades. 2. Fusión de sociedades. 3. Transformación de sociedades. 4. Registro de aumento o disminución de capital de empresa individual de responsabilidad limitada. 5. Traspaso de empresa individual de responsabilidad limitada y de cualquier empresa. 6. Modificación y cancelación de fideicomisos. 7. Emisión de certificados fiduciarios de participación. 8. Emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgadas mediante declaración del banco emisor. 9. Certificaciones de las sentencias ejecutoriadas de disolución de sociedades. 10. Certificaciones del acta de la sesión en que fueron aprobados los estatutos de una sociedad. 11. Certificaciones del acuerdo sobre disolución de sociedades de personas. 12. Certificaciones del acuerdo de distribución de los cargos de una Junta Directiva de sociedad anónima. 13. Certificaciones de los acuerdos de fusión de sociedades 14. Inscripciones de una sociedad extranjera. 15. Autorizaciones de la inspección de sociedades mercantiles y sindicatos para el ejercicio habitual de la intermediación. 16. Fianzas rendidas por los agentes intermediarios. 	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>17. Nombramientos del factor y modificaciones de su mandato.</p> <p>18. Terminación de los poderes del factor.</p> <p>19. Poderes, nombramientos y credenciales mercantiles.</p> <p>20. Revocaciones de poderes.</p> <p>21. Compraventa con cláusula resolutoria.</p> <p>22. Contrato de venta a plazos de bienes muebles.</p> <p>23. Contratos de prenda otorgados por el acreditado, a favor del acreditante, en el contrato de anticipo.</p> <p>24. Contratos de crédito a la producción.</p> <p>25. Contratos de prensa sin desplazamiento.</p> <p>26. Contratos de hipoteca sobre empresas mercantiles.</p> <p>27. Contratos de adquisición de una nave.</p> <p>28. Contratos de Hipoteca sobre nave.</p> <p>29. Contratos a la gruesa o préstamo a riesgo marítimo.</p> <p>30. Constancia de Prenda o cancelación de prenda</p> <p>31. Constancia de Embargos</p> <p>32. Constancia de Prenda de vehículos</p> <p>33. Constancia de Prenda de Bienes Muebles</p> <p>Se aclarar que los Créditos a la producción, Prendas, Naves, fideicomisos e Hipotecas sobre naves se emiten constancias o certificaciones literales si estas son de años anteriores al 2008. En caso se requiera se deberán de solicitar al Registro de Garantías Mobiliarias.</p> <p><u>Balances</u></p> <p>El usuario podrá solicitar a través de formulario el servicio de certificaciones y constancias de manera presencial.</p> <p>Además, el usuario también puede solicitar las certificaciones literales a través de una gestión en línea,</p>	


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>donde se deben solicitar previamente a través del aplicativo la cantidad de folios que tiene el depósito y el monto del arancel a cancelar y luego de tener estos datos elaborar la solicitud digital y enviarla al Registro de Comercio por medio de la plataforma electrónica.</p> <p>El usuario deberá llenar solicitud con los datos del solicitante siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante • Documento de identificación (DUI, NIT, licencia, pasaporte, otro) • Fecha de la Solicitud • Firma del solicitante <p>Luego dependiente de que va a solicitar llena lo siguiente:</p> <p>Certificaciones: El usuario debe llenar solicitud de las certificaciones y los campos siguientes: Certificación de balance(s) a nombre de</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de inscripción • N° de libro • N° de deposito • Año del Balance <p>Constancias: El usuario debe llenar solicitud de las certificaciones y los campos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Constancia de balance(s) inscritos a nombre de b) Años que solicita <p>Luego deberá de presentar la solicitud completa y firmada, más el comprobante de pago con el arancel correspondiente.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		En el caso de las solicitudes de certificaciones literales en línea no es necesario que presente la solicitud firmada en físico.	
2	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Emitir boleta de presentación física</p> <p>Recibe formulario y comprobante de pago, revisa que los datos proporcionados sean los correctos y que el arancel cancelado sea conforme.</p> <p><u>Constancias o certificaciones no oficiales</u></p> <p>En caso que sea una constancia o certificación no oficial por medio de formulario, se emite boleta de presentación física y entrega al usuario.</p> <p><u>Constancias o certificaciones oficiales</u></p> <p>En el caso que sean solicitudes de constancias o certificaciones oficiales solicitadas por medio de un oficio se emite una boleta de presentación sin cargo de arancel, donde en el oficio puede venir la solicitud de una o varias constancias o certificaciones.</p> <p>El formulario junto con la boleta de presentación y el comprobante de pago es retirado por el Colaborador Jurídico para su tratamiento.</p>	
3	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación física</p> <p>El usuario recibe la boleta de presentación físicamente y espera que le resuelva su solicitud.</p>	
4	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Retirar los documentos de bandeja de recepción</p> <p>El Colaborador Jurídico debe de pasar a retirar cada cierto tiempo las presentaciones realizadas de la bandeja de recepción las Certificaciones y Constancias para su tratamiento.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Está solicitando Certificación?</p> <p>Si está solicitando una certificación realiza la actividad 12. Caso contrario, está solicitando una constancia y realiza la siguiente actividad.</p>	
6	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Verificar los datos de la sociedad y/o depósitos de estados financieros y pago</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias debe de verificar que estén conforme los datos de la solicitud presentada, los datos de la sociedad, los depósitos de Estados Financieros anteriores (este aplica para constancias de balances) y el arancel.</p>	
7	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Está todo conforme?</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancia se pregunta si todo está conforme y realiza la actividad 9. Caso contrario, que no esté conforme, realiza la siguiente actividad.</p>	
8	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Emitir Resolución de observación</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, emite resolución de observación de la constancia solicitada. Luego realiza la actividad 25.</p>	
9	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Elaborar constancia e imprime</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias elaborar la constancia de balances e imprime.</p> <p>En caso de que el flujo provenga de un cambio de servicio de una Certificación Literal de balances a una Constancia de Balances, el Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, emite una constancia donde indica que a la fecha no se tienen presentados o depositados estados</p>	<p>Art. 461, CC</p> <p>Art. 1 inciso 9, LRC</p>


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>financieros correspondientes a los años solicitados en la certificación literal.</p> <p>Luego realiza la actividad 25.</p> <p>Para las Constancias de Documentos Mercantiles, el Colaborador Jurídico verifica los datos de la solicitud e ingresa los datos para elaborar la constancia. Esta constancia se elabora digitando en Word la información, por ejemplo: ¿quién es el último representante de la sociedad?, si una persona es accionista de una sociedad, o ¿en cuántas sociedades tiene participación una persona?, entre otros. Una vez finalizada se imprime y se sella para posteriormente pasar a firma del Registrador de Comercio.</p> <p>Para el caso de las Constancias de Matrículas, el Colaborador Jurídico verifica la solicitud, luego elabora la constancia digitando en Word, la información que el usuario ha solicitado, como por ejemplo: direcciones de las empresas, estado actual de la matrícula, si la persona es comerciante individual o no, si existen una constancia de matrícula en trámite, entre otros.</p> <p>Una vez verificados los datos imprime y sella para luego realizar la siguiente actividad.</p>	
10	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Es de balance?</p> <p>Si la solicitud es de una certificación literal de balances, se realiza la siguiente actividad. Caso contrario, si es Certificación de Documentos Mercantiles o Matrículas, se realiza la actividad 17.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
11	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Verificar depósitos de estados financieros anteriores y pagos</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias verifica los depósitos de estados financieros anteriores, según lo solicitado en el formulario.</p>	
12	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Está todo conforme?</p> <p>En caso que esté conforme la solicitud con los antecedentes se realiza la siguiente actividad. Caso contrario, que no esté conforme se realiza la actividad 16.</p>	
13	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Emitir certificación literal e imprime</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, emite la Certificación literal según los años solicitados. Luego realiza la actividad 25.</p>	
14	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Tiene depósitos de estados financieros?</p> <p>Si tiene depósitos de estados financieros realiza la actividad siguiente. Caso contrario, si no tiene depósitos de estados financieros se realiza la actividad 16.</p>	
15	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Emitir Resolución de observación</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, emite resolución de observación del trámite solicitado de certificación literal. Luego realiza la actividad 25.</p>	Art. 72 y 72ª, LRC
16	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Cambiar el servicio a Constancias de EF en el Sistema</p> <p>El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, cambia el servicio de Certificaciones Literales a Constancias de Estados Financieros (EF) en el sistema, debido a que no se encontró depósitos de estados financieros, de acuerdo a lo solicitado. Luego realiza la actividad 9.</p>	Art. 18 inciso 3 y 4, LPA

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
17	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Entregar solicitud a Archivo</p> <p>Si el usuario solicitó una Certificación Literal, el Colaborador Jurídico entrega la solicitud al archivo del libro o expediente al archivo para conocer los antecedentes y poder elaborar la certificación literal, enviando la solicitud y boleta de presentación al Encargado del Archivo.</p> <p>En caso que el usuario solicitó una certificación extractada, realiza la actividad 19.</p>	
18	Encargado de Archivo	<p>Buscar el libro o expediente</p> <p>El Encargado del Archivo recibe solicitud con boleta de presentación y busca para ubicar el libro o el expediente según sea el caso. Luego envía físicamente al Colaborador Jurídico que lo solicitó.</p>	
19	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Verifica los antecedentes que estén completos</p> <p>Si el usuario solicitó una Certificación Literal, el Colaborador Jurídico revisa que el libro o el expediente sean el correcto y que los antecedentes estén completos. De estar correcto realiza la siguiente actividad.</p> <p>Si el usuario solicitó una Certificación Extractada, el Colaborador Jurídico revisa los datos de la solicitud, luego busca código de la sociedad, ingresando al sistema de Constancias y Certificaciones, para consultar los registros ingresados en el sistema de las últimas calificaciones de los instrumentos sociales emitidos, se selecciona la última credencial, el sistema despliega la información de la última credencial y realiza la siguiente actividad.</p>	
20	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Solicitar reproducciones</p> <p>El Colaborador Jurídico solicita que se emitan copias del documento para poder elaborar la certificación literal al Encargado de Reproducciones. Si la solicitud es una Certificación Extractada, se realiza la actividad 22.</p>	


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
21	Encargado de Reproducciones	<p>Emitir copias del libro o expediente</p> <p>El Encargado de Reproducciones emite las copias respectivas solicitadas por el Colaborador Jurídico de los folios del libro o expediente, según corresponda. Luego envía las copias y documentos nuevamente al Colaborador Jurídico.</p>	
22	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Está todo conforme?</p> <p>Si esta la solicitud está conforme se realiza la actividad siguiente. Caso contrario, se realiza la actividad 24.</p>	
23	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Elaborar certificación e imprime</p> <p><u>Documentos Mercantiles y Matriculas</u></p> <p>En caso sea una solicitud de Certificación Literal, el Colaborador Jurídico, verifica que estén completo los folios y que las copias sean legibles y que correspondan a lo que el usuario ha solicitado de acuerdo al arancel cancelado, luego emite la certificación literal colocando en la página final donde se especifica que es una certificación literal en formato tamaño oficio, sellando cada página y enviado para su firma el Registrador de Comercio.</p> <p><u>Documentos Mercantiles</u></p> <p>En caso sea una solicitud de Certificación Extractada, el Colaborador Jurídico, una vez desplegada la información de acuerdo al código de la sociedad, copia del sistema de documentos mercantiles el texto y lo pega en un Word (que puede ser de 2 o más páginas de información, por ejemplo pueden haber 60 o hasta 90 páginas en una certificación extractada), donde debe de revisar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar la redacción b. Márgenes antes de ser impresa 	Art. 461, CC


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>c. Modificar los símbolos que el sistema presenta al momento de la migración en el Word.</p> <p>d. Agregar digitando los datos faltantes de marginaciones realizadas (esto debido a que el sistema de donde se toman los datos únicamente permite seleccionar y migrar 300 ítems sobre las marginaciones realizadas, en caso de existir más de esto se debe digitar en Word los datos de cada ítem reflejado en el sistema, para completar la certificación).</p> <p>Luego realiza la actividad 25.</p>	
24	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Emitir resolución de Observación</p> <p>Si se presentan inconformidades en la solicitud se emite una resolución de observación para que el usuario se presente a sub sanar.</p> <p>Luego realiza la siguiente actividad.</p>	
25	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Enviar para firma constancia, certificación o resolución de observación</p> <p><u>Constancia</u> El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, envía para firma al Registrador o Contador según sea el caso la constancia emitida o la resolución de observación.</p> <p><u>Certificación Literal de Balance</u> El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, envía para firma al Contador la resolución de que fue observado el trámite por inconsistencia de datos según lo solicitado o por falta de pagos o la certificación literal emitida.</p>	<p>Art. 461, CC</p> <p>Art. 1 inciso 9, LRC</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
26	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Firmar Constancia o Certificación o Resolución de observación autógrafamente</p> <p>Para el caso de las Constancias y Certificaciones literales de Balances, el Contador revisa que todo este conforme y firma la Constancia emitida o la Resolución de observación de la Constancia o la Certificación Literal emitida o la Resolución de observación de la Certificación literal, según aplique.</p> <p>En caso que tener alguna modificación en la redacción del documento emitido, el Contador modifica la resolución en el aplicativo, imprime, sella y firma.</p> <p>Para el caso de las Constancias de Documentos Mercantiles y Matrículas, el Registrador revisa que todo este conforme y firma la Constancia emitida o la Resolución de observación de la Constancia, según aplique.</p> <p>Para las Certificaciones de Documentos Mercantiles y Matriculas, el Registrador de Comercio revisa la certificación emitida, si esta requiere que se modifique la redacción envía nuevamente al Colaborador Jurídico. En caso que todo este conforme firma autógrafamente y sella la certificación emitida.</p>	<p>Art. 461, CC</p> <p>Art. 1 inciso 9, LRC</p>
27	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>¿Es una resolución de Observación?</p> <p>Si es el documento esta observado, se realiza la siguiente actividad. Caso contrario, realiza la actividad 30.</p>	
28	Escaneador	<p>Escanear documentos y resoluciones</p> <p>Escanea la resolución emitida por el Registrador.</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
29	Notificador	<p>Elaborar esquila de la notificación</p> <p>El notificador elabora la esquila para notificar al usuario que el documento esta observado, luego realiza la siguiente actividad.</p>	
30	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	<p>Notificar resolución</p> <p>El Colaborador Jurídico notifica al usuario que la constancia o certificación (extractada o literal) o resolución de observación fue emitida y está lista para su retiro.</p> <p>Esta notificación puede ser por SMS y por correo electrónico.</p>	
31	Encargado de Archivo	<p>Archivar documento</p> <p>El Encargado de Archivo recibe las constancias o certificaciones o resolución de observación, si existe expediente físico ubica el expediente y agrega la certificación o constancia o resolución de observación emitida junto con la solicitud, comprobante de pago y boleta de presentación. Caso contrario, el Encargado del Archivo archiva los documentos según número de expediente y se espera que el usuario se presente a retirar los documentos.</p> <p>Si se emitió una observación a la solicitud, el encargado de archivo recibe del Notificador el documento observado.</p> <p>Luego espera que el usuario se presente a retirar los documentos y se realiza la actividad 37.</p>	
32	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución</p> <p>El usuario recibe vía correo electrónico o SMS la notificación que su constancia o certificación o resolución de observación.</p>	


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
33	Usuario	<p>¿Trámite favorable?</p> <p>Si el trámite es favorable, es decir se emite una constancia o certificación, el Usuario realiza la actividad 31. Caso contrario, se emitió una resolución de observación y realiza la siguiente actividad.</p>	
34	Usuario	<p>Subsanar observación</p> <p>El usuario prepara complementos de la prevención y/o pago para subsanar observación.</p> <p>El usuario tiene 10 días hábiles para subsanar las observaciones, se el plazo se vence, el trámite termina con una solicitud caducada.</p> <p>Luego realiza la actividad 1.</p>	
35	Usuario	<p>Retirar documentos</p> <p>El Usuario una vez recibe la notificación se presenta a retirar la constancia o certificación emitida, presentando en ventanilla el documento de identificación.</p>	
36	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Solicitar documentos</p> <p>El Encargado de Despacho solicita al usuario se identifique y luego solicita al archivo el expediente o resolución.</p>	
37	Archivo de Documentos	<p>Entregar documentos con constancia o certificación emitida</p> <p>El Encargado del archivo ubica el expediente y entrega documentos al encargado de ventanilla de despacho.</p>	


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
38	Despacho de Documentos	<p>Entregar a usuario designado documentos</p> <p>El Encargado de Despacho, entrega documentos al usuario designado para retirar los documentos.</p>	
39	Usuario	<p>Recibir Certificación o Constancia firmando electrónicamente</p> <p>El Usuario recibe los documentos y la certificación o constancia emitida, luego firma electrónicamente de recibido los documentos.</p> <p>Con esto finaliza el proceso de Emitir Certificaciones y Constancias.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Flor de María Funes Cruz Jefe Unidad Express- Mi Empresa Enlace del Subproceso	Agosto - 2021	
	Jessica Xiomara Rivas Registrador Jefe de Matrículas de Empresa Enlace del Subproceso		
	Vilma López Ramos Jefe del Departamento de Balances Enlace del Subproceso		
	Carmen Alicia de Paredes Jefe Unidad de Documentos Mercantiles Enlace del Subproceso		
	Mónica Alejandra Escobar Osorio Técnico de Proyecto	Agosto - 2021	
	Yolanda Soledad Montes Barrera Asesor en el SGEC		

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

Revisó:	César Alberto Arriola Flores Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	Agosto - 2021	
Aprobó:	Diego José Góchez Aragón Comisionado del proceso	Agosto - 2021	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS


SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

**MANUAL DE PROCESO DEL REGISTRO DE
GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Versión 7.0 del documento
Código en el SGEC: PM07


Clasificación del activo de información:
Pública

SAN SALVADOR, JUNIO 2021

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

Contenido

1.0	Propósito	3
2.0	Alcance	3
3.0	Marco Normativo Aplicable	3
4.0	Definiciones.....	3
5.0	Notación (Simbología).....	5
6.0	Modelados del proceso	6
6.1	Proceso del Registro de Garantías Mobiliarias	6
6.2	Subproceso de Administrar Cuentas de Usuario Autorizado.....	6
6.2.1	Modelado de creación de cuenta de usuario autorizado	6
6.2.2	Descripción del proceso (Narrativa).....	8
6.3	Subproceso de Inscribir Garantías Mobiliarias.....	9
6.3.1	Modelado de Inscripción.....	10
6.3.2	Descripción del Proceso (Narrativa).....	12
6.4	Subproceso de Emitir Certificaciones y Constancias del Registro de Garantías Mobiliarias. .	15
6.4.1	Modelado de Certificaciones y Constancias.....	16
6.4.2	Descripción del Proceso (Narrativa).....	18
7.0	Aprobaciones.....	22

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

1.0 Propósito

El proceso del Registro de Garantías Mobiliarias-RGM, tendrá por objeto la inscripción de la constitución, modificación, cancelación y ejecución de garantías mobiliarias y consecuentemente, la publicidad de las mismas. Se caracteriza por ser un Registro público, electrónico y de inscripción automática, dotado de mecanismos de seguridad indispensables que garanticen y salvaguarden los derechos inscritos, así como la información que en el mismo conste. Los formularios registrales para su inscripción se sujetarán al sistema electrónico aplicable.

2.0 Alcance


El proceso da inicio con la solicitud de creación de cuenta de usuario, finalizando con la inscripción de constitución, modificación, cancelación y ejecución de garantías mobiliarias de la garantía. También incluye el servicio de emisión certificaciones o constancias como una forma de materializar el principio de publicidad Registral.

3.0 Marco Normativo Aplicable


- Ley de Garantías Mobiliarias-LGM.
- Reglamento de la Ley de Garantías Mobiliarias-RLGM.
- Ley de Procedimientos Administrativos-LPA.
- Manual de usuario – DTI-MNU-GSR.
- Condiciones de Uso del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

4.0 Definiciones

- **SRGM:** Sistema de Registro de Garantías Mobiliarias, que es electrónico, de inscripción automática, dotado de mecanismos de seguridad indispensables que garanticen y salvaguarden los derechos inscritos a través de formularios electrónicos de constitución, modificación, extinción y ejecución de garantía mobiliaria, así como la información que en el mismo conste.




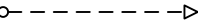

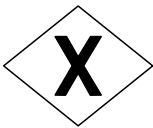


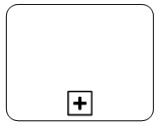
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		


- **Formularios Registrales:** Son los formatos electrónicos que se utilizan para inscribir la constitución, modificación, cancelación total o parcial, o ejecuciones de garantías mobiliarias ante el Registro.
- **Certificaciones:** Es el proceso que incluye la recepción, emisión, escaneo, publicación, finalización, despacho y entrega de una copia que certifica los asientos de inscripción del folio electrónico.
- **Constancias:** Es el proceso que incluye la recepción, emisión, escaneo, publicación, finalización, despacho y entrega del documento que hace constar la información relativa a la garantía mobiliaria o a la situación jurídica del deudor, de vehículo o de otros bienes.
- **Constancia de inscripción:** Conocido también como *Auto de Inscripción*, incluirá la fecha y hora en la que la inscripción adquirió validez, número de folio electrónico otorgado por el Registro, y datos del acreedor, deudor principal y del deudor garante.
- **NEDER:** Plataforma integrada al SRGM, creada por la Dirección de Tecnología de la Información. Permite realizar la remisión de una certificación o constancia requerida por el usuario, esto por medio de un enlace único proporcionado por correo electrónico que permite tener control de la fecha y hora exacta en que el usuario descargó el documento.
- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos/actividades.
- **Modelado de proceso:** Mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

5.0 Notación (Simbología)

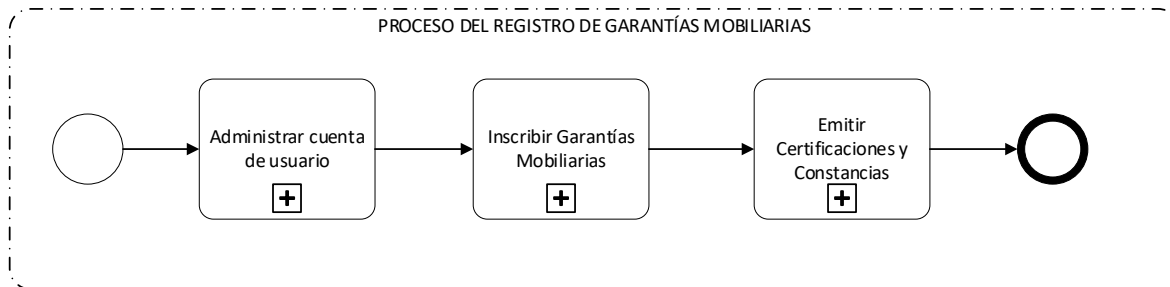
Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en los diversos modelados a detallados en el presente manual.

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACION Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre 2 roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en el flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA PARALELA Esta compuerta indica que todas las actividades sucesoras se activan de forma simultánea. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.
	EVENTO TEMPORIZADOR Este es un evento que indica tiempo, ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).
	SUB PROCESO Representa que en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
Código:	PM07	Versión número:	V07
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

6.0 Modelados del proceso

6.1 Proceso del Registro de Garantías Mobiliarias



6.2 Subproceso de Administrar Cuentas de Usuario Autorizado

Consiste en que cualquier persona, ya sea natural o jurídica solicite, a través del SRGM, creación de cuenta, renovación de cuenta, o reactivación de cuenta de usuario autorizado, a fin de contar con una clave confidencial de acceso electrónico al sistema del Registro, y poder presentar formularios registrales, realizar consultas y solicitar certificaciones o constancias. **De este subproceso se derivan los siguientes servicios:**

- **Creación de cuenta de usuario**, acción que realiza cualquier persona natural o jurídica a fin de contar con una clave confidencial de acceso electrónico al SRGM.
- **Renovación de cuenta de usuario**, dicha renovación se realiza de forma anual, transcurrido ese período y no realizar el pago correspondiente de renovación, la cuenta quedará inactiva.
- **Reactivación de cuenta de usuario**, para reactivar una cuenta, se deberá pagar la cantidad que corresponde al tiempo transcurrido entre el vencimiento del año.

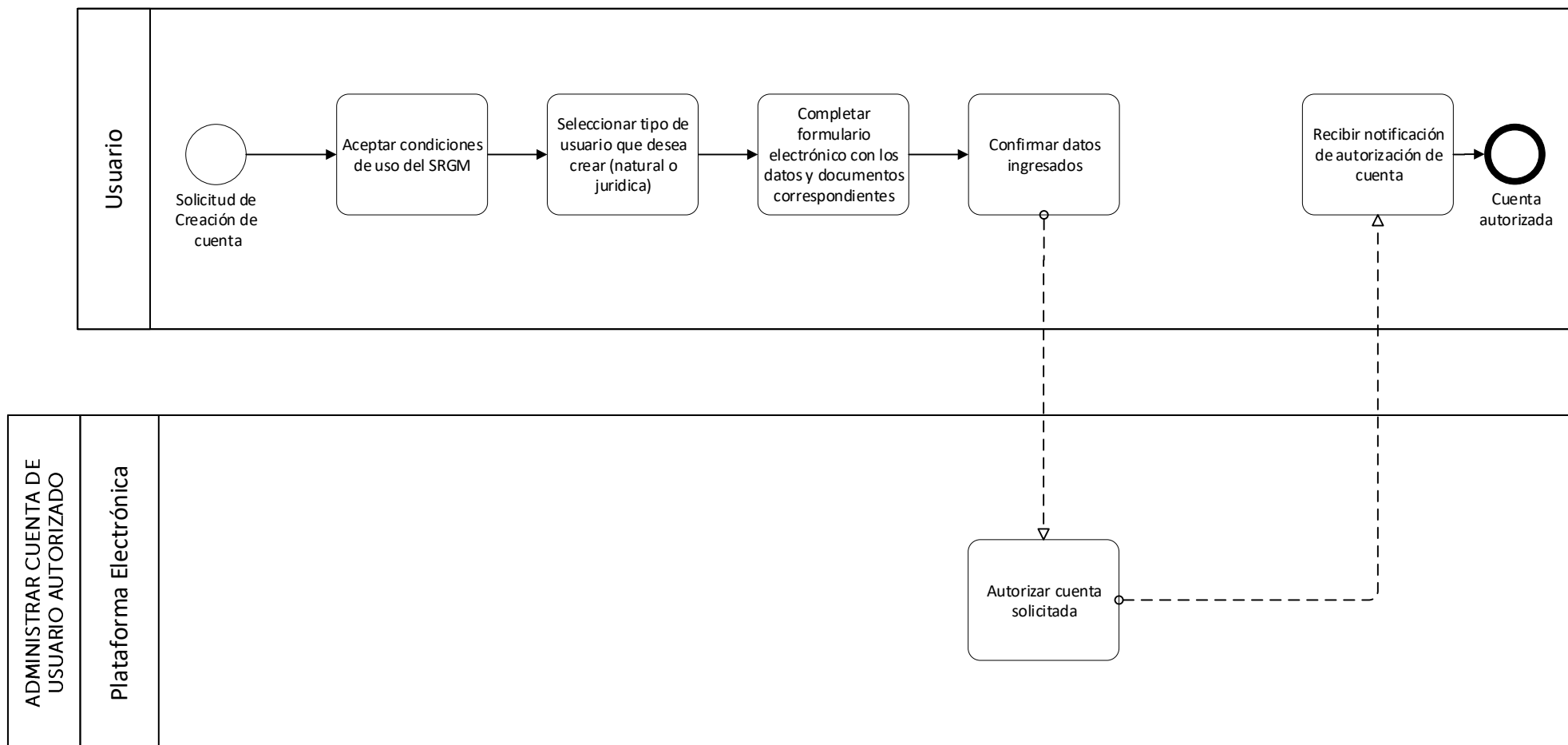
6.2.1 Modelado de creación de cuenta de usuario autorizado


Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza acción de llenar formulario electrónico en SRGM, con la finalidad de solicitar servicios referentes a la Creación de Cuenta de Usuario Autorizado.
- **Plataforma Informática (SRGM)**
Se encarga de autorizar y notificar la cuenta de usuario autorizado solicitada.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS


MODELADO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO AUTORIZADO



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

6.2.2 Descripción del proceso (Narrativa)

No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>ACEPTAR CONDICIONES DE USO DEL SRGM</p> <p>Al seleccionar en el SRGM, la necesidad de crear una cuenta de usuario autorizado, deberá leer detalladamente y aceptar las condiciones de uso de los servicios prestados por el CNR a través del RGM.</p>	
2	USUARIO	<p>SELECCIONAR TIPO DE USUARIO QUE DESEA CREAR</p> <p>En este punto, deberá seleccionar el tipo de usuario que desea crear, señalando si será como persona natural o como persona jurídica.</p> <p>Para ambos casos, será indispensable que cuente con su comprobante de pago cancelado, copia escaneada de DUI y NIT. Si es persona jurídica el NIT a ingresar será el del acreedor garantizado.</p>	<p>ART. 44, inciso segundo – LGM</p> <p>ART. 50, literal d – LGM</p>
3	USUARIO	<p>COMPLETAR FORMULARIO ELECTRÓNICO</p> <p>Deberá completar el formulario electrónico con los datos y documentos correspondientes.</p> <p><u>Si es persona jurídica, ingresará:</u> Datos del comprobante de pago. Datos de persona jurídica. Datos del usuario a autorizar.</p> <p><u>Si es persona natural, ingresará:</u> Datos del comprobante de pago. Datos del usuario a autorizar.</p>	<p>ART. 5, 6 y 7 - RLGGM</p>
4	USUARIO	<p>CONFIRMAR DATOS INGRESADOS</p> <p>En este paso deberá verificar que los datos ingresados sean los requeridos.</p> <p>Si es <u>persona jurídica</u>, verificar que los datos correspondan al acreedor garantizado. Y si es de <u>persona natural</u>, verificar que los datos correspondan a la persona que se desea autorizar.</p>	<p>ART. 44, inciso tercero - LGM</p>


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
5	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>AUTORIZAR CUENTA SOLICITADA</p> <p>Realiza notificación de manera automática en el mismo sistema, indicando que se ha creado el usuario correctamente. Señalando en dicha notificación que se ha enviado al correo electrónico del usuario autorizado, la información necesaria para ingresar a los servicios del RGM.</p>	
6	USUARIO	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CUENTA</p> <p>Recibe correo electrónico de la autorización de su cuenta, en el que se detalla su usuario y clave temporal para ingresar al SRGM. La clave asignada, el usuario debe cambiarla al ingresar la primera vez a la plataforma (SRGM). TERMINANDO EL PROCESO, CON LA CUENTA AUTORIZADA.</p>	

6.3 Subproceso de Inscribir Garantías Mobiliarias

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

- **Inscripción inicial de garantía mobiliaria**, es aquella que garantiza el cumplimiento de una o varias obligaciones adquiridas por el deudor a favor del acreedor.
- **Inscripción de Cancelación de la garantía mobiliaria**, es la forma de extinguir total o parcialmente una garantía mobiliaria inscrita.
- **Inscripción de inicio de ejecución de la garantía**, es aquella por medio de la cual el acreedor garantizado pretende dar inicio a una ejecución en caso de incumplimiento del deudor garante, a través de un formulario electrónico de ejecución inicial, el cual deberá de notificarse posteriormente al deudor garante para los efectos legales pertinentes.
- **Inscribir Terminación de ejecución de la garantía**, es aquella por medio de la cual el acreedor garantizado da por finalizada la ejecución de una garantía mobiliaria, a través de un formulario registral de terminación de la ejecución.

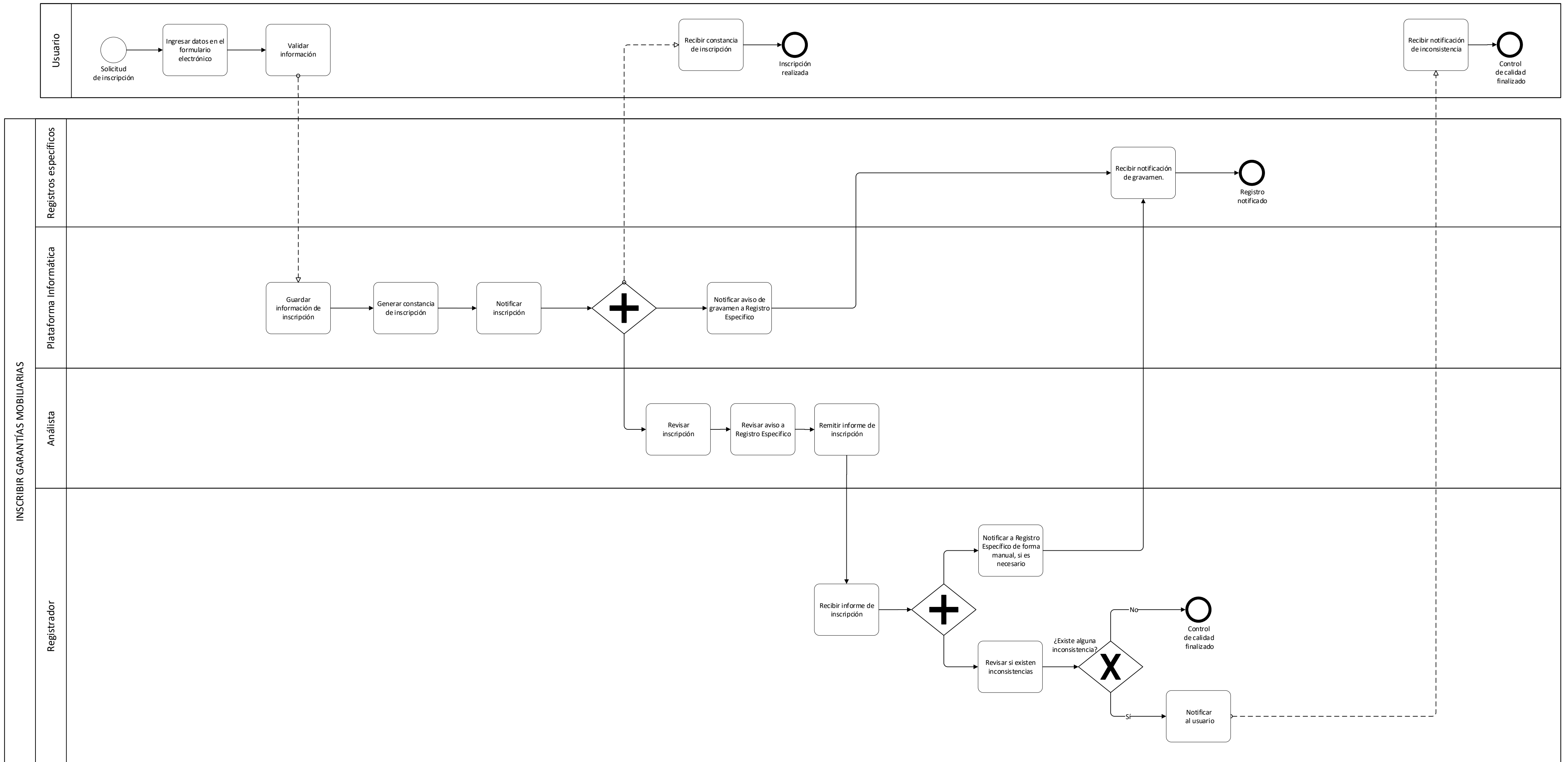
 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		


- **Inscripción por Modificación por valor determinado**, es aquella que se realiza a través de un formulario electrónico de modificación, por medio del cual se efectúa un cambio en el monto total garantizado por la garantía mobiliaria inscrita inicialmente.
- **Inscripción por Modificación por valor indeterminado**, es aquella que se realiza a través de un formulario electrónico de modificación, por medio del cual se efectúa un cambio en la información contenida en la inscripción inicial de la garantía mobiliaria, excluyendo el monto total garantizado por la garantía inicial inscrita.

6.3.1 Modelado de Inscripción

Participantes y rol que desempeña:


- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza acción de llenar formato electrónico en SRGM, con la finalidad de realizar inscripción de una garantía.
- **Plataforma informática (SRGM)**
Genera constancias de inscripción.
- **Registros específicos**
Recibir aviso de gravamen sobre un bien mueble.
- **Analista**
Encargado de revisar las inscripciones realizadas por los usuarios a fin de identificar posibles causas de inexactitud de las mismas.
- **Registrador**
Encargado de validar las revisiones de las inscripciones realizadas por el analista, a fin de notificar al usuario de existir alguna inexactitud.




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

6.3.2 Descripción del Proceso (Narrativa)


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>INGRESAR DATOS EN FORMULARIO ELECTRÓNICO</p> <p>Ingresar los datos correspondientes en el formulario electrónico ubicado en el SRGM de acuerdo a la inscripción que desea realizar, especificando si se trata de la inscripción original, modificación, cancelación o de la ejecución de la garantía mobiliaria.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad (2).</u></p>	ART. 45 y 49 – LGM
2	USUARIO	<p>VALIDAR INFORMACIÓN</p> <p>Deberá asegurarse que la información ingresada este correcta, ya que después de inscribir la garantía, los datos solamente podrán editarse con los servicios de modificación.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad (3).</u></p>	ART. 12 RLGM ART.44, inciso tercero - LGM
3	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>GUARDAR INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN</p> <p>El SRGM, guardará la información en su base de datos, conservándola, y se encontrará disponible para la consulta de las autoridades administrativas y judiciales, cuando ellas lo requieran.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad (4).</u></p>	ART.16 - RLGM
4	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>GENERAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</p> <p>El SRGM, genera de manera automática la constancia de inscripción (auto de inscripción). La constancia incluirá número de folio electrónico otorgado a la inscripción inicial, hora y fecha en la que la inscripción adquirió validez, datos del acreedor y del deudor principal y del deudor garante.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad (5).</u></p>	ART. 15 - RLGM,
5	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>NOTIFICAR INSCRIPCIÓN</p> <p>El SRGM, remitirá de manera automática un correo electrónico con la constancia de inscripción (auto de inscripción) a cada acreedor garantizado y a cada deudor principal y garante que tengan relación con la garantía inscrita.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad (6).</u></p>	ART. 15 – RLGM

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>A la vez, es en esta etapa que el Analista, o la persona designada, dará inicio a la revisión de la inscripción. <u>Pasa a la actividad 7.</u></p> <p>Notificará también de manera automática a los Registros Específicos con los que exista interconexión entre sistemas. <u>Pasa la actividad 15.</u></p>	ART. 9 LGM
6	USUARIO	<p>RECIBIR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</p> <p>Recibirá correo electrónico con la constancia correspondiente de inscripción. FINALIZANDO EL PROCESO CON LA INSCRIPCIÓN REALIZA. (Esta inscripción podrá finalizar siendo inicial, de modificación, cancelación parcial o total, y de ejecución inicial o de terminación.)</p>	ART.15 – RLGM ART.45, romano II - LGM
7	ANALISTA	<p>REVISAR INSCRIPCIÓN</p> <p>El analista, en esta etapa da inicio al control de calidad, identificando si existe alguna inexactitud en la información ingresada por el usuario. <u>Pasa a la siguiente actividad (8).</u></p>	ART. 42 inciso tercero - LGM
8	ANALISTA	<p>REVISAR AVISO A REGISTRO ESPECÍFICO</p> <p>El analista deberá identificar si ha dado el aviso correspondiente al Registro Especifico, detallando esa situación en el informe a remitir al Registrador. <u>Pasa a la siguiente actividad (9).</u></p>	ART. 9 - LGM
9	ANALISTA	<p>REMITIR INFORME DE INSCRIPCIÓN</p> <p>El analista deberá realizar un informe en el que detalle los hallazgos encontrados en la inscripción revisada y el detalle de la notificación al Registro Especifico, indicando si se notificó o no. Para que el Registrador, tome las medidas correspondientes. <u>Pasa a la siguiente actividad (10)</u></p>	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	REGISTRADOR	<p>RECIBIR INFORME DE INSCRIPCIÓN</p> <p>Al recibir los hallazgos encontrados, el Registrador identificará si el analista encontró alguna inexactitud en la inscripción. <u>Pasa a la siguiente actividad (11).</u></p> <p>A la vez deberá dar aviso a los Registros Específicos sobre los gravámenes inscritos. <u>Pasa a la actividad 14.</u></p>	ART. 42 inciso tercero - LGM
11	REGISTRADOR	<p>REVISAR SI EXISTEN INCONSISTENCIAS</p> <p>El Registrador, deberá identificar y validar la información remitida por el Analista, identificando si existen inconsistencias, de ser así, deberá confirmarla y notificar al usuario. <u>Pasa a la siguiente actividad 12.</u></p> <p>De no existir inexactitudes, FINALIZA EL CONTROL DE CALIDAD.</p>	
12	REGISTRADOR	<p>NOTIFICAR AL USUARIO</p> <p>El Registrador deberá notificar, al usuario las inexactitudes encontradas para que considere realizar las modificaciones correspondientes, dejando constancia de los hallazgos sobre la inscripción señalados al usuario. <u>Pasa a la siguiente actividad (13).</u></p>	ART. 42, inciso tercero – LGM
13	USUARIO	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIA</p> <p>Recibirá y evaluará realizar las modificaciones correspondientes a la inscripción realizada. FINALIZA CONTROL DE CALIDAD.</p>	
14	REGISTRADOR	<p>NOTIFICAR A REGISTRO ESPECIFICO ESPECÍFICO DE FORMA MANUAL, SI ES NECESARIO</p> <p>El Registrador, notificará al Registro Específico, por medio de correo electrónico u oficio, la existencia del gravamen sobre el bien mueble que se encuentra inscrito bajo su dominio. <u>Pasa a la actividad 16.</u></p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>NOTIFICAR AVISO DE GRAVAMEN A REGISTRO ESPECÍFICO</p> <p>Notificará al Registro Específico* de forma automática por medio de la interconexión en sistemas, la existencia del gravamen sobre el bien mueble que se encuentra inscrito bajo su dominio. <u>Pasa a la siguiente actividad 16.</u></p> <p>*Registros Específicos con los que el RGM tiene actualmente interconexión: Registro de Propiedad Intelectual, Registro de Comercio, Registro de Aviación Civil y SERTRACEN.</p>	ART. 9 – LGM
16	REGISTROS ESPECÍFICOS	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN DE GRAVAMEN</p> <p>El Registro específico recibirá el aviso del gravamen sobre el bien mueble que se encuentre inscrito bajo su dominio, para que realicen las gestiones correspondientes. FINALIZA NOTIFICACIÓN-REGISTRO NOTIFICADO.</p>	

6.4 Subproceso de Emitir Certificaciones y Constancias del Registro de Garantías Mobiliarias.

Consiste en la recepción de una solicitud electrónica, enviada por el usuario a través del SRGM al Registrador, quien por medio del mismo sistema generará la certificación o constancia, haciendo constar las anotaciones marginales que figuren en la inscripción relacionada por el usuario por medio del número de folio, o en su caso haciendo constar la información solicitada por el usuario.

Las certificaciones pueden clasificarse en:

- Certificación literal.
- Certificación en extracto.
- Certificación de formulario de ejecución inicial de la garantía.
- Certificación de formulario de terminación de ejecución de la garantía.
- Otras Certificaciones.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

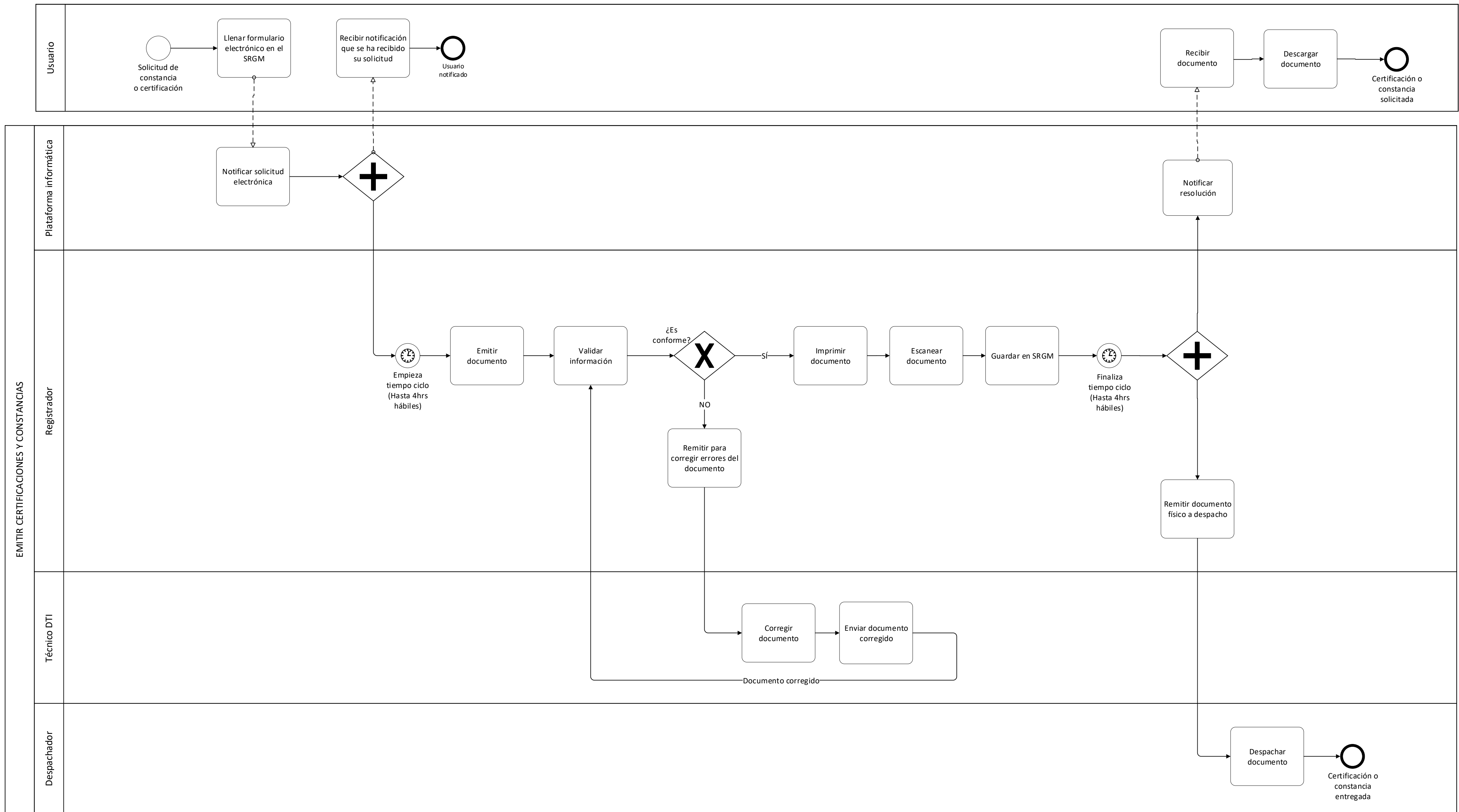
Constancias de Inscripciones:


- De deudor.
- De vehículo.
- De otros bienes.

6.4.1 Modelado de Certificaciones y Constancias

Participantes y rol que desempeñan:


- **Usuario:**
Toda persona natural o jurídica que realiza acción de llenar formato electrónico en SRGM, con la finalidad de solicitar servicio de certificación o de constancia.
- **Registrador:**
Encargado de dar validez jurídica al documento solicitado por el usuario.
- **Plataforma Informática (SRGM)**
Encargado de notificar al Registrador la existencia de una nueva solicitud de certificaciones o constancias.
- **Técnico DTI**
Encargado de realizar las correcciones en la certificación o constancias solicitadas por el Registrador.
- **Despachador**
Encargado de entregar el documento de certificación o constancia cuando es solicitado para retiro de forma física.




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

6.4.2 Descripción del Proceso (Narrativa)


No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>LLENAR FORMULARIO ELECTRÓNICO EN EL SRGM Deberá completar el formulario con la información correspondiente, reflejando si será él o algún tercero quien retirará el documento (certificación o constancia).</p> <p>Si es certificación, será indispensable que proporcione la siguiente información en formulario, correo electrónico, DUI del solicitante, número de folio electrónico (proporcionado en la constancia de inscripción/auto de inscripción) y NIT del deudor.</p> <p>Si es constancia de igual forma deberá proporcionar datos del solicitante, seleccionando como la realizará si será por deudor, deberá contar con el NIT del mismo, si es por vehículo deberá contar con el número de chasis del vehículo, y si es de otro tipo de bien con el número de serie correspondiente. <u>Pasa a la siguiente actividad (2).</u></p>	<p>ART. 44, inciso primero – LGM</p> <p>ART. 50, literales, a), b), c) y e) – LGM</p>
2	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>NOTIFICAR SOLICITUD ELECTRÓNICA El SRGM, deberá notificar de manera automática al usuario, por correo electrónico, que se ha recibido su solicitud de certificación o constancias, con el detalle de la información ingresada. <u>Pasa a la siguiente actividad (3).</u></p> <p>A la vez el SRGM, notificará de manera automática al Registrador, por correo electrónico, la existencia de una nueva solicitud de certificación o constancia. <u>Pasa a la actividad 4.</u></p> <p><i>*A partir de realizar las notificaciones, empieza el tiempo ciclo definido de 4 horas hábiles.</i></p>	
3	USUARIO	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN QUE SE HA RECIBIDO SU SOLICITUD Recibirá notificación por correo electrónico, en donde se le informa que se ha recibido su solicitud de certificación o constancia, con el detalle de la información que ha ingresado. FINALIZA NOTIFICACIÓN, USUARIO NOTIFICADO.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		


No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
4	REGISTRADOR	<p>EMITIR DOCUMENTO</p> <p>Deberá, por medio del SRGM, dar inicio al proceso para generar el documento de certificación o constancia. Pasa a la siguiente actividad (5).</p>	
5	REGISTRADOR	<p>VALIDAR INFORMACIÓN</p> <p>Deberá validar la información contenida en el documento generado (certificación o constancia). En esta etapa se pueden dar dos salidas: Conforme y no conforme.</p> <p>El documento será no conforme, cuando el Registrador observe que el documento adolece de algún tipo de error, de estructura no de contenido. <u>Pasa a la actividad 6.</u></p> <p>De no tener errores el documento, continúa su proceso normal. <u>Pasa a la actividad 9.</u></p>	ART.42, inciso tercero – LGM
6	REGISTRADOR	<p>REMITIR PARA CORREGIR ERRORES DEL DOCUMENTO</p> <p>El Registrador al haber identificado que el documento presenta errores de estructura, deberá remitirlo al técnico asignado de la Dirección de Tecnología de la Información – DTI por medio de correo electrónico, detallando los errores encontrados. <u>Pasa a la siguiente actividad (7).</u></p>	
7	TÉCNICO DTI	<p>CORREGIR DOCUMENTO</p> <p>Al recibir notificación por correo electrónico procederá a realizar las modificaciones correspondientes en el documento, de acuerdo a lo señalado por el Registrador. <u>Pasa a la siguiente actividad 8.</u></p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
8	TÉCNICO DTI	ENVIAR DOCUMENTO CORREGIDO Al tener corregido el documento, deberá remitirlo nuevamente al Registrador para que este continúe su proceso normal. <u>Pasa nuevamente a la actividad 5.</u>	
9	REGISTRADOR	IMPRIMIR DOCUMENTO Al haber verificado que el documento es conforme, el Registrador deberá imprimirlo en papel seguridad para su firma y sello. <u>Pasa a la siguiente actividad 10.</u>	
10	REGISTRADOR	ESCANEAR DOCUMENTO Al tener firmado y sellado el documento de certificación o constancia, el Registrador deberá escanearlo para que este continúe su proceso. <u>Pasa a la siguiente actividad 11.</u>	
11	REGISTRADOR	GUARDAR DOCUMENTO EN SRGM Posterior haber escaneado el documento, el Registrador deberá subirlo al SRGM, concluyendo en esta actividad el tiempo ciclo del documento. En este punto suceden dos acciones de manera paralela: <ol style="list-style-type: none"> 1. El SRGM notificar al usuario. <u>Pasa a la siguiente actividad 12.</u> 2. El Registrador deberá entregar el documento físico al área de despacho. <u>Pasa a la actividad 13.</u> <i>*A partir de realizar las notificaciones, termina el tiempo ciclo definido de 4 horas hábiles.</i>	
12	PLATAFORMA INFORMÁTICA	NOTIFICAR RESOLUCIÓN Deberá notificar resolución al usuario por correo electrónico, indicando que su documento se encuentra listo, en dicho correo incluirá un enlace donde el usuario podrá descargar el documento. Esta acción la realizará bajo la plataforma de NEDER. <u>Pasa a la actividad 15.</u>	ART.42, inciso primero – LGM ART. 18, 98 inciso primero, 101 inciso primero y segundo - LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
13	REGISTRADOR	REMITIR DOCUMENTO FÍSICO A DESPACHO Deberá entregar el documento de certificación o constancia al área de despacho para su resguardo. <u>Pasa a la siguiente actividad (14).</u>	
14	DESPACHADOR	DESPACHAR DOCUMENTO El documento será resguardado hasta el momento en que el usuario correspondiente llegue a retirarlo. FINALIZA PROCESO –CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA ENTREGADA.	
15	USUARIO	RECIBIR DOCUMENTO Recibe documento por medio de notificación en correo electrónico, en donde se le indica enlace para que pueda descargar el documento. <u>Pasa a la siguiente actividad (16)</u>	
16	USUARIO	DESCARGAR DOCUMENTO Descargará el documento a través del enlace único proporcionado. Al momento que el usuario descarga el documento de certificación o constancia, la plataforma NEDER guardará fecha y hora exacta en que el usuario recibió y descargó la información. Además, en caso que el usuario no haya descargado el documento, la plataforma le estará dando recordatorios para hacerlo, guardando fecha y hora también de estos. FINALIZA EL PROCESO – CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA SOLICITADA.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Licda. Katherine Tatiana García Silva Enlace del proceso del Registro de Garantías Mobiliarias	JUNIO 2021	
	Celia Mabel Raymundo Cañas Asesor en el SGEC	JUNIO 2021	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	JUNIO 2021	
Aprobó:	Lic. Fernando José Velasco Aguirre Comisionado del proceso del Registro de Garantías Mobiliarias	JUNIO 2021	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD
INTELECTUAL


Versión 3.0 del documento

Código en el SGEC: PMo8

Clasificación del activo de información:


PÚBLICA

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2021

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

Contenido

1.0	Propósito	3
2.0	Alcance	3
2.1	Ámbito de aplicación	3
3.0	Marco normativo aplicable	4
4.0	Definiciones	4
5.0	Notaciones (simbología)	5
6.0	Modelados del proceso.....	7
6.1	Proceso del Registro de Propiedad Intelectual	7
6.2	Subproceso de depositar derechos de autor	8
6.2.1	Modelado de depositar obra, actos y contratos de derechos de autor	8
6.2.2	Descripción del subproceso (narrativa)	10
6.3	Subproceso de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales	15
6.3.1	Modelado de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales.....	15
6.3.2	Descripción del subproceso (narrativa)	17
6.4	Subproceso de inscribir patentes , modelos de utilidad, anualidades y otros servicios	22
6.4.1	Modelado de inscribir patentes, modelos de utilidad, anualidades y otros servicios	22
6.4.2	Descripción del subproceso (narrativa)	24
6.5	Subproceso de emitir certificaciones y constancias	28
6.5.1	Modelado de emitir certificaciones y constancias	28
6.5.2	Descripción del subproceso (narrativa)	30
6.6	Subproceso de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea	32
6.6.1	Modelado de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea	32
6.6.2	Descripción del subproceso (narrativa)	34
7.0	Aprobaciones	37

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

1.0 Propósito

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.


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 invención. 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 y 110, donde se reconoce el derecho a la propiedad intelectual y artística, por el tiempo y en la forma determinados por la Ley, así como el otorgamiento privilegios por tiempo limitado para descubridores e inventores.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de recepción de solicitudes de cualquier servicio que se ofrece en el Registro de la Propiedad Intelectual y finaliza con la actividad de notificación a la parte interesada sobre el servicio requerido.

2.1 Ámbito de aplicación

El presente documento recoge procedimientos generales aplicados por el Registro de la Propiedad Intelectual para el procesamiento de las solicitudes de registro de signos distintivos, patentes y depósito de derecho de autor, pero no constituye, ni constituirá, una fuente propia de derecho y no deroga ni modifica las disposiciones normativas que regulan los derechos de propiedad intelectual. En este sentido, el presente documento busca proporcionar lineamientos generales. Las situaciones que se susciten dentro de los procesos administrativos se atenderán únicamente con aplicación al derecho positivo vigente y a la interpretación que se haga a los casos concretos.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

3.0 Marco normativo aplicable

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Marcas y otros Signos Distintivos (LMOSD)
- Ley de Propiedad Intelectual (LPI)
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Reglamento de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual (RLFPP)
- 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 (LPU)
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Convenio de París para la Protección de la Propiedad Intelectual
- Convenio de Berna para la Protección de las Obras Artísticas y Literarias
- Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio (ADPIC)
- Tratado sobre el Derecho de Marcas (TLT)
- Reglamento del Tratado sobre el Derecho de Marcas
- Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)

4.0 Definiciones

SIGLA: Descripción

Concepto: Descripción


- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **CNR.** Centro Nacional de Registros.
- **e-CNR:** Plataforma informática del CNR para solicitar servicios en línea.
- **FEC:** Firma Electrónica Certificada.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos/actividades.
- **Modelado de proceso:** Mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.
- **RPI:** Registro de la Propiedad Intelectual

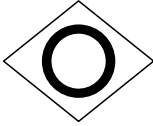



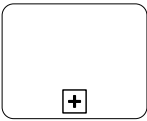
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		


5.0 Notaciones (simbología)

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en el presente manual (cada uno adaptara la tabla según lo utilizado en los flujos). La metodología utilizada en este manual es BPMN lo que facilita la comprensión y seguimiento del flujo.

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACIÓN Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre 2 roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
 	RESULTADO DE COMPENSACIÓN Este evento indica una conexión entre un evento que finaliza y uno que inicia sin la necesidad de estar conectados entre sí. Se utiliza al final del proceso cuando el usuario decida subsanar la prevención y comenzar el proceso de inscripción de nuevo.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA PARALELA Esta compuerta indica que el flujo se divide en dos acciones que se realizan al mismo tiempo.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

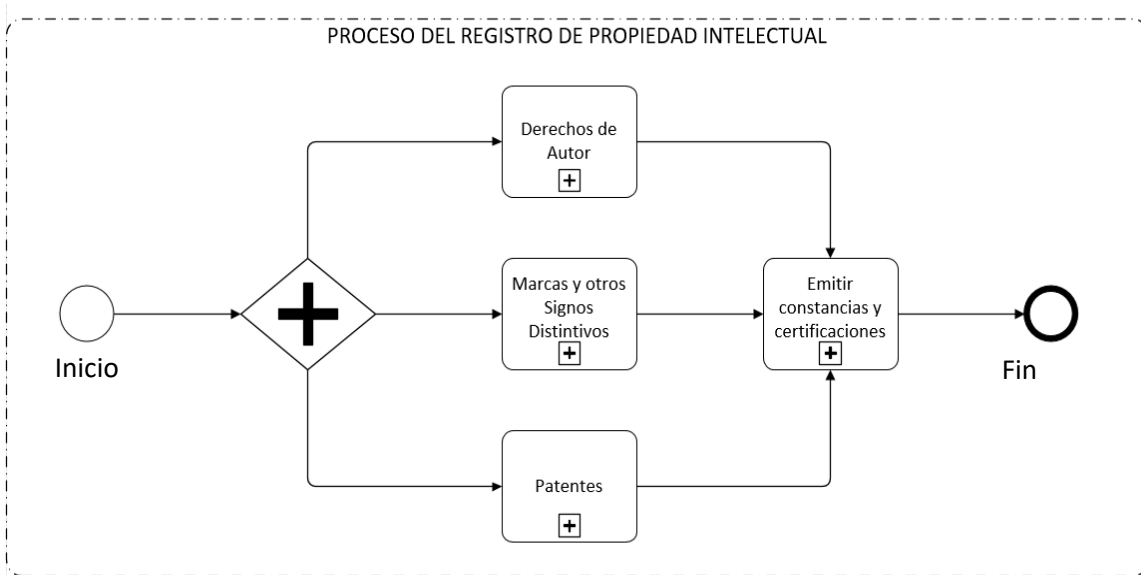
	<p>COMPUERTA INCLUSIVA</p> <p>Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso.</p> <p>También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.</p>
	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso.</p> <p>Este evento es indica la recepción de un mensaje de uno de los roles o participantes del proceso.</p>
	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el envío de un mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso de manera automatizada, usualmente es realizada por una computadora o software.</p> <p>Este indica la recepción de un mensaje por uno participantes del proceso usualmente es el usuario quien recibe este tipo de mensajes.</p>
	<p>EVENTO TEMPORIZADOR</p> <p>Este es un evento que indica tiempo ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).</p>
	<p>SUB PROCESO</p> <p>Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.0 Modelados del proceso

6.1 Proceso del Registro de Propiedad Intelectual

El Registro de Propiedad Intelectual tiene tres macroprocesos que inician de la misma forma, con una solicitud de inscripción o registro por parte del usuario. En estos procesos se regula la adquisición, mantenimiento, protección, modificación y licencias de marcas; expresiones o señales de publicidad comercial; nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen; así como el registro de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, secretos industriales, depósito de obras, inscripción de contratos; y otras formas de protección de propiedad intelectual.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.2 Subproceso de depositar derechos de autor

Es un acto declarativo por medio del cual el registro dará fe de la existencia de la obra, a través de un certificado, salvo prueba en contrario. El depósito se realiza para mayor seguridad jurídica de los titulares y como un medio probatorio de sus derechos.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Depósito de obra de derechos de autor.
- Inscripción de actos o contratos de derechos de autor.

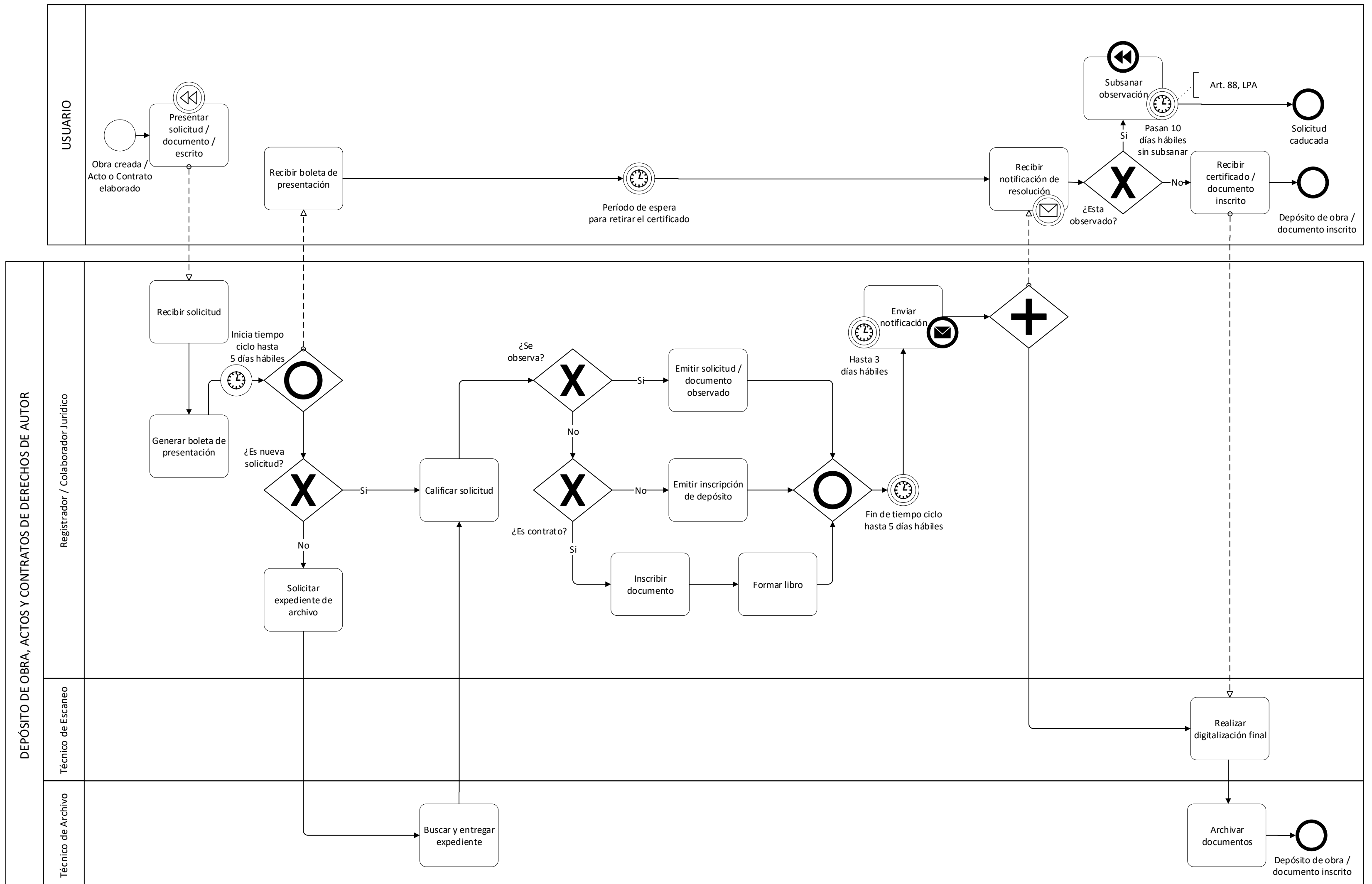
6.2.1 Modelado de depositar obra, actos y contratos de derechos de autor


Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de depósito de obra o de inscripción de acto o contrato de derechos de autor.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de recibir y calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivo.

DEPÓSITO DE OBRA, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR


SUBPROCESO DE DEPOSITAR DERECHOS DE AUTOR




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.2.2 Descripción del subproceso (narrativa)

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / documento / escrito.</p> <p>El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de Propiedad Intelectual y realiza una solicitud de depósito de obra o de inscripción de acto/contrato.</p> <p>El usuario cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Recibir solicitud.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico recibe la solicitud del usuario con todos los documentos presentados más el comprobante de pago del arancel, ingresa información al sistema y genera boleta de presentación.</p>	Art. 86 de la LPA
3	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Generar boleta de presentación.</p> <p>El registrador/colaborador jurídico genera un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito.</p> <p>Desde que se recibe la solicitud, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla.</p> <p>De este paso surgen dos que se realizan en simultaneo; actividad 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación.</p> <p>El usuario recibe por parte del registrador / colaborador jurídico la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es nueva solicitud?</p> <p>El registrador/colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario.</p> <p>Si es una solicitud que entra por segunda vez, pasa a la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		


DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente de archivo.</p> <p>Se solicita al técnico de archivo el expediente del primer trámite realizado por el usuario para complementar los documentos e información que el usuario ha presentado con la observación atendida y subsanada.</p>	-
7	Técnico de Archivo	<p>Buscar y entregar expediente.</p> <p>El técnico de archivo realiza la búsqueda y provee al técnico de escaneo el paquete que contenga la solicitud, la resolución observada y toda la documentación que se realizó en el primer trámite.</p>	-
8	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico realiza el armado del expediente y procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su marco jurídico vigente, tanto para obras como para actos y contratos. • Documentos relacionados a la obra que se deposita o al acto/contrato que se inscribe. • En caso de depósito de obra, comprobará si ya existe depositada o está en proceso de depósito otra obra igual o similar. • Pago del servicio completado. 	Art. 56, 94 de la LPI ; Art. 3, 11 del RLFPPPI; Art. 331 Procesal Civil y Mercantil
9	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa?</p> <p>Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que la solicitud sea observada en algún punto, continúa con la actividad 14.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		


DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
10	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es contrato?</p> <p>Si se trata de una solicitud de inscripción de acto/contrato continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que no sea un acto/contrato, se trata de un depósito de obra y continúa con la actividad 13.</p>	-
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Inscribir documento.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico genera y firma el auto de inscripción del instrumento presentado (acto/contrato), revisando y avalando con su firma que lo calificado es conforme a derecho.</p>	Art. 3 del RLFPI
12	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Formar libro.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico forma el libro, asigna número de folio a la inscripción y genera una fotocopia reducida al 74%.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 15.</p>	Art. 86 de la LPA
13	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción de depósito.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico genera y firma el auto de admisión y otorga el certificado de depósito de la obra.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 15.</p>	Art. 3 del RLFPI; Art. 86 de la LPA
14	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud / documento observado.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos,</p>	Art. 86 de la LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
		<p>incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	
15	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Enviar notificación.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico prepara la resolución a notificar (auto de inscripción, auto de admisión o prevención, según el caso), realiza las actas de presencia cuyo objeto es dar a conocer a la persona notificada una información o una decisión sobre la solicitud realizada.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta tres días hábiles desde que finaliza la actividad anterior.</p> <p>Para continuar con el proceso dentro de la institución, el registrador/colaborador jurídico envía una copia de la notificación al técnico de escaneo y pasa a la actividad 20 en paralelo a esta actividad se realiza la 16.</p>	Art. 97 de la LPA
16	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución.</p> <p>El usuario recibe la notificación de prevención emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención.</p>	-
17	Usuario	<p>¿Está observado?</p> <p>Si la solicitud del usuario ha sido prevenida por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, continúa con la actividad 18.</p>	-
18	Usuario	<p>Subsanar observación.</p> <p>Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p>	Art. 76, 88 de la LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
		Si el usuario no subsana la prevención en un plazo de hasta 10 días hábiles, la solicitud puede darse por caducada y finaliza el proceso.	
19	Usuario	<p>Recibir certificado / documento inscrito.</p> <p>El usuario se presenta a las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual y en ventanilla recibe los documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificado de depósito de obra o instrumento inscrito (acto/contrato).</p> <p>El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
20	Técnico de Escaneo	<p>Realizar digitalización final.</p> <p>El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos que han sido generados en el trayecto del proceso; resolución, notificación, certificado.</p>	-
21	Técnico de Archivo	<p>Archivar documentos.</p> <p>Una vez digitalizado el expediente, pasa al técnico de archivo para ser archivado en el lugar correspondiente. Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.3 Subproceso de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales

El registro confiere el derecho exclusivo a una persona natural o jurídica de un signo que permite diferenciar un determinado producto o servicio de uno de la competencia, con la posibilidad de autorizar el uso por terceros, bajo condiciones establecidas por el titular de la marca.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

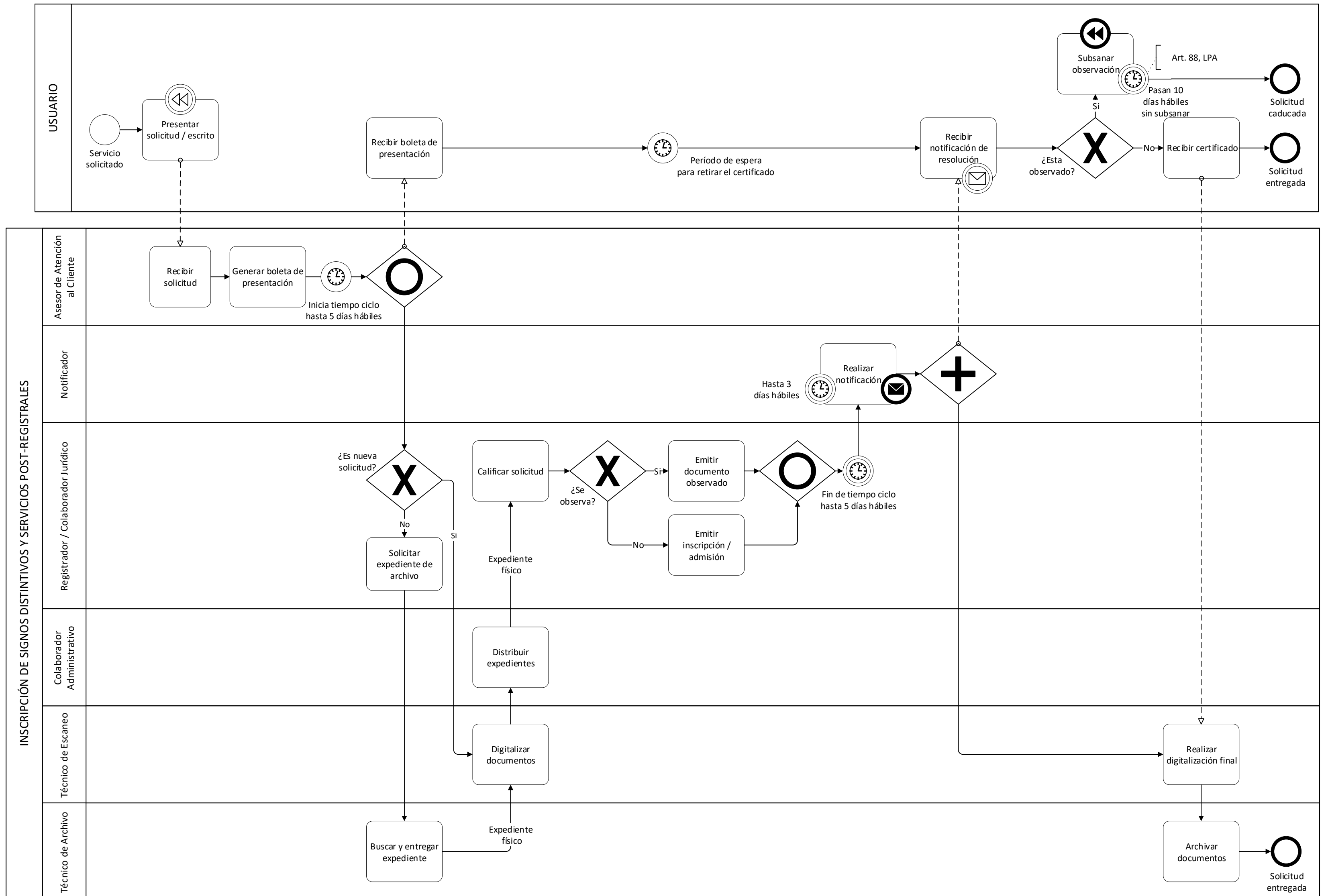
- Inscripción de signos distintivos.
- Servicios post-registrales: renovación, rectificación, cambio de nombre y domicilio, trasposos, embargos, anotaciones preventivas, licencia de uso, división de registro, cancelación voluntaria.


6.3.1 Modelado de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de inscripción o servicios post-registrales de Signos Distintivos.
- **Asesor de Atención al Cliente**
Encargado de atender al usuario y recibir las solicitudes.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Colaborador Administrativo**
Encargado del armado de expedientes y distribución.
- **Notificador**
Encargado de notificar al usuario la resolución de su solicitud.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.


INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES
SUBPROCESO DE INSCRIBIR SIGNOS DISTINTIVOS




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.3.2 Descripción del subproceso (narrativa)


INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / escrito. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual y realiza una solicitud de signos distintivos o servicio post-registral de signos distintivos. Cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Asesor de Atención al Cliente	<p>Recibir solicitud. El asesor de atención al cliente recibe la solicitud del usuario con todos los documentos presentados más el comprobante de pago del arancel y genera boleta de presentación.</p>	Art. 86 de la LPA
3	Asesor de Atención al Cliente	<p>Generar boleta de presentación. El asesor de servicio al cliente genera un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito. Desde que se recibe la solicitud, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla. De este paso surgen dos que se realizan en simultaneo; actividad 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación. El usuario recibe por parte del asesor de atención al cliente la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es nueva solicitud? El registrador/colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario. Si es una solicitud que entra por al menos una segunda vez, pasa a la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente de archivo. Se solicita el expediente del primer trámite realizado por el usuario para complementarlo con la información subsanada según las observaciones para poder realizar el trámite.</p>	-
7	Técnico de Archivo	<p>Buscar y entregar expediente. El técnico de archivo realiza la búsqueda y provee al técnico de escaneo el paquete que contenga la solicitud, la resolución observada y toda la documentación que se realizó en el primer trámite. Este se confronta con la nueva solicitud que ha realizado el usuario y pasa en su formato físico a la actividad 9.</p>	-
8	Técnico de Escaneo	<p>Digitalizar documentos. El técnico de escaneo procede con la digitalización de los documentos presentados, la solicitud del servicio y la boleta de presentación. El técnico de escaneo aplica la clasificación de Viena para los signos distintivos.</p>	Art. 4 de la LMOSD
9	Colaborador Administrativo	<p>Distribuir expedientes. El colaborador administrativo realiza el armado de expedientes con los documentos presentados por el usuario, ingresa datos en el sistema y anexa la boleta de presentación generada. El colaborador administrativo consolida y distribuye los expedientes al registrador o colaborador jurídico, según nombre de titular.</p>	Art. 6 de la LPA
10	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud. El registrador o colaborador jurídico ingresa códigos de personas naturales y/o jurídicas necesarias y procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos de forma y de fondo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su respectivo marco jurídico vigente. 	Art. 8 – 15, 18, 20, 53, 58, 68, 56, 94 de la LMOSD (inscripción de signos distintivos);

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Documentos relacionados a la solicitud del usuario. Verifica si la solicitud se encuentra o no dentro de las prohibiciones de la LMO SD. En caso de servicios post-registrales se verifican los plazos de presentación y se reclasifican productos y servicios si es el caso en las renovaciones. Verifica el pago del servicio y si el monto cancelado es el correspondiente al trámite solicitado. 	Art. 22, 32, 35, 38, 44, 52, 58, 62, 63, 75, 80, 108 y 109 de la LMO SD (servicios post-registrales);
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que la solicitud sea observada, continúa con la actividad 13.</p>	-
12	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción / admisión. El registrador o colaborador jurídico genera el auto de admisión y cartel o certificado correspondiente y avala con su firma que lo calificado es conforme a derecho. Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 14.</p>	Art. 10, 11, 13 y 15 de la LMO SD; Art. 86 de la LPA
13	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud / documento observado. El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	Art. 8, 9, 53, 58, 68 de la LMO SD; Art. 86 de la LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
14	Notificador	<p>Realizar notificación. Realiza la notificación al usuario con la resolución emitida por el registrador o colaborador jurídico. Puede resultar en: admisión, prevención, incurre en prohibición, inadmisibilidad, resolución previo pago, resolución comprobando pago de derechos, auto de inscripción y certificado.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta tres días hábiles, contados a partir desde que finaliza la actividad anterior.</p> <p>Para continuar con el proceso dentro de la institución, se envía una copia de la notificación al técnico de escaneo y pasa a la actividad 19 en paralelo a esta actividad se realiza la 15.</p>	Art. 97 de la LPA
15	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución. El usuario recibe la notificación de prevención emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención.</p>	-
16	Usuario	<p>¿Está observada? Si la solicitud del usuario ha sido observada (prevenida) por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad. Caso contrario, continúa con la actividad 18.</p>	-
17	Usuario	<p>Subsanar prevención. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p> <p>Si el usuario no subsana la prevención en un plazo de hasta 10 días hábiles, la solicitud puede darse por caducada y finaliza el proceso.</p>	Art. 72, 88 de la LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
18	Usuario	<p>Recibir certificado. El usuario se presenta a la ventanilla del Registro de la Propiedad Intelectual y recibe los documentos originales según el servicio que ha solicitado; inscripción de Signos Distintivos o Servicios Post-registrales.</p> <p>El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
19	Técnico de Escaneo	<p>Realizar digitalización final. El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos que han sido generados en el trayecto del proceso.</p>	-
20	Técnico de Archivo	<p>Archivar documentos. Una vez digitalizado el expediente, pasa al técnico de archivo para ser archivado en el lugar correspondiente.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.4 Subproceso de inscribir patentes , modelos de utilidad, anualidades y otros servicios

Una patente es un título que otorga el Estado, donde se reconoce que se ha realizado una invención y que pertenece al titular de esta, dándole un tiempo limitado el derecho exclusivo, con el fin de impedir que terceras personas sin su consentimiento utilicen o exploten su invención.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Inscripción de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- Otros servicios: anualidades, cambio de nombre, cambio de domicilio, traspaso, rectificación.

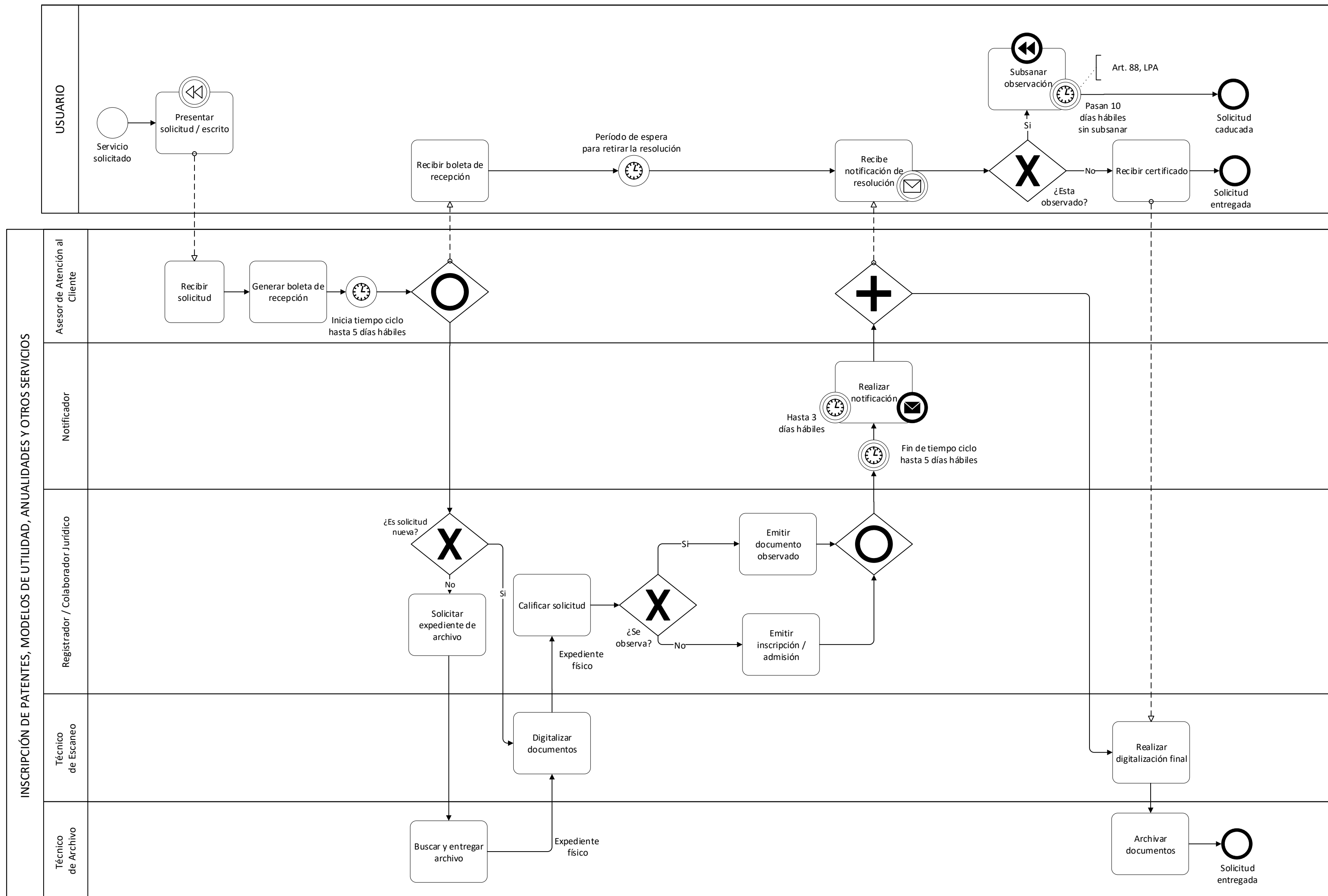
6.4.1 Modelado de inscribir patentes, modelos de utilidad, anualidades y otros servicios


Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de inscripción de patentes de invención, modelos de utilidad, anualidades u otros servicios del departamento de patentes.
- **Asesor de Atención al Cliente**
Encargado de atender al usuario y recibir las solicitudes.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Notificador**
Encargado de notificar al usuario la resolución de su solicitud.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.

INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS

SUBPROCESO DE INSCRIBIR PATENTES




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.4.2 Descripción del subproceso (narrativa)


INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / escrito. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual y realiza una solicitud de patentes de invención, modelos de utilidad u otros servicios de patentes. Luego cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Asesor de Atención al Cliente	<p>Recibir solicitud. El asesor de atención al cliente recibe la solicitud del usuario con todos los documentos presentados más el comprobante de pago del arancel, ingresa información al sistema y genera boleta de presentación.</p>	Art. 86 de la LPA
3	Asesor de Atención al Cliente	<p>Generar boleta de presentación El asesor de servicio al cliente genera un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito.</p> <p>Desde que se emitir la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla.</p> <p>De este paso resultan dos actividades que se realizan en paralelo 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación El usuario recibe por parte del asesor de servicio al cliente la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es nueva solicitud? El registrador o colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario.</p> <p>Si es una solicitud que entra por al menos una segunda vez, pasa a la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		


INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente de archivo.</p> <p>Se solicita el expediente del primer trámite realizado por el usuario para complementarlo con los documentos y otra información que ha triado el usuario.</p>	-
7	Técnico de archivo	<p>Buscar y entregar expediente.</p> <p>El técnico de archivo realiza la búsqueda y provee al técnico de escaneo el paquete que contenga la solicitud, la resolución observada y toda la documentación que se realizó en el primer trámite. Este se confronta con la nueva solicitud que ha realizado el usuario y pasa en su formato físico a la actividad 9.</p>	-
8	Técnico de escaneo	<p>Digitalizar documentos.</p> <p>El técnico de escaneo procede con la digitalización de los documentos presentados, la solicitud del servicio y la boleta de presentación.</p>	-
9	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico procede a calificar la solicitud, revisando si cumple con los requisitos de forma y revisa la documentación presentada verificando que cumpla con todos los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su marco jurídico vigente. • Documentos relacionados al servicio que solicita. • Pago del servicio completado. 	Art. 136 – 138, 142 LPI y/o PCT;
10	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa?</p> <p>Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que la solicitud sea observada en algún punto, continúa con la actividad 12.</p>	-
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción / admisión.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico genera el auto de admisión a trámite o certificado de inscripción y avala con su firma que lo calificado es conforme a derecho. El aviso o cartel para su publicación se extiende de oficio si han transcurrido los 18 meses desde la fecha de presentación.</p>	Art. 136 – 138, 142 LPI y/o PCT;

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 13.</p>	
12	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud / documento observado. El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	Art. 136 – 138, 142 de la LPI y/o PCT;
13	Notificador	<p>Realizar notificación. Realizar la notificación al usuario sobre la resolución emitida por el registrador o colaborador jurídico (admisión, prevención, observación, inscripción), realiza las actas de presencia cuyo objeto es dar a conocer a la persona notificada una información o una decisión sobre la solicitud realizada.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta tres (3) días hábiles desde que finaliza la actividad anterior.</p> <p>Para continuar con el proceso dentro de la institución, se envía una copia de la notificación al técnico de escaneo y pasa a la actividad 18. En paralelo a esta actividad se realiza la 14.</p>	Art. 97 de la LPA
14	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución. El usuario recibe la notificación de prevención/observación emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Usuario	<p>¿Está observada?</p> <p>Si la solicitud del usuario ha sido prevenida por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, continúa con la actividad 17.</p>	-
16	Usuario	<p>Subsanar prevención.</p> <p>Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p> <p>Si el usuario no subsana la prevención en un plazo mayor de 10 días hábiles, la solicitud puede darse por abandonada y finaliza el proceso.</p>	Art. 72 de la LPA
17	Usuario	<p>Recibir certificado.</p> <p>El usuario recibe documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificado de depósito de obra o instrumento inscrito (acto/contrato).</p> <p>El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
18	Técnico de escaneo	<p>Realizar digitalización final.</p> <p>El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos que han sido generados en el trayecto del proceso; resolución, notificación, certificado.</p>	-
19	Técnico de archivo	<p>Archivar documentos.</p> <p>Una vez digitalizado el expediente, pasa al técnico de archivo para ser archivado en el lugar correspondiente.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.5 Subproceso de emitir certificaciones y constancias

Cualquier usuario podrá obtener certificaciones, constancias y copias de los documentos contenidos en el expediente de una solicitud mediante el pago de la tasa establecida.

De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Elaboración de certificaciones.
- Elaboración de constancias.

6.5.1 Modelado de emitir certificaciones y constancias

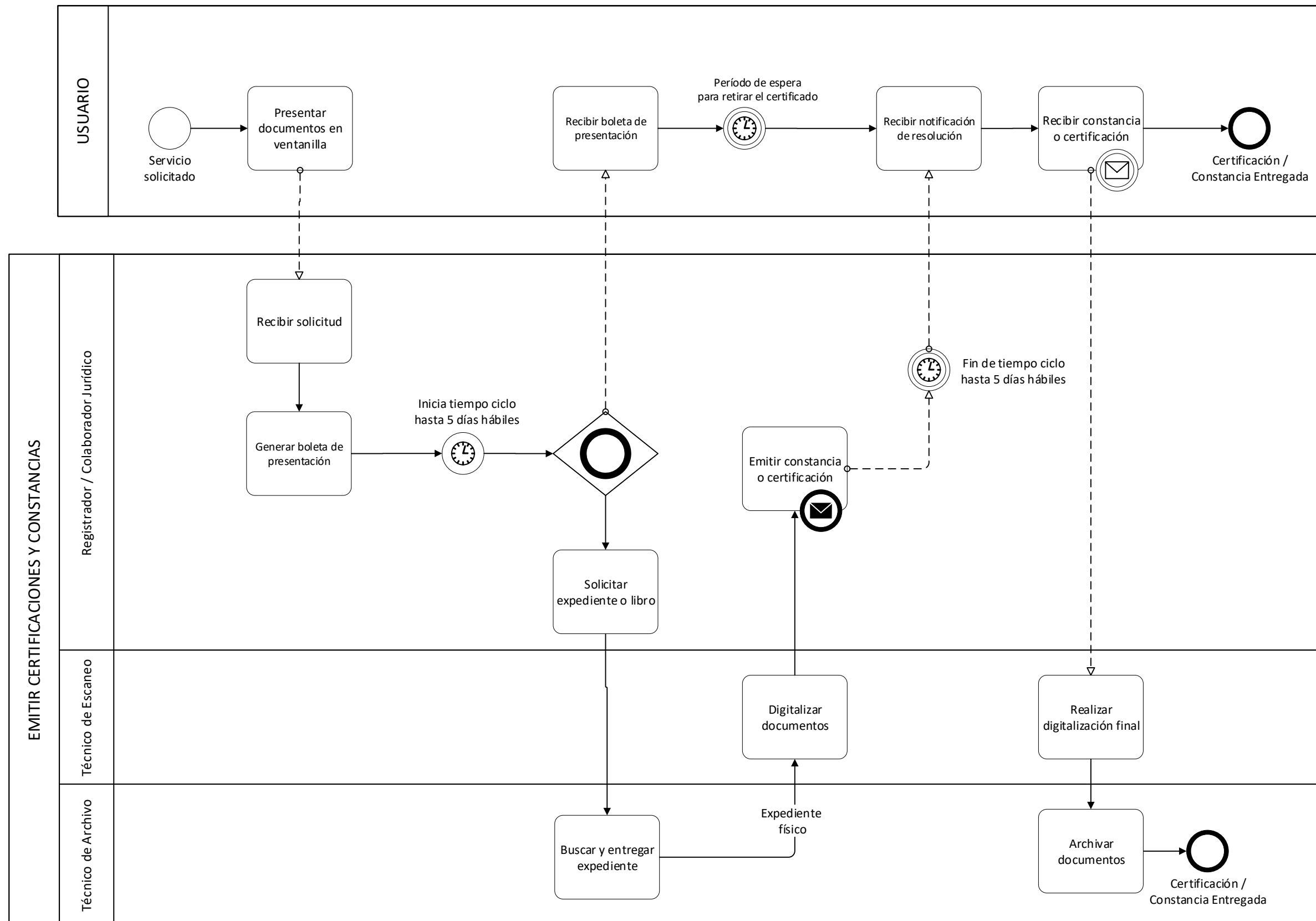
Participantes y rol que desempeñan:


- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de certificación o constancia de propiedad intelectual.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de recibir las solicitudes realizadas y emitir constancias o certificaciones.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.



EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS


SUBPROCESO DE EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.5.2 Descripción del subproceso (narrativa)

EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar documentos en ventanilla. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual y en ventanilla realiza una solicitud de certificación o constancia.</p>	-
2	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Recibir solicitud. El registrador o colaborador jurídico recibe la solicitud del usuario más el comprobante de pago del arancel e ingresa la información al sistema.</p>	-
3	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Generar boleta de presentación El Registrador/ Colaborador jurídico emite una boleta al cliente a fin de ser un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito.</p> <p>Desde que se emite la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla.</p> <p>De este paso resultan dos actividades que se realizan en paralelo 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación El usuario recibe por parte del registrador / colaborador jurídico la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente o libro. El registrador o colaborador jurídico solicita expediente o libro al archivo.</p>	-
6	Técnico de archivo	<p>Buscar y entregar expediente. Con el expediente físico, se corrobora la información de lo registrado para poder emitir la constancia o certificación correspondiente. En este paso solo se verifica, no se agrega nada al expediente físico.</p>	-
7	Técnico de Escaneo	<p>Digitalizar documentos. El técnico de escaneo procede con la digitalización de la solicitud del servicio y la boleta de presentación.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
8	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir constancia o certificación. El registrador o colaborador jurídico procede a elaborar razón de certificación o redactar constancia y notifica al usuario. Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	-
9	Usuario	<p>Recibir constancia o certificación. El usuario recibe documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificación o constancia.</p>	-
10	Técnico de Escaneo	<p>Realizar digitalización final. El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos con la resolución.</p>	-
11	Técnico de Archivo	<p>Archivar documentos. Una vez digitalizados los documentos, pasan al técnico de archivo para ser archivados en el lugar correspondiente. Finaliza el proceso.</p>	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.6 Subproceso de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea

Se está implementando servicios a ser brindados en línea pensando en la comodidad del usuario. Se esperan brindar los mismos servicios en línea y en digital. Estos servicios llevarán requisitos similares a cuando se realicen en físico pero se espera optimizar el tiempo y el alcance de estos.

De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

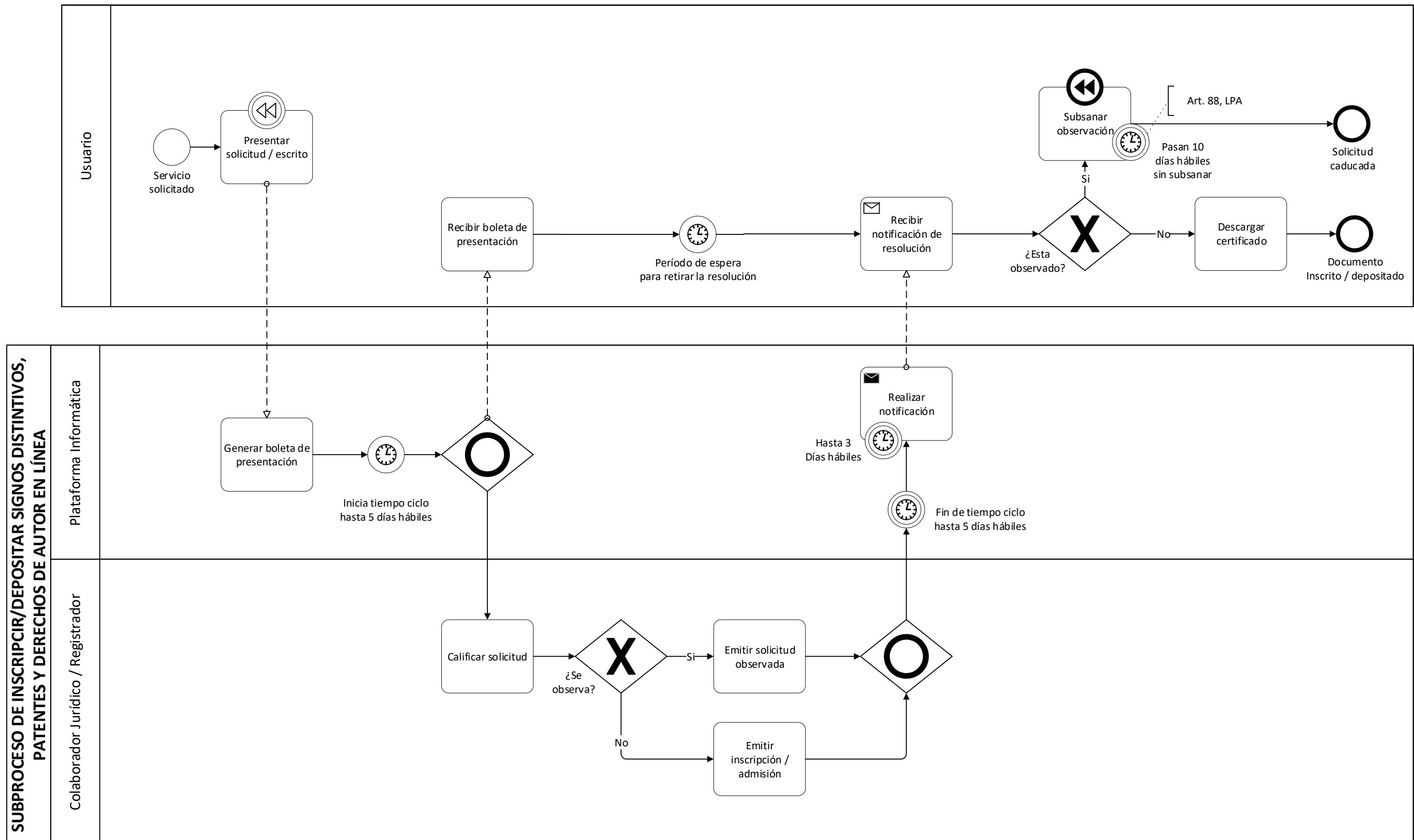
- Depósito de obra de derechos de autor en línea.
- Calificación de solicitudes de signos distintivos en línea.
- Calificación de solicitudes de renovación de marcas en línea.
- Calificación de tasas de mantenimiento de patentes en línea.
- Calificación de escritos de pago de derecho de registro en línea.


6.6.1 Modelado de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de servicios de Propiedad Intelectual en línea.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de recibir y calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción, admisión o prevención.
- **Plataforma Informática**
Plataforma informática diseñada para que el proceso fluya a través de ella, desde el registro del usuario hasta la notificación de resolución.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.


INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA
SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN/DEPOSITAR SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA




 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.6.2 Descripción del subproceso (narrativa)


INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / escrito. El usuario demandante del servicio, previo registro en la plataforma informática, completa el formulario de solicitud del servicio en línea siguiendo los pasos ya definidos en la misma, incluyendo el pago del arancel del servicio.</p>	Art. 86 de la LPA
2	Plataforma Informática	<p>Generar boleta de presentación. La plataforma informática registra los datos de la solicitud del usuario con documentos adjuntos y genera boleta de presentación.</p> <p>La plataforma informática realiza una distribución automática de la solicitud ingresada y la asigna al colaborador jurídico o registrador correspondiente.</p> <p>Desde que se emite la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla.</p> <p>De esta actividad resultan en paralelo el paso 3 y 4.</p>	-
3	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación. El usuario obtiene de la plataforma la boleta de presentación.</p>	
4	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud. El registrador o colaborador jurídico procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos de forma y de fondo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su marco jurídico vigente. • Documentos relacionados al servicio solicitado. • Pago del servicio completado. 	Art. 8 - 15, 18, 20, 22, 32, 36, 38, 41, 53, 68, 86 y 109 de la LMOSD; Art. 3, 11, 56, 94, 108, 137, 142 de la LPI; Art. 136 – 138 y 142 del PCT
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que la solicitud sea observada, continúa con la actividad 7.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción / admisión El registrador o colaborador jurídico emite resolución de inscripción o admisión, revisando y avalando con su firma que lo calificado es conforme a derecho.</p> <p>Realizada esta actividad, finaliza el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>	<p>Art. 10 , 11, 13 de la LMO SD;</p> <p>Art. 3, de la LPI;</p> <p>Art. 136 – 138 y 142 del PCT</p>
7	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud observada. El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad, finaliza el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesar la solicitud.</p>	<p>Art. 8, 9 de la LMO SD;</p> <p>Art. 136 – 138 y 142 del PCT</p>
8	Plataforma Informática	<p>Realizar notificación. La plataforma informática notifica al usuario la resolución emitida por el Colaborador Jurídico / Registrador, la cual, entre otros resultados; puede ser: admisión, prevención, incurre en prohibición, inadmisibilidad, resolución previo pago, resolución comprobando pago de derechos, auto de inscripción y certificado.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta 3 días hábiles desde que finaliza la actividad anterior.</p>	<p>Art. 97 de la LPA</p>
9	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución. El usuario recibe notificación de la resolución de su solicitud y verifica si ha sido observada (prevenida).</p>	-
10	Usuario	<p>¿Es prevenido? En caso de que la solicitud del usuario haya sido prevenida, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, continúa con la actividad 12.</p>	-
11	Usuario	<p>Subsanar prevención. El usuario recibe la notificación de prevención emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones</p>	<p>Art. 72, 86 de la LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>realizadas para subsanar la prevención. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p> <p>Si el usuario no subsana la prevención en un plazo máximo de 10 días hábiles, la solicitud puede darse por caducada y finaliza el proceso.</p>	
12	Usuario	<p>Descargar certificado.</p> <p>El usuario recibe documentos originales y certificado de inscripción o depósito, según el servicio que ha solicitado.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Carlos Arturo Soto García <i>Asesor jurídico</i> Enlace del proceso	Septiembre 2021	
	José Eduardo Espinoza Peña <i>Analista de Investigación y Desarrollo</i> Asesor en el SGEN	Septiembre 2021	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores <i>Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad</i>	Septiembre 2021	
Aprobó:	Alcides Salvador Funes Lizama <i>Comisionado del proceso Registro de Propiedad Intelectual</i>	Septiembre 2021	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO


Versión 2.0 del documento

Código en el SGEC: PM09

Clasificación del activo de información:


PÚBLICA

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

Contenido

1.0	Propósito	3
2.0	Alcance	3
3.0	Marco normativo aplicable	3
4.0	Definiciones	4
5.0	Notaciones (simbología)	6
6.0	Modelados del proceso	8
6.1	Proceso del Registro Inmobiliario	8
6.2	Subproceso de inscribir documentos	8
6.2.1	Modelado de inscribir documentos	9
6.3	Descripción del subproceso de inscribir documentos	11
6.4	Subproceso de emitir certificaciones (presencial)	19
6.4.1	Modelado de emitir certificaciones (presencial)	19
6.4.2	Descripción del subproceso de emitir certificaciones (presencial)	21
6.5	Subproceso de emitir certificaciones extractadas (en línea)	25
6.5.1	Modelado de emitir certificaciones extractadas (en línea)	25
6.5.2	Descripción del subproceso de emitir certificaciones extractadas (en línea)	27
7.0	Aprobaciones	30
8.0	Anexos	31

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

1.0 Propósito

El presente Manual del Proceso del Registro Inmobiliario tiene como propósito establecer el modo en que deberán llevarse a cabo las inscripciones de instrumentos presentados y la prestación de servicios que se brindan en las oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional, relacionado con la inscripción de bienes inmuebles y de los negocios jurídicos que los afecten.


A efecto de facilitar su aplicación, cada una de las etapas que componen el proceso registral ha sido desarrollada en nueve (9) guías, las cuales forman parte integrante del presente manual, y se relacionan en el apartado 3.0 Marco normativo aplicable de este manual.

2.0 Alcance

El presente proceso Registro inmobiliario será aplicable en las 14 oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, que participan del proceso de inscripción y de cualquier otro servicio relacionado con la información que el registro publicita.


3.0 Marco normativo aplicable

- Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (LRRPRH).
- Reglamento de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (RLRRPRH).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Código Civil (CC).
- Ley Relativa a las Tarifas y otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (LRTDA).
- 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 (LPU).
- Marco normativo publicado en la Intranet, en la documentación del SGEN, para el proceso Registro Inmobiliario.
 - Guía de Recepción IMP0901.
 - Guía de Codificación IMP0902.
 - Guía de Confrontación IMP0903.
 - Guía de Notificación IMP0904.
 - Guía de Calificación IMP0905.
 - Guía de Certificaciones IMP0906.
 - Guía de Escaneo IMP0908.
 - Guía de Asesoría IMP0909.
 - Guía de Traslado a SIRyC IMP0910.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM09	Versión número:	V02
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO			

4.0 Definiciones

- **Antecedente registral:** Número de inscripción o matrícula, proveniente de los sistemas registrales de folio personal y real que proporciona la información jurídica registral de un inmueble.
- **BPMN:** Business Process Model and Notación (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **Calificación integral:** Procedimiento mediante el cual el Registrador guardando estricto orden de presentación procede al examen de los documentos y verifica si cumplen con los requisitos legales, generales y especiales; si coinciden con sus respectivos antecedentes y contienen los datos necesarios para la práctica del asiento respectivo. Esta calificación será integral y unitaria, debiendo puntualizarse en ella todos los defectos que en ese momento contenga el documento.
- **Codificación:** Acción de crear en el sistema automatizado un código a los titulares de los actos y contratos ingresados al registro.
- **Confirmación de traslado:** Verificación que hace el Registrador sobre la conformidad de la información ingresada a una matrícula SIRyC con su antecedente declarando firme dichos datos, dejando constancia en el antecedente la información trasladada.
- **Confrontación:** Actividad que consiste en la comparación de la información jurídico-registral del antecedente de un inmueble con un instrumento a calificar.
- **Documento:** Escrito, escritura, instrumento público o privado con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o al menos que se aduce con algún propósito.
- **Instrumentos públicos:** Son los expedidos por notario, autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.
- **Marginación:** Anotación que se hace al margen de un libro de Folio Personal, en las hojas de presentaciones del sistema de Folio Real Manual y como una vinculación en los sistemas informáticos registrales (REGISAL, SIRyC) de un asiento de presentación de un documento presentado para su inscripción, o para publicar derechos o prevenciones de actos registrales inscritos que afecten los derechos constituidos en aquellos.



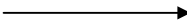
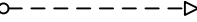



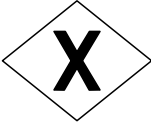

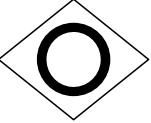
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		


- **Modelado de proceso:** Mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.
- **Módulo de Control de Documentos:** Coloquialmente conocido como “Control Doc”, es un sistema de control de la trazabilidad del documento, a través del proceso de calificación. Es un sistema que permite recibir y aceptar documentos para el personal que participa en las etapas del proceso Registro Inmobiliario y que también asigna la responsabilidad en la custodia y cuidado de los documentos.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos o actividades.
- **Principios registrales:** Son todos aquellos principios que deben cumplirse en el procedimiento registral para garantizar el cumplimiento de la función registral.
- **REGISAL:** Por su abreviatura, Registro Salvadoreño; es un Sistema de Folio Real Automatizado, denominados: REGISAL I y REGISAL II.
- **RPRH:** Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
- **SIRyC:** Sistema de Información Registro y Catastro.
- **Título:** Origen o fundamento jurídico de un derecho u obligación y demostración auténtica del mismo, se dice por lo común del documento en que consta el derecho a una hacienda o predio, demostración auténtica del derecho con que se posee una hacienda o bienes.






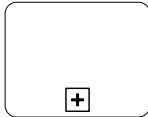
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		


5.0 Notaciones (simbología)

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en el presente manual (cada uno adaptara la tabla según lo utilizado en los flujos). La metodología utilizada en este manual es BPMN lo que facilita la comprensión y seguimiento del flujo.

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACIÓN Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre dos (2) roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
 	EVENTO DE COMPENSACIÓN Este evento indica una conexión entre un evento que finaliza y uno que inicia sin la necesidad de estar conectados entre sí. Se utiliza al final del proceso cuando el usuario decida subsanar la prevención y comenzar el proceso de inscripción de nuevo.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA PARALELA Esta compuerta indica que el flujo se divide en dos (2) acciones que se realizan paralelamente.
	COMPUERTA INCLUSIVA Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

 	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso.</p> <p>Este evento es indica la recepción de un mensaje de uno de los roles o participantes del proceso.</p>
 	<p>EVENTO DE MENSAJE (AUTOMATIZADO)</p> <p>Este evento indica el envío de un mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso de manera automatizada, usualmente es realizada por una computadora o software.</p> <p>Este indica la recepción de un mensaje por uno participantes del proceso; usualmente es el usuario quien recibe este tipo de mensajes.</p>
	<p>EVENTO TEMPORIZADOR</p> <p>Este es un evento que indica tiempo ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).</p>
	<p>SUB PROCESO</p> <p>Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>

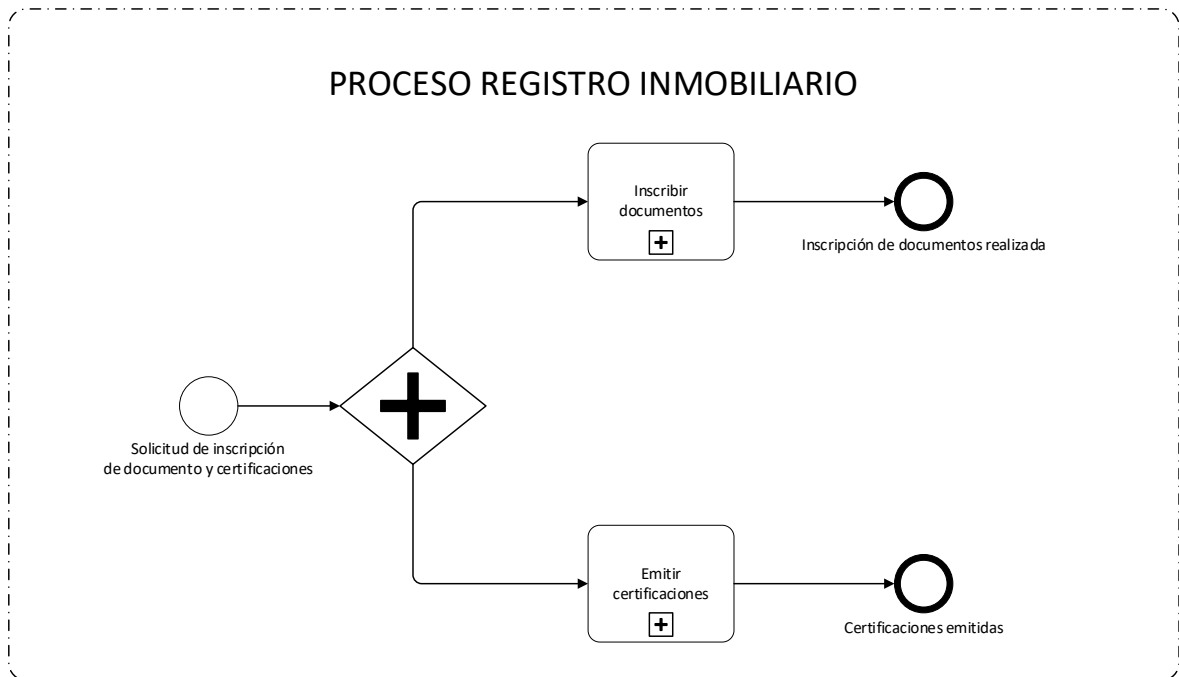
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

6.0 Modelados del proceso

6.1 Proceso del Registro Inmobiliario

El proceso Registro Inmobiliario cuenta con dos (2) subprocesos: Inscribir documentos y Emitir certificaciones. Este último tiene dos (2) modalidades (presencial y en-línea), para las que se tienen procesos diferentes. En el primero, se realiza la inscripción de instrumentos en las oficinas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, relacionados con compraventas, cancelaciones de hipotecas, anotaciones preventivas u otros documentos sujetos a inscripción. En el segundo, se realiza la emisión de certificaciones, constancias e informes que son solicitados por personas naturales o jurídicas e instituciones del Estado.


Este proceso se representa gráficamente en el esquema siguiente:



6.2 Subproceso de inscribir documentos

Consiste en la inscripción que se hace de los actos jurídicos sobre bienes inmuebles relacionados con la transferencia, transmisión, gravamen, cancelación y anotación de los mismos; producto del ejercicio o afectación de los derechos reales por medio de diferentes títulos jurídicos.

Para realizar la inscripción de documentos se cuenta con el manual de usuarios del sistema SIRyC y manuales de uso para los sistemas registrales.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

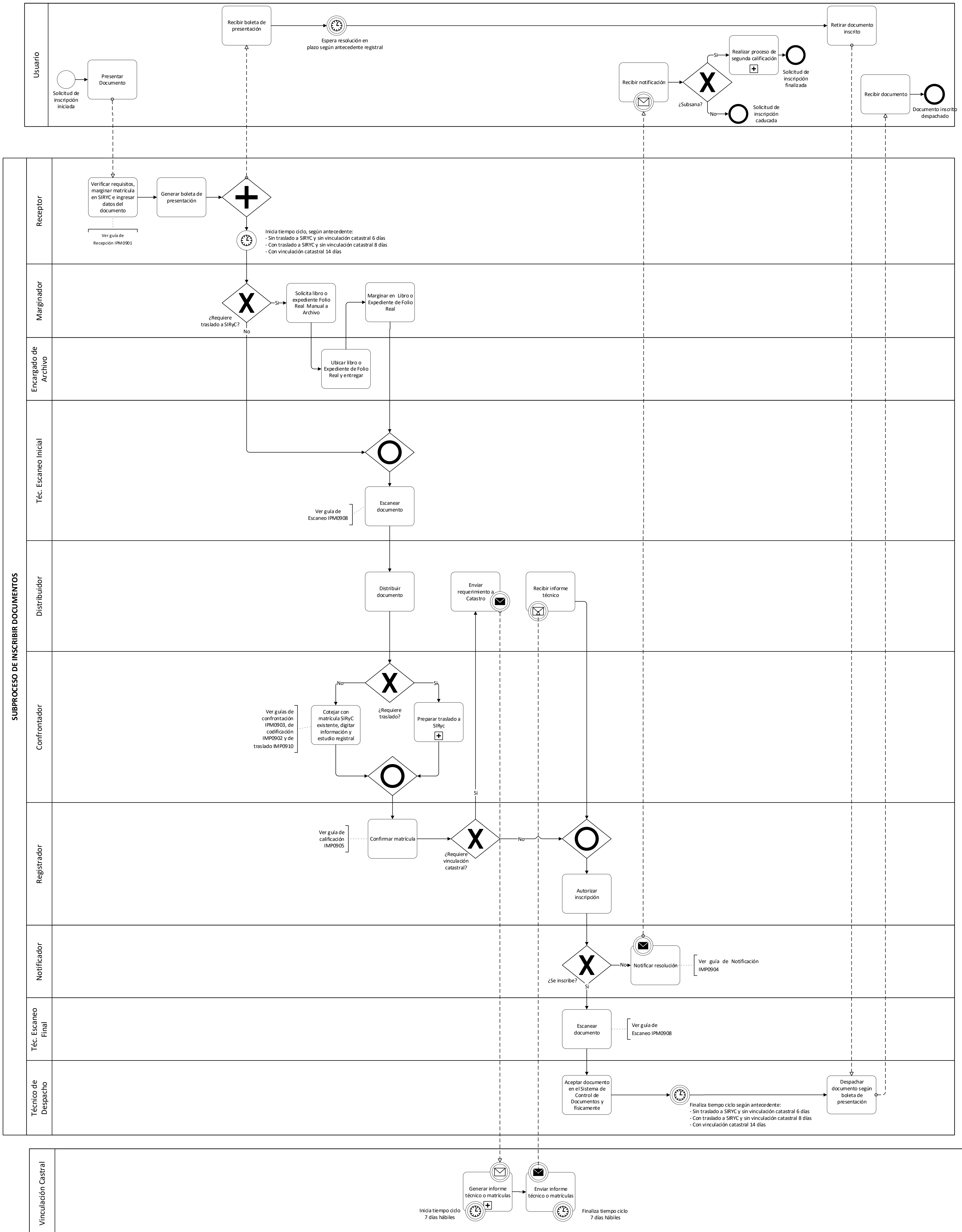
La totalidad de servicios relacionados a la inscripción de documentos es de 230 servicios, estos se listan en Anexo 1.


6.2.1 Modelado de inscribir documentos

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de inscripción.
- **Receptor**
Encargado de atender al usuario y recibir solicitudes.
- **Marginador**
Encargado de realizar la marginación en libro o expediente de folio real.
- **Encargado de Archivo**
Encargado de la administración documental y del archivo.
- **Técnico de Escaneo (inicial y final)**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Distribuidor**
Encargado del armado de expedientes y de distribuirlos entre equipos de trabajo.
- **Confrontador**
Encargado de comparación de la información jurídico-registral del antecedente de un inmueble con un instrumento a calificar.
- **Registrador**
Encargado de calificar solicitudes realizadas y emitir resoluciones.
- **Notificador**
Encargado de notificar al usuario la respuesta de su solicitud.
- **Técnico de Despacho**
Encargado de entregar la documentación registrada al usuario.
- **Vinculación Catastral**
Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN) que elabora un informe técnico o genera matrícula.


SUBPROCESO DE INSCRIBIR DOCUMENTOS




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	

6.3 Descripción del subproceso de inscribir documentos


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar documento</p> <p>El usuario presenta en ventanilla del área de recepción del RPRH: a) el documento cuya inscripción solicita, b) comprobante de pago, y c) solvencias requeridas según el tipo de servicio.</p> <p><i>Nota: Los documentos presentados tienen que ser títulos o instrumentos inscribibles en el RPRH.</i></p>	<p>Art. 61 y siguientes RLRPRH</p> <p>Art. 2 LRTDA</p>
2	Receptor	<p>Verificar requisitos del documento, marginar matrícula en SIRyC e ingresar datos del documento</p> <p>Identifica al usuario a través de algún documento de identidad: DUI, licencia de conducir o pasaporte. Asimismo, si el documento lo presenta a nombre de una institución o en representación de una persona natural.</p> <p>Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos definidos para el servicio, según la Guía de Recepción IPM0901.</p>	<p>Arts. 3, 40 y 61 RLRPRH</p> <p>Art. 10 y 11 LPA</p> <p>Arts. 6 - 8, 41, 49, 55 y 123 RLRPRH</p>
3	Receptor	<p>Generar boleta de presentación</p> <p>Genera el número de presentación e imprime dos (2) copias de boleta, entregando la original al usuario y agregando una copia al documento.</p> <p>Se le entrega al usuario el documento con el tiempo ciclo establecido, según detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin traslado a SIRyC y sin vinculación catastral hasta 6 días hábiles. • Con traslado a SIRyC y sin vinculación catastral hasta 8 días hábiles. • Con vinculación catastral hasta 14 días hábiles. <p>El receptor entrega todos los documentos al marginador y aquí comienza el tiempo ciclo, dependiendo del trámite a realizar.</p>	<p>Arts. 6 y 7 RLRPRH</p> <p>Art. 95 LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<i>Nota: Así mismo hay documentos que tienen un tiempo de respuesta menor a un (1) día, que son: Compraventas Simples, Cancelaciones de Hipotecas y Anotaciones Preventivas. Estos pasan a la fase de Distribución de documentos y los restantes documentos se envían al Escaneo Inicial.</i>	
4	Usuario	Recibir boleta de presentación El usuario recibe la boleta, que deberá presentar al retirar su documento. De este punto, continúa en paso 28 .	Art. 96 LPA
5	Marginador	Si el documento requiere ser trasladado al SIRyC pasa a la siguiente actividad. De lo contrario pasa a actividad 9 .	-
6	Marginador	Solicita libro o expediente Folio Real Manual a Archivo Se solicita el expediente a Archivo para su traslado a SIRyC y poder continuar con el trámite.	-
7	Técnico de Archivo	Ubicar libro o Expediente de Folio Real y entregar Ubica el documento en Archivo de RPRH y lo entrega al Marginador.	-
8	Marginador	Marginar en Libro o Expediente de Folio Real Realiza la marginación del asiento de presentación en Libro Folio Personal o Expediente de Folio Real y lo envía a Escaneo Inicial. <ol style="list-style-type: none"> 1. Marginar el número de matrícula manualmente en libros o expedientes. 2. Actualizar escaneo del libro de folio personal o expediente de folio real con el número de matrícula de traslado a SIRyC. En caso de ser REGISAL: Se traslada la matrícula de REGISAL a SIRyC y se margina la presentación en la matrícula SIRyC.	Arts. 41, 49 y 55 RLRRPRH Arts. 12 y 21 LRTDA
9	Técnico de Escaneo Inicial	Escaneo de documentos Se realiza escaneo inicial al documento, siguiendo el procedimiento definido en la Guía de Escaneo IPM0908 .	Art. 8 LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<i>Nota: La Dirección de Registros definirá que clase de documentos van directamente a etapa de Escaneo Inicial y cuáles a etapa de Distribución de documentos.</i>	
10	Distribuidor	Distribuir documento Se distribuye equitativamente la demanda de documentos al equipo de trabajo conformado por Confrontadores y Registradores.	-
11	Confrontador	Requerir traslado a SIRyC a) Efectuar la migración de antecedentes registrales a SIRyC, según la Guía de Traslado a SIRyC IMPO910 . b) Realizar estudio registral, si fuese necesario. c) Brindar informe sobre la situación registral al Registrador. El proceso pasa a la actividad 13 . En el caso de que se requiera traslado a SIRyC continúa con la siguiente actividad.	-
12	Confrontador	Preparar traslado a SIRyC Para los documentos en los cuales fue necesario realizar la migración de su antecedente registral a SIRyC, se margina (vincula) el número de presentación con la nueva matrícula SIRyC.	-
13	Confrontador	Cotejar con matrícula SIRyC existente, digitar información y estudio registral a) Realizar un cotejo de la información registral contenida en los antecedentes registrales con los datos de los actos o contratos a calificarse, a fin realizar un informe al Registrador sobre la situación registral del inmueble sujeto de dichos actos o contratos que le sirva de base para su calificación. b) Ingresar los datos registrales (digitación) de los actos o contratos a SIRyC, de acuerdo a su tipo. c) Verificar los datos ingresados en ventanilla. d) Verificar la codificación de titulares (Guía de Codificación IMPO902). e) Verificar la existencia de gravámenes, restricciones y alertas.	Arts. 33 y 62 RLRRPRH

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		f) Verificar la prioridad registral, respetando derechos consignados en presentaciones anteriores. g) Verificar que se cumpla el tracto sucesivo para que la persona que constituye, transfiera, modifique o cancele un derecho, sea la misma que aparece como titular, en la inscripción antecedente o en documento fehaciente inscrito. h) Verificar que el inmueble o los inmuebles relacionados en los actos o contratos, correspondan a los antecedentes marginados. i) Brindar informe sobre la situación registral al Registrador. Guía de Confrontación IPM0903 y Guía de Traslado a SIRyC IMP0910.	
14	Registrador	Confirmar matrícula Realiza la confirmación de la matrícula, siguiendo lo establecido en la Guía de Calificación IMP0905 .	Arts. 8 LRRPRH Art. 18 LRTDA Arts. 11-15, RLRPRH
15	Registrador	Vinculación catastral Para documentos que generan fraccionamiento de inmuebles, modificación o revisión de linderos, se remiten al proceso de Vinculación Registro-Catastro, para ello completa el Formato F-0085-3 ("Formulario de Confrontación Técnico-Registral") con el requerimiento de información catastral, continuando con la siguiente actividad. Para documentos que no generan fraccionamiento ni revisión de perímetros, se procede con la actividad 20 .	-
16	Distribuidor	Enviar requerimiento a Catastro Se remiten documentos al proceso de vinculación catastral del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), a través del Sistema de Control de Documentos con el Formato F0085-3.	-
17	Vinculación Catastral	Generar informe técnico o matrículas Genera el informe técnico correspondiente o crea la matrícula en el Sistema de Vinculación Catastral. En	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		esta actividad inicia un tiempo ciclo de hasta siete (7) días hábiles para realizar y enviar informe. Si el tipo de servicio de documentos está relacionado a una modificación de linderos (reunión de inmuebles, segregaciones, etc.), se vincularán una matrícula de SIRyC a los inmuebles o porciones de inmuebles relacionados en actos o contratos. Se complementa a través del Formato F0085-3.	
18	Vinculación Catastral	Enviar informe técnico o matrículas Envía documentos con el informe de estudio catastral al Distribuidor, finalizando el tiempo ciclo de hasta siete (7) días hábiles.	-
19	Distribuidor	Recibir informe técnico Recibe el informe técnico emitido por el proceso de vinculación catastral, y lo envía a Registrador para calificación.	-
20	Registrador	Autorizar inscripción Realiza verificación de datos, según procedimiento de confrontación y de acuerdo al tipo de instrumento: fecha de otorgamiento, fecha de inicio de derechos reales, montos, modalidad de actos o contratos, porcentajes de derechos, datos de inmuebles (naturaleza, superficie, ubicación, jurisdicción, etc.), informe de presentaciones anteriores, informes de gravámenes, restricciones y alertas, revisión de traslado de antecedentes registrales (Folio Personal, Folio Real Manual y REGISAL a SIRyC). Asegura que instrumentos sean calificados según la prioridad registral, respetando derechos consignados en presentaciones anteriores. Nota: Se deberá inscribir solamente los títulos que reúnan requisitos de fondo y forma establecidos por Ley.	Arts. 6 y 8 LRRPRH Capítulos VI-IX y XI RLRPRH Art. 3 LPU Arts. 21-25, LPA
21	Registrador	Inscribir, observar o denegar Si el documento se inscribe, se envía al Escaneo Final – actividad 26. En caso, si existe algún error registral en la matrícula, se corrige mediante una rectificación	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		de oficio (ver <i>Manual SIRyC, módulo de corrección de matrículas</i>). Si no se inscribe el documento, es decir es observado o denegado, se traslada al Notificador en siguiente actividad.	
22	Notificador	Notificar resolución de observación El plazo para realizar la notificación es de tres (3) días hábiles, contados a partir de recibir la resolución de observación por parte del Registrador. Revisa las condiciones de la resolución y prepara la notificación, utilizando el formato definido en la Guía de Notificación IMP0904 .	Arts. 18, 97, 98, LPA
23	Usuario	Recibir notificación Recibe la notificación de resolución de observación.	Arts. 97 y 99 LPA
24	Usuario	Subsanar El usuario decide si subsana la observación y continúa con el proceso. Caso contrario, se finaliza el proceso y se considera la solicitud como caducada.	Art. 9 LPU
25	Usuario	Realizar proceso de segunda calificación Si el documento es observado, dispone de un plazo de 30 días hábiles después de la notificación para subsanar. Si subsana deberá presentar solicitud de segunda calificación para el documento. Si no subsana en el plazo de 30 días hábiles, se le requerirá que dentro de 10 días hábiles se presente a subsanar y se advertirá que de no hacerlo, transcurridos 30 días hábiles del vencimiento del requerimiento, se caducará. Nota: Recursos – El usuario podrá interponer los recursos relacionados en Ley de Procedimientos Administrativos. Todo recurso deberá interponerse por escrito dentro de los plazos que establece la LPA, para lo cual el Registrador deberá de informar en la resolución. El plazo para resolver el recurso y notificar la resolución será de un mes. Los recursos deberán ser tramitados en la forma que establece la LPA.	Arts. 88, 117 - 119 y 125 LPA Arts. 104, 133 y 134 LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
26	Técnico de Escaneo Final	<p>Escanear documento Realiza el escaneo de la constancia de inscripción o de la notificación y acta de notificación, según el tipo de calificación.</p> <p>En caso de documentos que la Dirección de Registros determine que pasan directo de Recepción de Documentos a Distribución, el Escaneo Final se realizará de forma completa, se escanea todo el documento con su expediente administrativo.</p> <p>Nota: En esta etapa del proceso, se realiza control de calidad, a fin de asegurar que el documento inscrito sea conforme al servicio solicitado (<i>Guía de Escaneo IPM0908</i>).</p>	Art. 8 LPA
27	Técnico de Despacho	<p>Aceptar documento en el sistema de control de documentos y físicamente Acepta en el sistema de control de documentos, y se finaliza el tiempo ciclo según el tipo de antecedente registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin traslado a SIRyC y sin vinculación catastral 6 días hábiles. • Con traslado a SIRyC y sin vinculación catastral 8 días hábiles. • Con vinculación catastral 14 días hábiles. <p>Nota: Los documentos con un día hábil de respuesta son compraventa simple, cancelación de hipoteca y anotación preventiva.</p>	Art. 11 LPA Art. 22 RLRRPRH
28	Usuario	<p>Retirar documento inscrito Una vez pasado el plazo establecido para el trámite, se presenta en área de Despacho del RPRH a retirar el documento inscrito.</p>	-
29	Técnico de Despacho	<p>Despachar documento según boleta de presentación A requerimiento del Usuario y según boleta de presentación, se despacha el documento inscrito, completando datos de quien retira documentos.</p>	Art. 11 LPA Art. 22 y Capítulo XII RLRRPRH Arts. 12 - 14 LPU

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM09	Versión número:	V02
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO			

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
30	Usuario	Recibir documento Recibe el documento inscrito, según solicitud presentada. Con esto finaliza el proceso.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

6.4 Subproceso de emitir certificaciones (presencial)

Consiste en la emisión de certificaciones, constancias e informes a cualquier persona natural o jurídica que lo requiera; así como a las diversas instituciones del Estado.

Para la emisión de certificaciones se cuenta con el manual de usuarios del sistema SIRyC y manuales de uso para los sistemas registrales.

Los servicios que se brindan en este subproceso son:

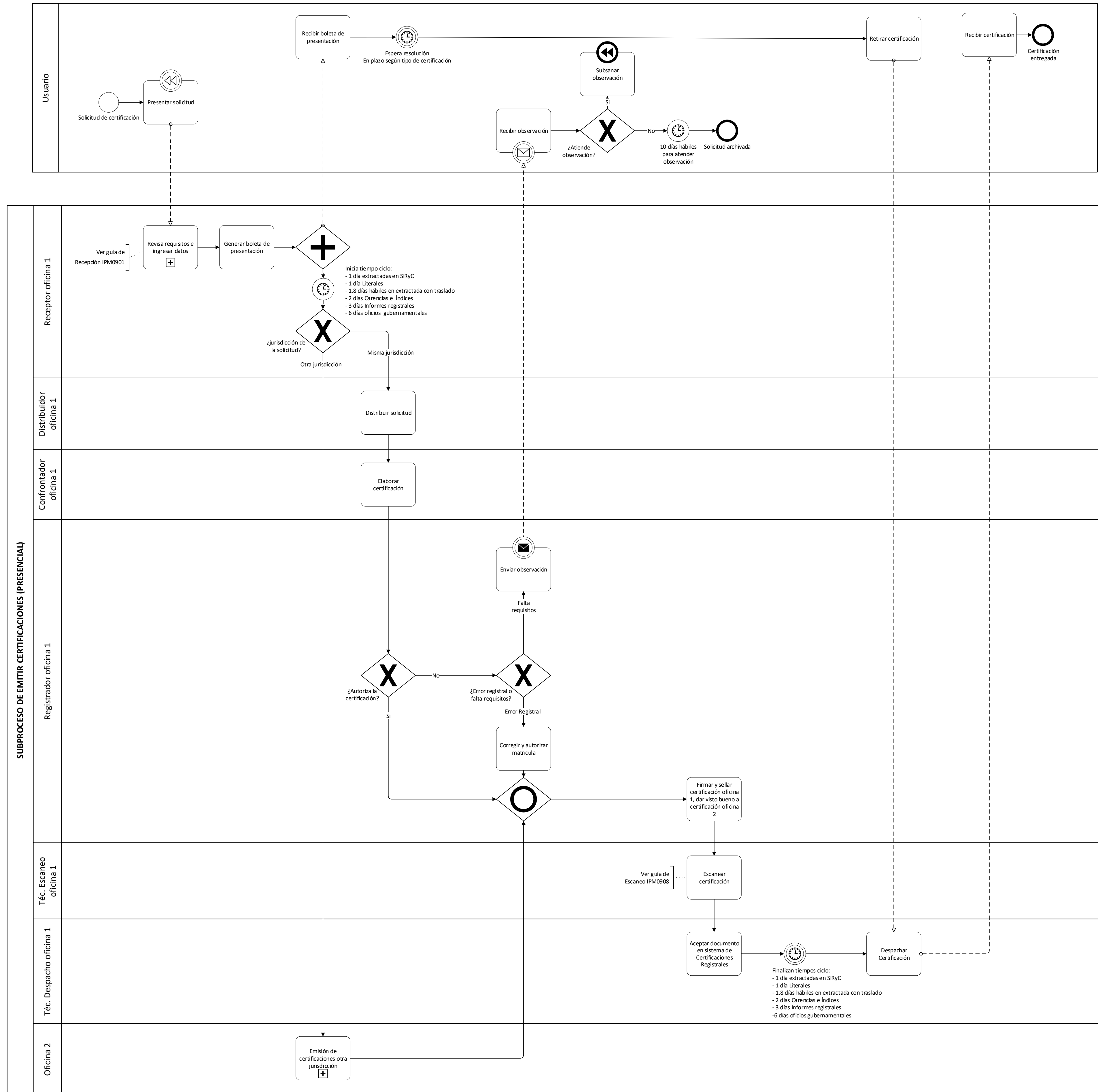
1. Certificaciones extractadas.
2. Certificaciones literales.
3. Estudio registral.
4. Índice de propietarios.
5. Carencia de bienes.
6. Informe registral.
7. Razón por certificación.
8. Servicio de interés social.


6.4.1 Modelado de emitir certificaciones (presencial)

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que presenta una solicitud.
- **Receptor**
Encargado de atender al usuario y recibir las solicitudes.
- **Técnico de Despacho**
Encargado de la administración de entregar la documentación de lo registrado al usuario.
- **Técnico de Escaneo (inicial y final)**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Notificador**
Encargado de notificar al usuario la resolución de su solicitud.
- **Distribuidor**
Encargado de distribuir equitativamente la demanda de servicios a equipos de trabajo.
- **Confrontador**
Encargado de comparar la información jurídico-registral del antecedente de un inmueble y elaborar certificación.
- **Registrador**
Encargado de calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Oficina 2**
Realiza la distribución, confrontación y autorización de la certificación, cuando ha sido requerida en una jurisdicción de otra oficina.


SUBPROCESO DE EMITIR CERTIFICACIONES (PRESENCIAL)




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	

6.4.2 Descripción del subproceso de emitir certificaciones (presencial)


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud</p> <p>Presenta en el área de Recepción del RPRH la solicitud de certificación, constancia o informe, y el comprobante de pago.</p>	<p>Art. 35 LRTDA</p> <p>Arts. 18, 34, 109 RLRRPRH</p>
2	Receptor	<p>Revisar requisitos e ingresar datos</p> <p>Identifica al presentante, a través de un documento de identidad: DUI, licencia de conducir o pasaporte.</p> <p>Verifica que la solicitud cumpla con requisitos definidos para el servicio, según la Guía de Recepción IPM0901:</p> <ol style="list-style-type: none"> Requisitos de la solicitud Jurisdicción del informe o certificación Pago de aranceles (este se debe calcular utilizando la opción de cálculo del arancel en SIRyC). <p>Valida el comprobante de pago con el sistema, según tipo de certificación. Asigna en sistema el tipo de servicio de certificación solicitada por parte del usuario.</p>	<p>Arts. 48 y 49 LRTDA</p> <p>Arts. 11 LPA</p>
3	Receptor	<p>Generar boleta de presentación</p> <p>Genera el número de presentación e imprime dos (2) copias de boleta, entregando la original al usuario y agregando una copia al documento de solicitud.</p> <p>Informa verbalmente al usuario que la certificación será entregada en tiempo establecido, según el tipo de antecedente registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 día hábil para extractada en SIRyC 1.8 días hábiles para extractada con traslado 1 día hábil para literales 2 días hábiles para carencias e índices 3 días hábiles para informes registrales 6 días hábiles para oficios gubernamentales <p>De esta actividad, se desprenden dos (2) actividades que se realizan en paralelo (actividad 4 y actividad 5).</p>	<p>Art. 95 LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
4	Usuario	Recibir boleta de presentación Recibe la boleta, que deberá presentar cuando retire la certificación en paso 19 .	Art. 96 LPA
5	Receptor	Identificar la jurisdicción a la que pertenece la solicitud Si certificación solicitada corresponde a la misma jurisdicción adonde se presentó, continua con la actividad siguiente. Si certificación solicitada corresponde a una distinta jurisdicción de donde se presentó, la solicitud se envía a través del sistema hacia la Oficina 2 para que sea autorizada por el Registrador (actividad 15).	Art. 73 LPA
6	Distribuidor	Distribuir solicitud Distribuye equitativamente la demanda de solicitudes al equipo de Confrontadores y Registradores de la oficina donde se presenta.	-
7	Confrontador	Elaborar certificación Para solicitudes de certificación extractada que tengan relacionada una matrícula de antecedentes diferente a SIRyC (Folio Personal y Folio Real Manual o REGISAL), se debe realizar la migración de sistemas registrales a SIRyC. La confirmación de la matrícula está a cargo del Registrador. Para las certificaciones que no requiera traslado a SIRyC, se coteja con matrícula existente SIRyC y se digita la información del inmueble y se realiza el estudio registral.	-
8	Registrador	Autorizar certificación Si la certificación autorizada es de la oficina donde se presentó, continua con actividad 16 . De lo contrario continua con actividad siguiente.	-
9	Registrador	Error registral o falta de requisitos En caso de existir error registral, se realiza la corrección en el sistema y continúa con la actividad 16 . En caso de faltar requisitos, se emite la resolución de observación por notificación vía correo electrónico y continúa con la actividad siguiente.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Registrador	Enviar observación Agrega la observación en el Sistema de Certificaciones Registrales y remite vía correo electrónico al usuario.	Arts. 18, 97 y 98 LPA
11	Usuario	Recibir observación Recibe la notificación de resolución de observación.	-
12	Usuario	Atender observación Si decide atender la observación continúa al paso siguiente. Caso contrario, continua con el paso 14 .	-
13	Usuario	Subsanar observación En un plazo de hasta 10 días hábiles, presenta el requisito faltante en el área de Recepción del RPRH.	-
14	Usuario	Solicitud archivada En caso de no presentar requisito faltante en el área de Recepción del RPRH, en un plazo de hasta 10 días hábiles, la solicitud será archivada y finaliza el proceso.	-
15	Oficina 2	Emisión de certificaciones de otra jurisdicción El Distribuidor de la Oficina 2 recibe la solicitud y la envía al Confrontador para que elabore la certificación. El Registrador de la Oficina 2 autoriza la certificación en el Sistema de Certificaciones Registrales y la regresa en el sistema a la Oficina 1.	Art.2 RLRRPRH
16	Registrador	Firmar y sellar certificación. Dar visto bueno a certificación. Si la certificación autorizada es de la Oficina 1, se imprime, firma y sella. Para las certificaciones autorizadas de otra jurisdicción (Oficina 2), da el visto bueno, se imprime, firma y sella.	Arts. 4 y 16 LRRPRH Arts. 18, 34, y Capítulo XIII RLRRPRH
17	Técnico de Escaneo Final	Escanear certificación Realiza el escaneo de la certificación, según <i>Guía de Escaneo IMPO908</i> .	-
18	Técnico de Despacho	Aceptar documento en sistema de Certificaciones Registrales Acepta en el Sistema y físicamente la certificación, para resguardarla y esperar a que sea retirada por el usuario. Finaliza el tiempo ciclo, según el tipo de antecedente registral: <ul style="list-style-type: none"> • 1.8 días hábiles para extractadas con traslado • 1 día hábil para extractadas en SIRyC • 1 día hábil para literales 	Art. 11 LPA Art. 22 RLRRPRH

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles para carencias e índices • 3 días hábiles para informes registrales • 6 días hábiles para oficios gubernamentales 	
19	Usuario	Retirar certificación Una vez transcurrido el plazo establecido para el trámite, según el tipo de antecedente, se presenta en el área de Despacho del RPRH para retirar la certificación.	-
20	Técnico de Despacho	Despachar certificación A requerimiento del usuario, según boleta de presentación, despacha la certificación.	Art. 11 LPA
21	Usuario	Recibir certificación Recibe certificación según solicitud presentada y finaliza el proceso con la entrega de la certificación.	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

6.5 Subproceso de emitir certificaciones extractadas (en línea)

Consiste en la emisión de certificaciones extractadas en línea, a cualquier persona natural o jurídica que lo requiera, a través de la plataforma informática eCNR.

Para la emisión de las certificaciones extractadas en línea se cuenta con el manual de usuarios del sistema SIRyC y manuales de uso para los sistemas registrales.

Servicio entregado en este proceso:

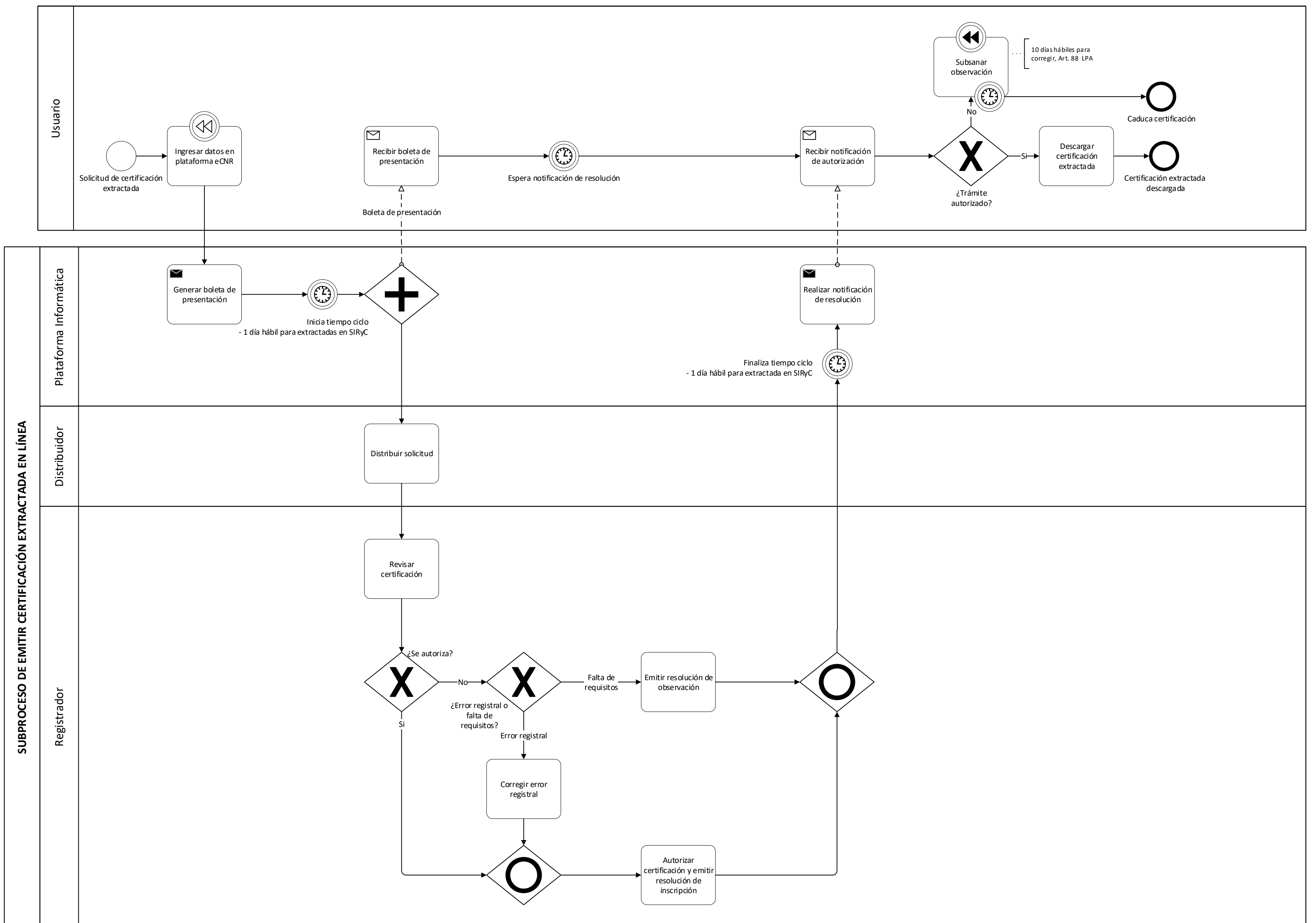
- Certificaciones extractadas (en línea).


6.5.1 Modelado de emitir certificaciones extractadas (en línea)

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud.
- **Plataforma informática**
Herramienta informática diseñada para que el proceso fluya a través de ese medio, desde el ingreso de la solicitud hasta la notificación de resolución.
- **Distribuidor**
Encargado del armado de expedientes y distribuirlos entre los equipos de trabajo.
- **Registrador**
Encargado de calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones.


SUBPROCESO DE EMITIR CERTIFICACIÓN EXTRACTADA EN LÍNEA




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	

6.5.2 Descripción del subproceso de emitir certificaciones extractadas (en línea)


N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Ingresar datos en plataforma eCNR Ingresa al sitio web del CNR www.cnr.gob.sv, accede a los servicios en línea de RPRH, selecciona extractada en línea y completa los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de matrícula. • Jurisdicción del inmueble. • Número de comprobante de pago. • Nombre del interesado. • Medio electrónico para recibir notificaciones. • Datos generales del presentante: Nombre, DUI y NIT. • Información correspondiente al pago de aranceles. <p>Nota: se pueden solicitar Carencias de Bienes e Índice de Propietarios en línea, pero su entrega será en modalidad presencial.</p>	Art.16, numeral 2 LPA Art. 109 RLRRPH
2	Plataforma Informática	<p>Generar boleta de presentación Con la información ingresada por el usuario, se genera automáticamente la boleta de presentación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo, según el tipo de antecedente registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.8 días hábiles para extractadas con traslado. • 1 día hábil para extractadas en SIRyC. <p>Nota: tiempo ciclo dos (2) días hábiles para carencias e índices.</p>	Arts. 18 y 95 LPA
3	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación El sistema entrega automáticamente una boleta de presentación, con que descargará certificación.</p>	Art. 96 LPA
4	Distribuidor	<p>Distribuir solicitud Distribuye la solicitud, según la jurisdicción correspondiente al inmueble.</p>	-
5	Registrador	<p>Revisar solicitud Revisa que la documentación esté completa y así proseguir con el proceso.</p>	Art. 109 RLRRPH Art. 19 LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Registrador	<p>Autorizar u observar</p> <p>Si la certificación es autorizada, se emite la notificación de manera automática y continúa en la actividad 10.</p> <p>En caso de ser observada, se continúa con la actividad siguiente.</p>	-
7	Registrador	<p>Error registral o faltan requisitos</p> <p>Si la certificación no es autorizada, por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Existir error registral, se continúa con la actividad 9. Faltar requisitos, se continúa con la actividad siguiente. 	-
8	Registrador	<p>Emitir resolución de observación</p> <p>Se emite la resolución de observación por falta de requisitos, para continuar con la actividad 11.</p>	-
9	Registrador	<p>Corregir error registral</p> <p>Si la certificación no es autorizada porque existe error registral, se realiza la corrección en el sistema y procede con la autorización en la actividad siguiente.</p>	-
10	Registrador	<p>Autorizar certificación. Emitir resolución de autorización.</p> <p>Realiza el acto administrativo para autorizar la certificación.</p>	Arts. 34, 109 y 110 RLRPRH
11	Plataforma Informática	<p>Realizar notificación de resolución</p> <p>Se notifica automáticamente la resolución, a través del sistema.</p> <p>Con este paso finaliza el tiempo ciclo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.8 días hábiles para extractadas con traslado. 1 día hábil para extractadas en SIRyC. 	Arts. 18, 97 y 98 LPA
12	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución</p> <p>Recibe automáticamente la notificación de resolución.</p>	-
13	Usuario	<p>Trámite autorizado u observado</p> <p>En caso la solicitud es autorizada, se continúa con el paso siguiente.</p> <p>En caso contrario, se continúa con el paso 15.</p>	-
14	Usuario	<p>Descargar certificación extractada</p> <p>Descarga la certificación extractada del enlace recibido en la notificación. Finaliza el proceso.</p>	-


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Usuario	<p>Subsanar observación</p> <p>El usuario dispone de un plazo de hasta 10 días hábiles para completar el requisito faltante y así ingresar la solicitud nuevamente con observación a subsanar.</p> <p>En caso de no proseguir, el proceso finaliza y la solicitud caduca.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

7.0 Aprobaciones


Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Virgilio Armando Hernández Galán <i>Coordinador de Gestión de la Calidad y Modernización Registral</i> Enlace del proceso	Septiembre 2021	
	Douglas Omar Molina Palacios <i>Subgerente de la Calidad</i> Asesor en el SGEC	Septiembre 2021	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores <i>Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad</i>	Septiembre 2021	
	María Amparo Flores <i>Asesor Jurídico de la DRPRH</i>		
Aprobó:	Julio Amílcar Palacios Grande <i>Comisionado del proceso Registro Inmobiliario</i>	Septiembre 2021	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		


8.0 Anexos

Anexo 1. Listado de servicios relacionados a inscripción de documentos de RPRH

No.	Servicio	41	Cancelación parcial de crédito prendario
1	Testamento	42	Prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio
2	Traspaso por herencia	43	Compraventa con pacto de retroventa
3	Servidumbre de tránsito	44	Traspaso de mutuo hipotecario por herencia
4	Anotación preventiva	45	Reunión de inmuebles
5	Cancelación total de embargo	46	Constitución de comodato de porción
6	Rectificación de escritura	47	Constitución de arrendamiento
7	Modificación de hipoteca	48	Aceptación de donación
8	Segregación por donación	49	Cancelación de inscripción por resolución judicial
9	Traspaso de derecho por herencia	50	Cancelación de prenda
10	Venta de derecho	51	Cancelación parcial de hipoteca
11	Anotación preventiva de la demanda	52	Rectificación de asiento de inscripción
12	Título supletorio	53	Aceptación de venta
13	Donación	54	Partición extrajudicial
14	Cancelación de usufructo	55	Cesión de derechos
15	Cancelación de anotación preventiva	56	Declaración jurada con segregación
16	Consolidación de usufructo con la nuda propiedad	57	Prescripción adquisitiva ordinaria de dominio
17	Embargo	58	Segregación por tradición de legado
18	Segregación por venta	59	Cancelación de crédito a la producción
19	Rectificación de datos del titular	60	Cancelación de hipoteca
20	Cancelación de anotación preventiva de la demanda	61	Segregación por prescripción adquisitiva
21	Título municipal	62	Anotación preventiva ordenada por juez de familia
22	Cancelación de vínculo bien de familia	63	Cancelación de constitución de vivienda familiar
23	Donación de derecho pro indiviso	64	Rectificación de medidas del inmueble
24	Declaración jurada	65	Contrato de administración de lotificación
25	Anotación preventiva de existencia de parcelación	66	Constitución de vivienda familiar o de habitación
26	Renuncia de usufructo	67	Rectificación de hipoteca
27	Constitución de hipoteca	68	Cesión de derecho de servidumbre de electroducto
28	Remedición de inmueble	69	Remate
29	Servidumbre de acueducto	70	Cancelación de inscripción
30	Otros actos	71	Servidumbre de aguas negras
31	Tradición de legado	72	Traspaso de nuda propiedad
32	Dación en pago	73	Patrimonio cultural
33	Servidumbre de electroducto	74	Compraventa
34	Constitución de hipoteca abierta	75	Constitución de uso
35	Constitución de comodato	76	Constitución de arrendamiento de porción
36	Título de propiedad	77	Cancelación de modificación de hipoteca
37	Adjudicación en pago	78	Constitución de prenda
38	Desmembración en cabeza de su dueño		
39	Rectificación de inscripción		
40	Constitución de usufructo		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

79	Cancelación del pacto de retroventa	123	Cancelación parcial de arrendamiento
80	Título de dominio	124	Constitución de hipoteca de porción
81	Cancelación de servidumbre	125	Segregación por delimitación de derecho proindiviso
82	Cesión de crédito hipotecario	126	Constitución de anticresis
83	Segregación por rectificación	127	Segregación por expropiación
84	Ampliación de hipoteca	128	Traspaso de servidumbre de tránsito
85	Constitución de habitación	129	Modificación de medida cautelar
86	Transferencia de dominio	130	Permuta
87	Rectificación de inmueble	131	Partición judicial
88	Anotación preventiva de patrimonio cultural	132	Constitución de vínculo de bien de familia
89	Cesión de derecho de usufructo	133	Sustitución de garantía hipotecaria
90	Concesión de explotación de cantera de material pétreo	134	Segregación por dación en pago
91	Servidumbre de aguas lluvias	135	Rectificación de escritura de remediación de inmuebles
92	Remediación con segregación	136	Delimitación de derecho proindiviso
93	Constitución de 2a. Hipoteca	137	Restitución parcial de inscripción por orden judicial
94	Constitución de vivienda familiar	138	Cancelación de comodato
95	Traspaso	139	Segregación por permuta
96	Traspaso por herencia de nuda propiedad	140	Modificación de comodato
97	Fianza hipotecaria	141	Deslinde judicial
98	Crédito a la producción	142	Expropiación
99	Rectificación de escritura de desmembración	143	Servidumbre voluntaria de nacimiento de agua
100	Traspaso de gravamen por ministerio de ley	144	Deslinde extrajudicial
101	Aporte	145	Cancelación de inmovilización judicial
102	Traspaso por fusión de sociedades	146	Restitución de inscripción por orden judicial
103	Cancelación de habitación	147	Servidumbre de gasoducto
104	Renuncia de servidumbre	148	Anotación preventiva ordenada por juez de lo civil/mercantil
105	Modificación de arrendamiento de porción	149	Inscripción de ejecutoria de sentencia
106	Cancelación de uso	150	Modificación de arrendamiento
107	Cancelación de arrendamiento de porción	151	Fideicomiso
108	Cancelación parcial de inscripción por resolución judicial	152	Ratificación de compraventa
109	Subrogación de hipoteca	153	Traspaso de usufructo
110	Cancelación de asiento de presentación por orden judicial	154	Modificación de asiento
111	Cancelación de arrendamiento	155	Derecho de reserva
112	Cancelación parcial de hipoteca de porción	156	Ratificación de medida cautelar
113	Reposición judicial de inscripción	157	Cesión de arrendamiento
114	Partición extrajudicial sin segregación	158	Ampliación de cancelación de hipoteca
115	Cesión de derecho de servidumbre de tránsito	159	Servidumbre de avenamiento o de riego
116	Cesión de derechos de herencia	160	Inmovilización fiscalía general de la republica
117	Partición de derechos	161	Cancelación parcial de embargo
118	Acotamiento de derechos	162	Renta vitalicia
119	Reposición administrativa de inscripción	163	Renuncia de renta vitalicia
120	Resciliación	164	Anotación preventiva por mandato de ley
121	Venta de derecho de usufructo	165	Sometimiento al régimen de condominio
122	Cancelación de fianza hipotecaria		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

166	Modificación de crédito a la producción	199	Modificación de otros contratos sin
167	Cesión de derecho de servidumbre de acueducto		transferencia
168	Segregación y adjudicación en pago	200	Permuta de hipotecas
169	Ampliación de embargo	201	Inscripción por rectificación
170	Rectificación de escritura de condominio	202	Renuncia de compraventa con pacto de retroventa
171	Segregación y adjudicación por ministerio de ley	203	Embargo de hipoteca
172	Partición judicial sin segregación	204	Cancelación inmovilización fiscalía general de la republica
173	Servidumbre de alcantarillado sanitario	205	Inmovilización judicial
174	Modificación de hipoteca de porción	206	Declaratoria de área natural protegida
175	Cesión de embargo	207	Prorroga de medida cautelar por el juzgado de extinción de dominio
176	Modificación de reglamento de administración de condominio	208	Servidumbre de medianería
177	Adjudicación por ministerio de ley	209	Segregación por dación en pago extrajudicial
178	Modificación de sometimiento al régimen de P.I. por P.A.	210	Sentencia de modificación capacidad civil de las personas
179	Ampliación de cancelación de embargo	211	Adjudicación de dominio por sentencia judicial
180	Reglamento de administración de condominio	212	Cesión de crédito prendario
181	Ratificación de hipoteca	213	Cancelación de medida cautelar
182	Modificación de desmembración en cabeza de su dueño	214	Dación en pago judicial
183	Donación de derecho real de hipoteca	215	Dación en pago extrajudicial
184	Traspaso por ministerio de ley	216	Cancelación de fideicomiso
185	Modificación de usufructo	217	Prescripción adquisitiva especial de dominio
186	Inscripción por ministerio de ley	218	Segregación por aporte
187	Cancelación de venta a plazos	219	Cancelación total de hipoteca de porción
188	Cancelación de otros actos	220	Servidumbre de anegamiento
189	Sub-arrendamiento	221	Otras resoluciones judiciales
190	Modificación de prenda	222	Arrendamiento con promesa de venta
191	Marginación de cesión de derechos litigiosos	223	Resto registral
192	Modificación de servidumbre	224	Servidumbre de oleoducto
193	Novación	225	Segregación por dación en pago judicial
194	Marginación por orden judicial	226	Cancelación total de anticresis
195	Segregación por orden judicial	227	Cancelación de ejecutoria de sentencia
196	Consolidación de inscripciones de dominio	228	Servidumbre de drenaje
197	Traspaso de embargo por herencia	229	Modificación de uso
198	Cancelación del régimen de propiedad inmobiliaria por p.a.	230	Aceptación de cesión de crédito

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

Código:	PM10	Versión:	4
Elaboró:	Ing. Homero Sánchez Unidad de Gestión de la Calidad	Firma:	
Revisó:	Dr. Ricardo Humberto Olmos Comisionado de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licda. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Directora del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	Firma:	
Elaborado:	25/05/2018	Revisado:	30/05/2018
		Aprobado:	29/05/2018



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.

- **I402**

Instructivo del Procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos.

- **I410**

Instructivo de Procedimiento de Revisión de Proyectos.

- **I414**

Instructivo de Procedimiento de Verificación e Investigación de Linderos

- **I417**

Instructivo Procedimiento de Vinculación Catastral.

4.0 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
GRG 1		<p>GENERAR INFORMACIÓN GEODÉSICA</p> <p>Densificar, mantener y actualizar la información geodésica de las redes horizontales y verticales en el territorio nacional, que sirve de base para diferentes tipos de proyectos para usuarios externos e internos, que requieren de datos geodésicos oficiales y de alta precisión, también se desarrollan labores de mantenimiento de monumentos fronterizos y de referencia entre la frontera El Salvador - Honduras y El Salvador - Guatemala.</p>
GRG 1.1		<p>DAR MANTENIMIENTO A REDES HORIZONTALES Y VERTICALES</p> <p>Mantener y actualizar la información geodésica de las redes horizontales y verticales en el territorio nacional, tomando en cuenta los procedimientos específicos para cada mantenimiento.</p>
GRG 1.1.1	<p>Coordinadora de Unidad de Cálculo y Procesamiento</p>	<p>RECOLECTAR INFORMACIÓN DE LA REDES GEODESICAS</p> <p>En base a las redes horizontales y verticales existentes se solicita a la Unidad de Cálculo y Procesamiento las descripciones técnicas y coordenadas de navegación de los vértices y marcas acimutales, así como las descripciones de los bancos de marca.</p>
GRG 1.1.2		<p>RECONOCER Y MONUMENTAR</p> <p>Verificar sobre el terreno la existencia y el estado físico</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 1.1.2.1	Jefe de Brigada	<p>de los vértices, marcas acimutales y bancos de marca, al mismo tiempo se realiza la reconstrucción y/o reubicación y construcción de nuevos.</p> <p>REALIZAR RECONOCIMIENTO Y MONUMENTACIÓN</p> <p>En base a una programación semanal se hacen las visitas a campo para realizar el reconocimiento y/o monumentación de los vértices, marcas acimutales, bases RTK, poligonales urbanas que comprende una red horizontal; haciendo una sola programación para la red vertical al inicio de la línea.</p>
GRG 1.1.2.2	Jefe de Brigada	<p>RECOLECTAR INFORMACIÓN DE CAMPO.</p> <p>Los Jefes de Brigada llenan un cuadro con la información recolectada en campo del estado físico de los vértices, marcas acimutales, bases (RTK), poligonales urbanas y bancos de marca que ha reconocido, reconstruido y los nuevos monumentados.</p>
GRG 1.1.3		<p>MEDIR Y COMPILAR</p> <p>Consiste en realizar observaciones GPS en modalidad Estático y Real Kinematic Time (RTK) para la red horizontal y nivelaciones geodésicas para la red vertical.</p>
GRG 1.1.3.1	Jefe de Brigada	<p>REALIZAR MEDICIÓN</p> <p>En base a una programación semanal, se hacen las mediciones GPS y de una programación inicial se hacen las mediciones de nivelación.</p>
GRG 1.1.3.2	Jefe de Brigada	<p>COMPILAR INFORMACIÓN DE CAMPO</p> <p>Se recopila toda la información la cual consta de descripciones técnicas, detalle de los vértices y</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 1.1.4		<p>marcas acimutales modificados y colocados nuevos para la red horizontal. Para la red vertical descripciones técnicas, esquema continuado, hoja resumen, cuadro de coordenadas de navegación de los Bancos de Marca de la línea nivelada.</p> <p>CALCULAR Y PROCESAR DATOS</p> <p>Utilizar software específico para procesar y calcular la información de las mediciones GPS y de nivelaciones geodésicas.</p>
GRG 1.1.4.1	Calculista	<p>DESCARGAR Y PROCESAR DATOS CRUDOS</p> <p>Se descargan los datos crudos de las mediciones GPS en modalidad estático y de las mediciones de nivelación geodésica. Se procesan los datos crudos auxiliándose de las hojas de campo de las mediciones mediante el uso de software específico.</p>
GRG 1.1.4.2	Calculista	<p>GENERAR DATOS GEODESICOS</p> <p>Se vincula a la Base de Datos, las coordenadas en sistema WGS84 y proyección Lambert resultante de los procesamientos GPS de las redes horizontales y los valores de Elevación sobre el Nivel Medio del Mar de los cálculos de las nivelaciones.</p>
GRG 1.2		<p>DAR MANTENIMIENTO A TRABAJOS FRONTERIZOS</p> <p>Se realizan labores de campo de forma unilateral que consiste en la limpieza, brechado, pintado y llevando un inventario del estado físico de los monumentos fronterizos.</p>
GRG 1.2.1	Jefe de Brigada	<p>RECONOCER Y MANTENER HITOS FRONTERIZOS UNILATERALMENTE</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 1.2.2	Jefe de Brigada	<p>Se realizan labores de campo, la cual consiste en desarrollar labores de; pintado, brechado. Con la finalidad de llevar un inventario físico de esta Actividad. El jefe de brigada de esta actividad entrega por medio de un informe, la existencia o no del estado físico de los monumentos trabajados.</p> <p>RECONOCER , MONUMENTAR Y MEDIR HITOS FRONTERIZOS BILATERALMENTE</p> <p>Se desarrollan trabajos de campo de manera bilateral para las fronteras comunes con Guatemala y Honduras, esto por lineamientos del ministerio de relaciones Exteriores, dentro de estas actividades, se realiza el reconocimiento, la monumentación y medición de los Hitos Fronterizos</p>
GRG 2		<p>GENERAR INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA</p> <p>Es el insumo básico para la generación de mapas a escalas pequeñas y grandes; para usuarios internos y externos.</p>
GRG 2.1		<p>REALIZAR VUELOS FOTOGRAMÉTRICOS</p> <p>Obtener datos de fotografías aéreas para las siguientes etapas del proceso fotogramétrico.</p>
GRG 2.1.1	Técnico de vuelos	<p>PLANIFICAR VUELO</p> <p>Determinar especificaciones técnicas, áreas de cobertura, número de líneas, fotografías y la representación de la unidad de pixeles en el terreno,</p>
GRG 2.1.2	Técnico de vuelos	<p>EJECUTAR VUELO</p> <p>Se verifican condiciones meteorológicas, pre chequeo de equipo, bitácoras de vuelo, confirmación de bases terrestre y la toma fotográfica.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
	Piloto aviador	
GRG 2.1.3	Técnico BD registros geográficos	<p>PROCESAR DATOS</p> <p>Ordenamiento y revisión de toda la información concerniente a las redes Horizontales y verticales mediante el uso de software específico. En donde se procesan los datos crudos (raw data) auxiliándose de las hojas de campo de las mediciones.</p>
	Técnico de vuelos	
GRG 2.2		<p>REALIZAR PRODUCTOS FOTOGRAMÉTRICOS</p> <p>Generar las actividades de: vuelos, Aerotriangulación, restitución, modelos digitales del terreno y ortofotos.</p>
GRG 2.2.1	Coord PMF	<p>EJECUTAR AERO TRIANGULACIÓN</p> <p>Proceso de ajuste de los datos del vuelo, GPS y sistema inercial para obtener la precisión absoluta.</p>
GRG 2.2.2	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.</p>
GRG 2.2.3	Técnico Fotogramétrico	<p>REALIZAR RESTITUCION FOTOGRAMÉTRICA</p> <p>Es el proceso de captar la información gráfica (vectores), obtenida del terreno a la fotografía aérea.</p>
GRG 2.2.4	Técnico Fotogramétrico	<p>PRODUCIR ORTO FOTOGRAFÍAS</p> <p>Corrección de la imagen fotográfica y del modelo digital del terreno, para obtener la ortogonalidad, es decir sobre la cual se pueden realizar mediciones.</p>
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</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 3.1		representado en un Sistema de Información Geográfica, orientado a dar respuestas a problemáticas reales, mediante la representación y análisis de los datos. PRODUCIR CARTOGRAFÍA Producir el mapa oficial y la cartografía básica de la república de El Salvador
GRG 3.1.1		PREPARAR BASE DE DATOS PRELIMINAR Interpretar y digitalizar las imágenes para actualizar las capas fundamentales (hidrografía, carreteras y relieves)
GRG 3.1.1.1	Técnico en SIG	INTERPRETAR Y DIGITALIZAR INSUMOS PRIMARIOS Analizar la ortofoto y modelo digital del terreno para digitalizar la información de las capas fundamentales (hidrografías, curvas de nivel y carreteras)
GRG 3.1.1.2	Analista SIG	REALIZAR 1° CONTROL DE CALIDAD CARTOGRÁFICA Aplicar criterios cartográficos de acuerdo a la escala, en la revisión de las bases de datos preliminar
GRG 3.1.1.3	Técnico en SIG	AJUSTAR GEOMÉTRICAMENTE LAS CAPAS Ajustar las capas fundamentales de acuerdo al informe previo de revisión.
GRG 3.1.2		RECOPIRAR INFORMACION DE CAMPO Recolección de la información geográfica en el terreno, en base a las fotografías aéreas y un archivo digital para almacenar la información convertida a shapefile por coberturas temáticas: vías de comunicación, hidrografía, vegetación, altimetría, infraestructura,

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 3.1.2.1	Clasificador de Campo	<p>zonas poblacionales urbanas y rurales.</p> <p>CLASIFICAR INFORMACIÓN</p> <p>Aplicar el modelo de datos en base al manual técnico "Clasificación de campo"</p>
GRG 3.1.2.2	Técnico en SIG	<p>RECIBIR Y REVISAR INFORMACIÓN</p> <p>Recepción de informes y cumplimientos de metas establecidas y revisión del contenido de la información por el técnico que tiene asignado el cuadrante</p>
GRG 3.1.3		<p>DIGITALIZAR CARTOGRAFÍA</p> <p>Etapa 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 3.1.3.1	Técnico en SIG	<p>DIGITALIZAR MAPAS</p> <p>Etapa 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 3.1.3.2	Técnico en SIG	<p>REVISAR COBERTURAS</p> <p>Validar las capas a las escalas específicas de trabajo y revisar la topología</p>
GRG 3.1.3.3	Técnico en SIG	<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 3.1.4		<p>EDITAR CARTOGRAFÍA</p> <p>Se prepara la salida o producto como resultado del proceso de generación y actualización de información geográfica, la cual puede ser en productos de cualquier tipo de cartografía (mapas, cuadrantes y</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 3.1.4.1	Técnico en SIG	planos urbanos) basado en especificaciones técnicas para la producción de mapas. EDITAR MAPA PRELIMINAR Aplicando todas las normativas y especificaciones, simbología, toponimia, información marginal para representar el tema de interés.
GRG 3.1.4.2	Analista SIG	REALIZAR 2° CONTROL DE CALIDAD CARTOGRÁFICA Aplicar criterios cartográficos de acuerdo a la escala, en la revisión del mapa con datos generalizados: toponimia, información marginal y simbología.
GRG 3.1.4.3	Analista SIG	VALIDAR MAPA Comprobar conformidad a las especificaciones técnicas.
GRG 3.1.4.4	Analista SIG	EDITAR MAPA Impresión del mapa final
GRG 3.2	Técnico en SIG	EDITAR OTROS PRODUCTOS DE GEOGRAFÍA Se prepara la salida o producto como resultado del proceso de generación y actualización de información geográfica, la cual puede ser en productos de cualquier tipo de cartografía (mapas) o productos de documentación bibliográfica de contenido geográfico.
GRG 3.2.1	Técnico en geografía	RECOPIRAR INFORMACIÓN Búsqueda de información a través de diferentes fuentes, públicas, oficiales y científicas.
GRG 3.2.2	Técnico en geografía	DIGITALIZAR INFORMACION Describir aspectos geográficos de determinada región.
GRG 3.2.3	Analista en Geografía	VERIFICAR CALIDAD AL DOCUMENTO

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 3.2.4	Analista en diseño gráfico	<p>Revisar que texto y croquis esté acorde a la guía establecida.</p> <p>ELABORAR PROPUESTA DE DISEÑO GRÁFICO</p> <p>Presentar propuesta impresa o digital de cualquier documento o mapa temático, para su correspondiente aprobación,</p>
GRG 3.3		<p>REDEFINIR LÍMITES MUNICIPALES</p> <p>Se desarrollan trabajos de campo de limpieza, brechado, pintado, reconstrucción y medición de hitos fronterizos de manera bilateral, esto dictaminado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
GRG 3.3.1	Analista de límites municipales	<p>REALIZAR ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO</p> <p>Recopilar información del límite, analizar y generar la primera idea de cuál es el trazo del mismo, de acuerdo a los documentos consultados tanto técnico como jurídico (establecer si el documento que ampare el límite es legal) que sustenta el límite.</p>
GRG 3.3.2	Analista de límites municipales	<p>VERIFICAR EN CAMPO ELEMENTOS GEOGRÁFICOS</p> <p>Verificar en campo, elementos geográficos cuando sea necesario o verificar en Alcaldía, datos que pudieran abonar a la propuesta.</p>
GRG 3.3.3	Analista de límites municipales	<p>PLASMAR GRÁFICAMENTE LA PROPUESTA</p> <p>Es el acta y gráfico final para control de calidad.</p>
GRG 3.3.4	Coordinador unidad de límites	<p>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD DE PROPUESTA</p> <p>Revisión final del gráfico y acta del límite.</p>
GRG 3.3.5	Analista de límites municipales	<p>ESTABLECER JURISDICCIÓN DE PARCELAS</p> <p>Resolver solicitudes del RPRH sobre Jurisdicción de parcelas</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 4		<p>GENERAR INFORMACIÓN CATASTRAL 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 4.1.1		<p>INGRESAR SOLICITUDES Y COMERCIALIZAR PRODUCTOS</p> <p>Atender al usuario en su solicitud de trámites catastrales y compra de producto cartográfico.</p>
GRG 4.1.1.1	Asesores	<p>VENDER PRODUCTOS</p> <p>Comercialización de productos cartográficos tales como: Mapas, planos, monografías, etc. Así como listado de parcelarios, copias de planos, copias de resoluciones, mapas catastrales.</p>
GRG 4.1.1.1.1	Asesores	<p>GESTIONAR Y PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <p>Dar a conocer los productos y servicios a través de asesorías, participación de eventos y visitas a diversas instituciones públicas y privadas Vender productos y servicios</p>
GRG 4.1.1.1.2	SIPCARGEO	<p>RESGUARDAR PRODUCTOS</p> <p>Proteger, almacenar y mantener existencias de productos Cartográficos, Geodésicos y Fotogramétricos.</p>
GRG 4.1.1.2	Técnico Catastral	<p>ELABORAR UBICACIÓN CATASTRAL</p> <p>Ubicar, generar transacción, preparar y entregar la parcela de interés al usuario.</p>
GRG 4.1.1.3	Técnico Catastral	<p>CREAR TRANSACCIÓN DE SERVICIO</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 4.1.1.4	Técnico Catastral	<p>Revisar los requisitos de acuerdo al servicio solicitado e ingresar la información al Sistema de Control de Transacciones Catastrales para crear la transacción asociada a una solicitud de servicios</p> <p>PREPARAR EXPEDIENTE Y DISTRIBUIR</p> <p>Conformar el expediente con la información recibida de acuerdo a los requisitos según sea el servicio solicitado</p>
GRG 4.1.1.5	Técnico Catastral	<p>ATENDER CONSULTAS CATASTRALES</p> <p>Atender consultas sobre aspectos catastrales, requisitos, aranceles, estados de la transacción, observaciones o consultas de las resoluciones emitidas</p>
GRG 4.1.2		<p>REVISIÓN DE PROYECTOS REVISAR INFORMACIÓN 1.0</p> <p>Verificar que los planos de levantamientos topográficos presentados por los usuarios, cumplan con los requisitos técnicos establecidos para realizar la actualización catastral. 2.0 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 3.0 Verificar que la información de las bases de datos catastrales son congruentes con las solicitudes presentados</p>
GRG 4.1.2.1	Técnico en Cartografía Catastral	<p>EFFECTUAR MONTAJE CATASTRAL</p> <p>En el archivo donde se visualiza el resultado de la poligonal de linderos, llamar de referencia las hojas y/o sectores catastrales, mapas topográficos, archivos "*.adm", ortofotos y/o restituciones del mapa o sector,</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
		correspondientes de acuerdo a lo que se tenga disponible. Para verificar la coincidencia de linderos presentados en el plano con los controlados en catastro. De ser necesario complementar análisis haciendo uso de los esquemas de reconstrucción disponibles, realizados por el "Proyecto de Modernización", y en caso de ser necesario llamar el archivo digital de índice para saber si hay levantamiento topográfico, según información disponible.
GRG 4.1.2.2	Técnico en Cartografía Catastral	<p>VERIFICAR INFORMACIÓN DE CAMPO</p> <p>Revisar que la información proveniente de campo, cumpla lo solicitado por el técnico en cartografía catastral para continuar con el proceso de revisión.</p>
GRG 4.1.2.3	Técnico en Cartografía Catastral	<p>PREPARAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO</p> <p>Elaborar el archivo gráfico del inmueble sometido a trámite catastral que cumple los criterios para posteriormente actualizar el mapa catastral.</p>
GRG 4.1.2.4	Técnico en Cartografía Catastral	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN</p> <p>Preparación del documento en el que se le notifica al usuario el resultado de la revisión de su plano.</p>
GRG 4.1.2.5	Jefe OMC	<p>REVISAR RESOLUCIÓN</p> <p>Dar control de calidad a la resolución emitida por el Técnico en Cartografía Catastral, ,</p>
GRG 4.1.3		<p>VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LINDEROS</p> <p>VERIFICAR LINDEROS 1.0</p> <p>Verificar la posesión, ocupación o propiedad material de la parcela de interés, así como los linderos y/o mojones</p> <p>2.0 Identificar el uso, tipo de construcción,</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 4.1.3.1	Jefe OMC	servicios básicos, colindantes 3.0 Realizar la citación de colindantes en los casos que sea necesario PROGRAMAR INSPECCION Y DISTRIBUIR Etapa en la que se calendariza la fecha en que se realizará la inspección de campo y el técnico a cargo.
GRG 4.1.3.2	Técnico en Verificación de Linderos	PREINVESTIGAR ANTECEDENTES Y CONTACTAR USUARIO Consultar en las bases de datos catastrales y registrales información referente a la parcela de interés, para la posterior verificación en campo. A continuación, se contacta con el usuario para informarle la fecha de la inspección en campo.
GRG 4.1.3.3		CITAR COLINDANTES Entregar las esquelas de citación a los colindantes de la parcela objeto del trámite catastral. Aplica únicamente para los servicios de remediación de inmuebles, Certificación de la Denominación Catastral
GRG 4.1.3.4	Técnico en Verificación de Linderos	VERIFICAR LINDEROS Sí es Certificación o Informe Catastral, se comprobará quien ejerce la posesión, la correcta ubicación de la parcela a través de la entrevista con las colindancias Sí es revisión de planos, se comprobará la correcta ubicación de la parcela, sí las medidas presentadas en el plano coinciden con la realidad física y que no exista afectación a terceros
GRG 4.1.3.5		ELABORAR RGD Y ANÁLISIS REGISTRAL Reconstrucción gráfica digital de la información recopilada en campo y la verificación en todas las bases disponibles, la existencia de antecedentes

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
		registrales que sea concordante a la parcela verificada.
GRG 4.1.3.6	Técnico en Verificación de Linderos	ELABORAR INFORME Digitar la información completa correspondiente en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones,
GRG 4.1.3.7	Jefe OMC	APROBAR CERTIFICACIÓN Verificar la información, firmar y sellar las Certificaciones y/o Informes Catastrales.
GRG 4.1.4		VINCULACIÓN CATASTRAL ACTUALIZAR BASES DE DATOS 1.0 Actualizar los mapas catastrales, de acuerdo a las inscripciones realizadas 2.0 Relacionar la parcela catastral con la matrícula correspondiente 3.0 Actualizar la base de datos catastral alfanumérica.
GRG 4.1.4.1	Técnico Catastral	GENERAR TRANSACION PARA ACTUALIZACIÓN Ingresar en el SACT las solicitudes que procedan para su actualización o confrontación.
GRG 4.1.4.2	Técnico en Cartografía Catastral	ACTUALIZAR BASE DE DATOS GRÁFICA Actualizar los mapas catastrales
GRG 4.1.4.3	Técnico vinculación catastral	CONFRONTAR DOCUMENTO Comparar la descripción técnica del proyecto aprobado contra el documento presentado.
GRG 4.1.4.4	Técnico digitador catastral	ACTUALIZAR BASE DE DATOS ALFANUMÉRICA Actualizar información alfanumérica referente a propietarios, dirección, prematrícula, etc.
GRG 4.1.5		ENTREGAR RESULTADOS DE SERVICIOS Entregar resoluciones de servicios catastrales
GRG 4.1.6		ADMINISTRAR EXPEDIENTES DE SERVICIOS CATASTRALES

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 4.1.6.1	Técnico Catastral	<p>Gestionar la información catastral que respalda los trámites y actualizaciones realizadas.</p> <p>INCORPORAR EXPEDIENTES AL SISTEMA</p> <p>Actualizar la base de datos de expedientes catastrales en el SISCONTARC</p>
GRG 4.1.6.2	Técnico Catastral	<p>ARCHIVAR Y GESTIONAR PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES</p> <p>Ordenar, clasificar y proteger expedientes catastrales</p> <p>Recibir en el SISCONTARC, las solicitudes de préstamo de expedientes de las diferentes áreas, verificar su existencia y disponibilidad, revisar el contenido del expediente contra el sistema y proceder al préstamo</p>
GRG 4.2		<p>ELABORAR ESTUDIOS CATASTRALES REGISTRALES</p> <p>Investigación catastral, técnica y registral de inmuebles que presentan conflictos legales o físicos.</p>
GRG 4.2.1	Coordinador de Estudios Registrales Catastrales	<p>CODIFICAR Y ASIGNAR ESTUDIO</p> <p>Identificación única de cada solicitud a través de un código y asignación del asesor responsable de elaborar el estudio</p>
GRG 4.2.2		<p>DESARROLLAR ESTUDIO</p> <p>Realizar investigación de gabinete y campo, sobre la problemática expuesta en la solicitud, para establecer la situación técnica, catastral, física y registral</p>
GRG 4.2.2.1	Asesor Técnico Registral	<p>RECOPILAR INFORMACIÓN DEL ESTUDIO</p> <p>Recopilar información de las posibles parcelas, dato registral de la parcela origen, análisis de colindantes y verificaciones de bases de datos catastrales y</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
		registrales.
GRG 4.2.2.2	Asesor Técnico Registral	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN Análisis de la información recopilada de las bases de datos catastrales - registrales, conformación del tracto sucesivo y elaboración de gráficos, tomando en cuenta los datos obtenidos en campo.
GRG 4.2.2.3	Asesor Técnico Registral	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO Y DATOS Finalización del estudio solicitado acompañado de gráficos respectivos
GRG 4.2.2.4	Asesor Técnico Registral	Estudio catastral -registral terminado, listo para entregar a la DIGCN.
GRG 4.2.3	Coordinador de Estudios Registrales Catastrales	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD Revisión del estudio elaborado por el asesor, verificando el análisis catastral y registral, montajes plasmados en él.
GRG 4.3		REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Verificación y medición en campo con equipo topográfico
GRG 4.3.1	Coordinador de Proyectos Especiales	ANALIZAR SOLICITUDES Revisión Técnica del requerimiento y definir tipo de medición a efectuar
GRG 4.3.2	Técnico de Levantamientos Topográficos	RECONOCER Y MEDIR Junto al interesado, reconoce y posteriormente mide los tramos requeridos.
GRG 4.3.3	Técnico de Levantamientos Topográficos	CALCULAR Y DIBUJAR Procesar los datos del levantamiento y dibujar la información del levantamiento topográfico.
GRG 4.4		PRODUCIR CARTOGRAFIA TEMÁTICA A ESCALA GRANDE Es un proceso de representación física de los datos

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 4.4.1		<p>particulares de un área específica del territorio a través de la observación directa.</p> <p>VECTORIZAR DATOS</p> <p>Dibujar los datos físicos en formato vector, identificados a partir de ortofotos y/o restitución fotogramétrica, que se convierten en capas, las cuales están definidas a partir del modelo de datos.</p>
GRG 4.4.1.1	Técnico en SIG Catastral	<p>ANALIZAR INSUMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar carpetas o directorios donde se encuentran los insumos fotogramétricos. 2) Establecer área de trabajo y cargar índices. 3) Identificar los formatos de los insumos. 4) Transformar y clasificar la restitución fotogramétrica. 5) Conformar un mosaico con los las ortofotos, MDT, MDS.
GRG 4.4.1.2	Técnico en SIG Catastral	<p>DIGITALIZAR DATOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dibujar las capas a partir de la validación e interpretación de los elementos contenidos en los productos e insumos fotogramétricos. 2) Consignar los atributos de cada elemento. 3) Realizar control de calidad en la interpretación de los objetos, revisión geométrica, topológica y de atributos por cada capa.
GRG 4.4.2		<p>CLASIFICAR DATOS</p> <p>Ordenar los datos según tema y escala, definiendo su contenido, estructura, relaciones y normas buscando la integridad de los mismos para almacenarlos en una geodatabase..</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

No.	Responsable	Actividad
GRG 4.4.2.1	Coordinador SIG	<p>UNIR CAPAS</p> <p>Agrupar y consolidar las capas conforme al modelo de datos según su escala y municipio.</p>
GRG 4.4.2.2	Analista en SIG Catastral	<p>ALMACENAR CAPAS</p> <p>Introducir los archivos digitales de las coberturas temáticas en una estructura de base de datos geográfica.</p>
GRG 4.4.3		<p>PUBLICAR MAPA</p> <p>Comunicar los datos geográficos de un espacio determinado para prestar servicios o productos.</p>
GRG 4.4.3.1	Analista de SIG catastral	<p>PREPARAR MAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Clasificar capas según representación temática. 2) Crear simbología y etiquetas adecuadas para representar según la temática del mapa. 3) Hacer propuesta de diseño gráfico del mapa, según formato, área y temática a visualizar.
GRG 4.4.3.2	Analista de SIG catastral	<p>COMPLETAR METADATOS</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Crear y revisar metadatos de cada capa. 2) Elaborar y revisar mapa. 3) Publicar según formato (impreso, digital y web)

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.

SACT: Sistema Administrativo de Control de Transacciones Catastrales.

SIPCARGEO: Sistema Integrado de Productos Cartográficos y Geográficos.

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

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: GRG	DATE: 09/09/2015 REV: 23/05/2017	<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: 60%; margin: auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">GENERACION DE REGISTROS GEOGRÁFICOS</p> <p style="text-align: right;">GRG 0</p> </div>						
NODE: GRG -0	TITLE: GENERACION DE REGISTROS GEOGRÁFICOS				NUMBER:	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: GRG	DATE: 09/09/2015 REV: 23/05/2017	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>WORKING</td><td>READER</td><td>DATE</td></tr> <tr><td>DRAFT</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RECOMMENDED</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PUBLICATION</td><td></td><td></td></tr> </table>	WORKING	READER	DATE	DRAFT			RECOMMENDED			PUBLICATION			CONTEXT: GRG -0
WORKING	READER	DATE														
DRAFT																
RECOMMENDED																
PUBLICATION																
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10																
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GENERAR INFORMACIÓN GEODÉSICA GRG 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GENERAR INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA GRG 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GENERAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GRG 3 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GENERAR INFORMACIÓN CATASTRAL GRG 4 </div> </div>																
NODE: GRG 0	TITLE: GENERACION DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		NUMBER:													

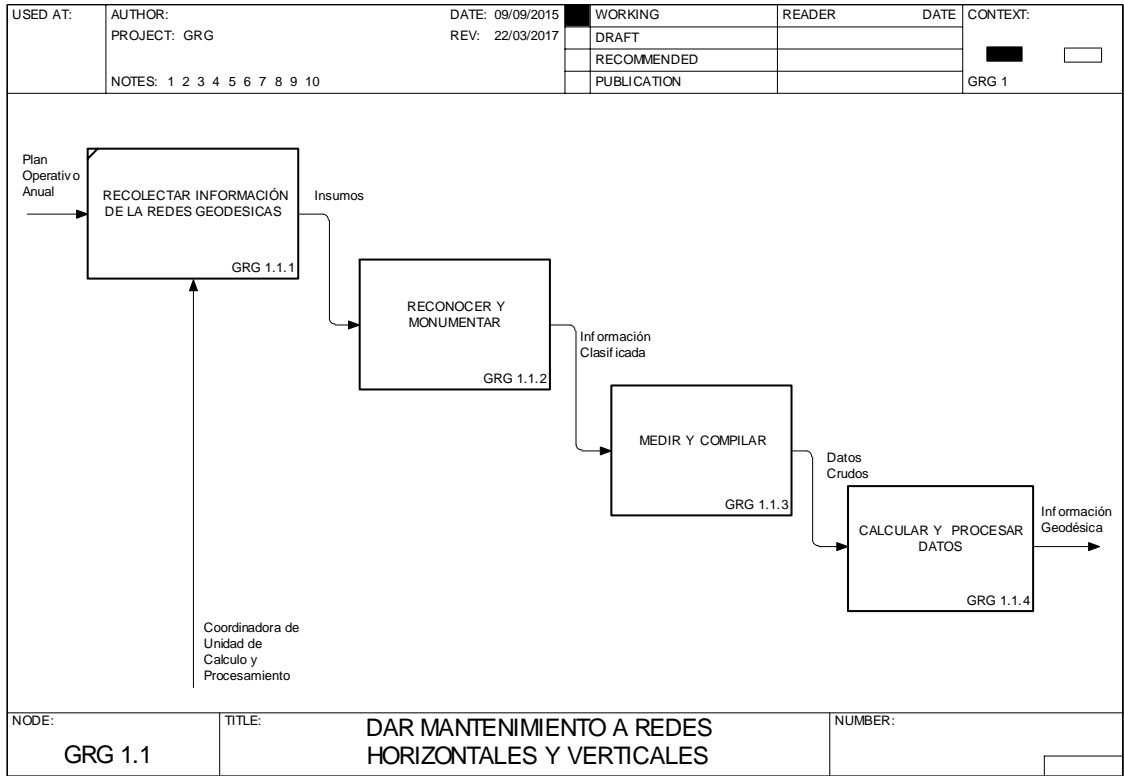
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:		
	PROJECT: GRG	REV: 23/05/2017	DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/>		
			RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>		
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			<input type="checkbox"/>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> DAR MANTENIMIENTO A REDES HORIZONTALES Y VERTICALES GRG 1.1 </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> DAR MANTENIMIENTO A TRABAJOS FRONTERIZOS GRG 1.2 </td> </tr> </table>							DAR MANTENIMIENTO A REDES HORIZONTALES Y VERTICALES GRG 1.1	DAR MANTENIMIENTO A TRABAJOS FRONTERIZOS GRG 1.2
DAR MANTENIMIENTO A REDES HORIZONTALES Y VERTICALES GRG 1.1	DAR MANTENIMIENTO A TRABAJOS FRONTERIZOS GRG 1.2							
NODE: GRG 1	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN GEODÉSICA				NUMBER:	<input type="text"/>		

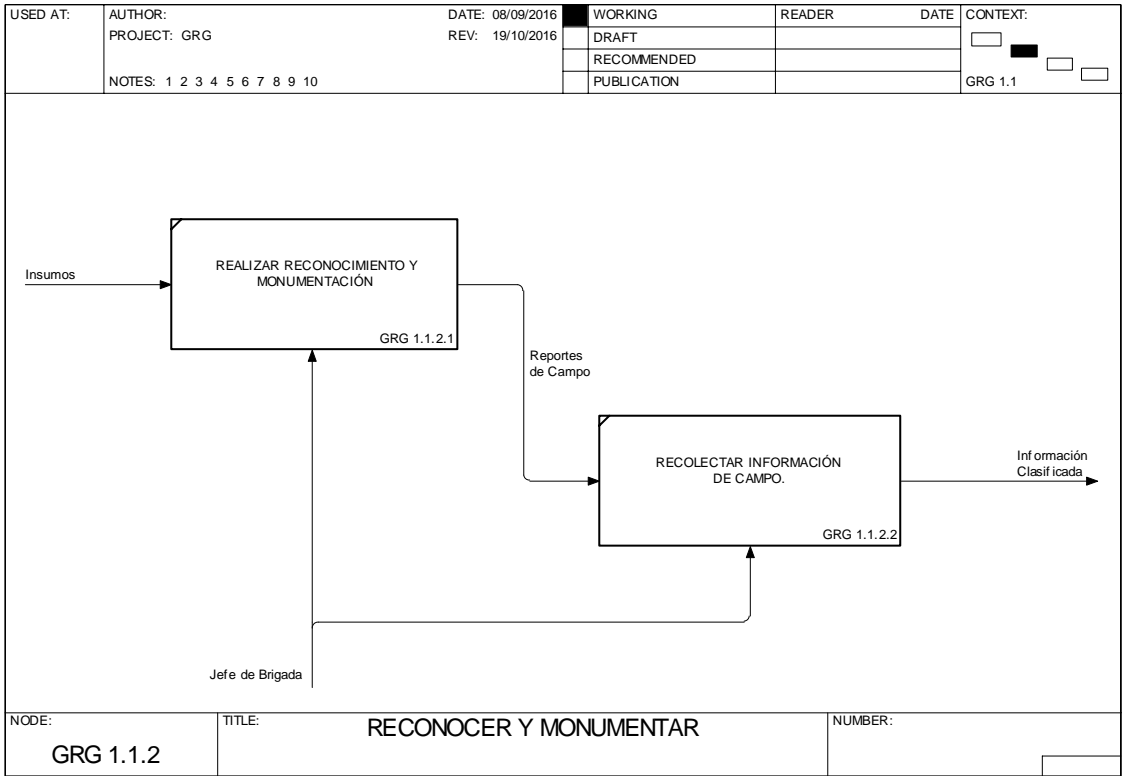
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



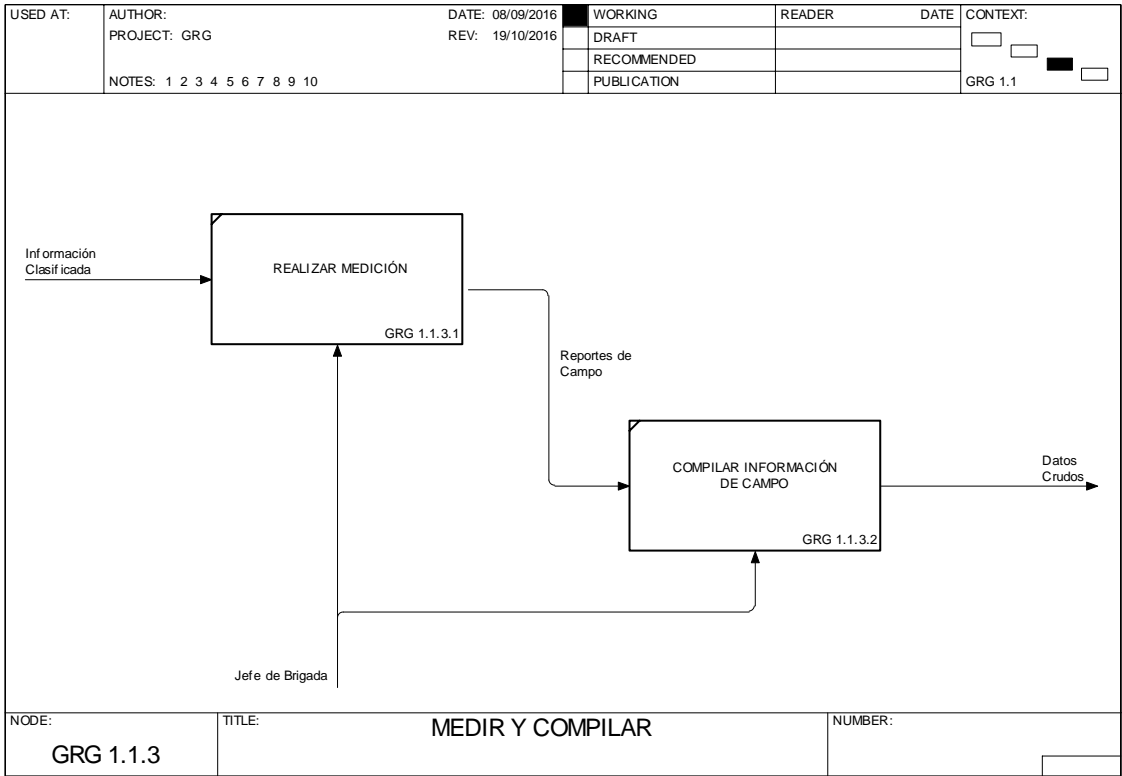
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



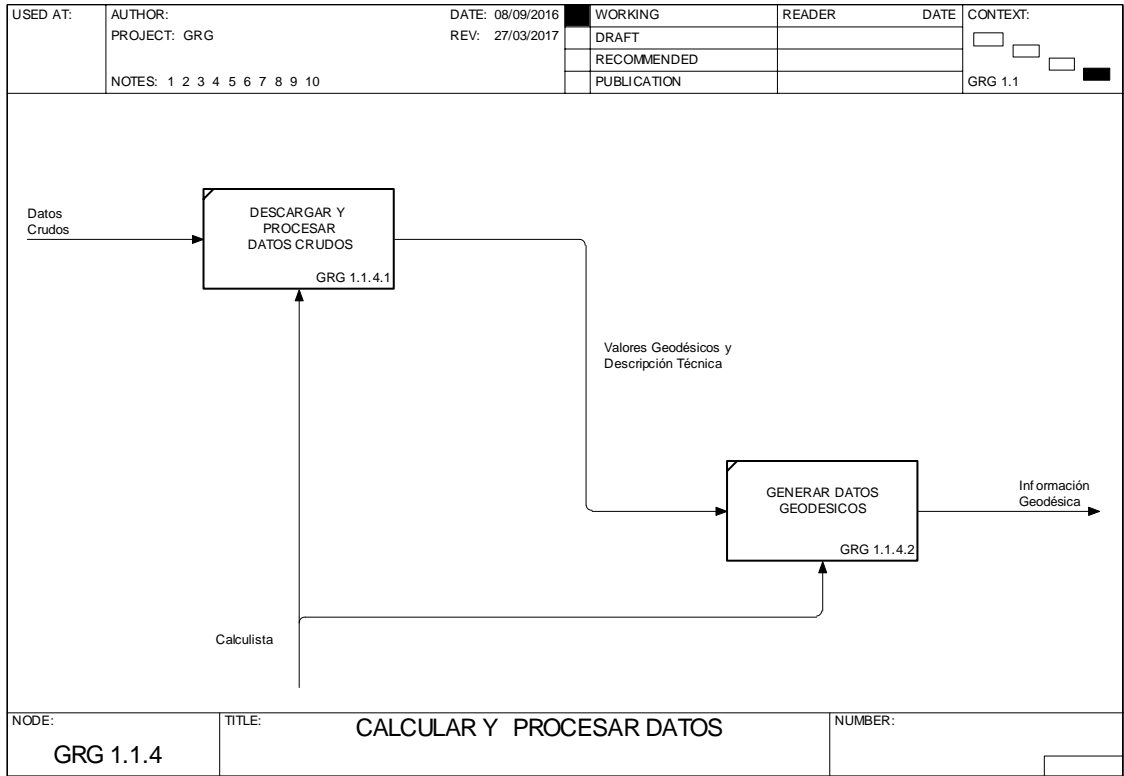
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GRG	REV: 10/01/2017	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
			PUBLICATION			GRG 1
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> RECONOCER Y MANTENER HITOS FRONTERIZOS UNILATERALMENTE GRG 1.2.1 </div> <p style="margin-top: 10px;">↑</p> <p style="margin-top: 5px;">Jefe de Brigada</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> RECONOCER , MONUMENTAR Y MEDIR HITOS FRONTERIZOS BILATERALMENTE GRG 1.2.2 </div> <p style="margin-top: 10px;">↑</p> <p style="margin-top: 5px;">Jefe de Brigada</p> </div> </div>						
NODE: GRG 1.2	TITLE: DAR MANTENIMIENTO A TRABAJOS FRONTERIZOS				NUMBER: <input style="width: 50px;" type="text"/>	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

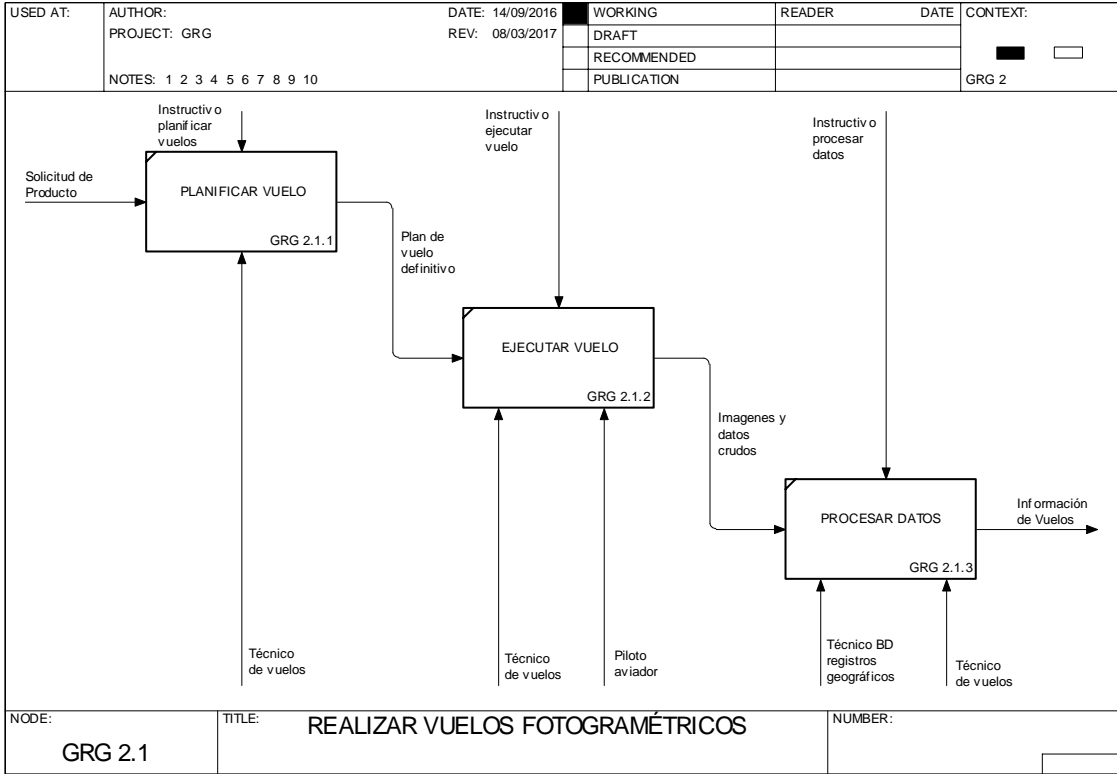
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:		
	PROJECT: GRG	REV: 23/05/2017	DRAFT			<input type="checkbox"/>		
			RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>		
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			<input type="checkbox"/>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%; text-align: center;"> REALIZAR VUELOS FOTOGRAMÉTRICOS GRG 2.1 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%; text-align: center;"> REALIZAR PRODUCTOS FOTOGRAMÉTRICOS GRG 2.2 </td> </tr> </table>							REALIZAR VUELOS FOTOGRAMÉTRICOS GRG 2.1	REALIZAR PRODUCTOS FOTOGRAMÉTRICOS GRG 2.2
REALIZAR VUELOS FOTOGRAMÉTRICOS GRG 2.1	REALIZAR PRODUCTOS FOTOGRAMÉTRICOS GRG 2.2							
NODE: GRG 2	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA				NUMBER:	<input type="checkbox"/>		

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

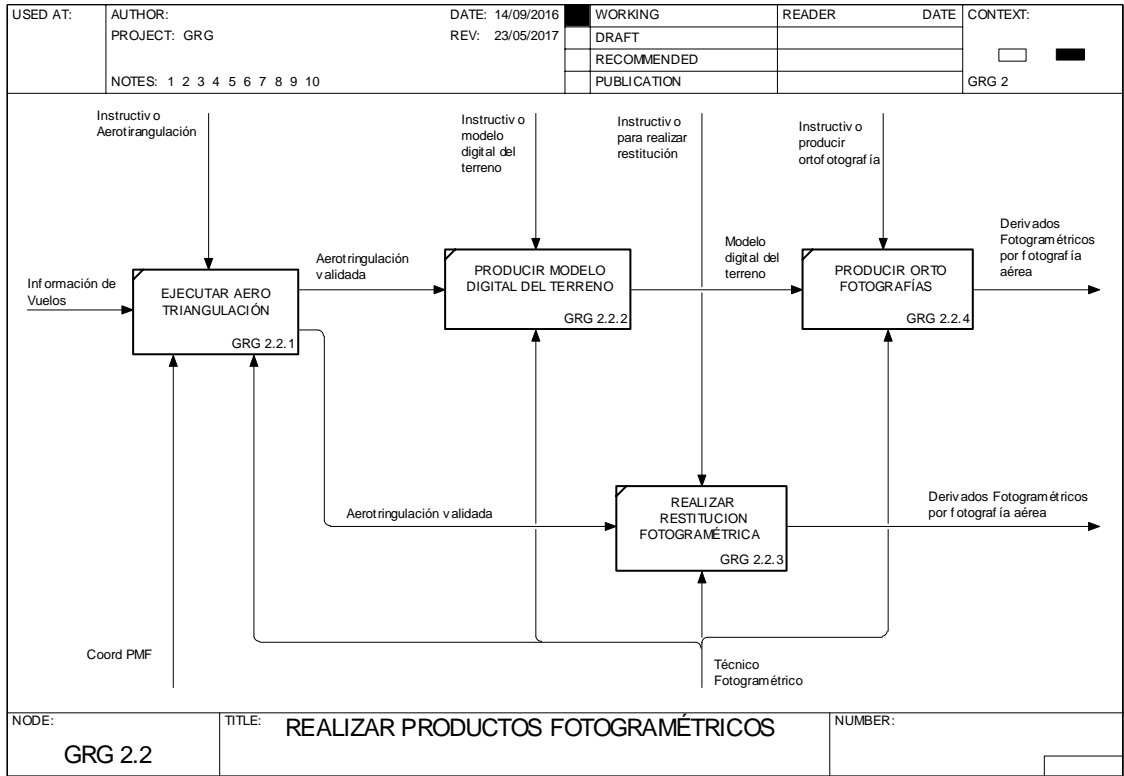
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



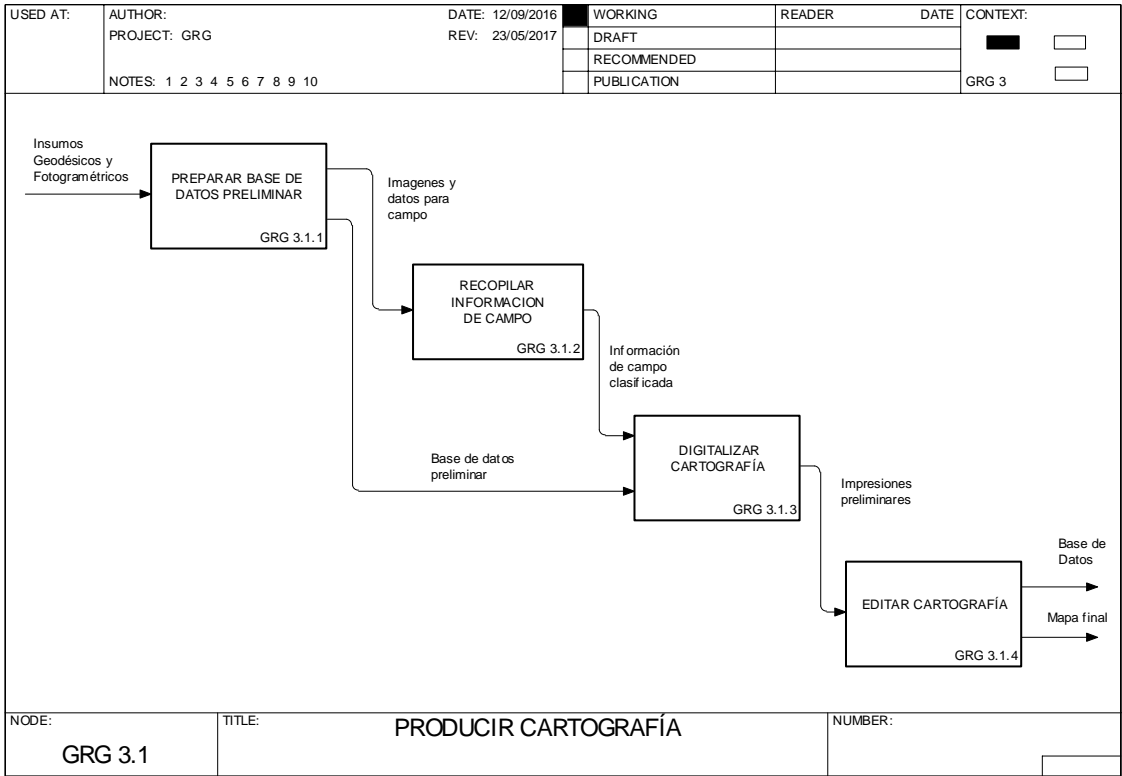
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:				
	PROJECT: GRG	REV: 23/05/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
			RECOMMENDED	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION	<input type="checkbox"/>		GRG 0 <input type="checkbox"/>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 45%; padding: 10px; text-align: center;"> PRODUCIR CARTOGRAFÍA GRG 3.1 </td> <td style="border: 1px solid black; width: 45%; padding: 10px; text-align: center;"> EDITAR OTROS PRODUCTOS DE GEOGRAFÍA GRG 3.2 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 20px 0 20px 150px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px; text-align: center;"> REDEFINIR LÍMITES MUNICIPALES GRG 3.3 </div> </td> </tr> </table>							PRODUCIR CARTOGRAFÍA GRG 3.1	EDITAR OTROS PRODUCTOS DE GEOGRAFÍA GRG 3.2	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px; text-align: center;"> REDEFINIR LÍMITES MUNICIPALES GRG 3.3 </div>	
PRODUCIR CARTOGRAFÍA GRG 3.1	EDITAR OTROS PRODUCTOS DE GEOGRAFÍA GRG 3.2									
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px; text-align: center;"> REDEFINIR LÍMITES MUNICIPALES GRG 3.3 </div>										
NODE: GRG 3	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	NUMBER:								

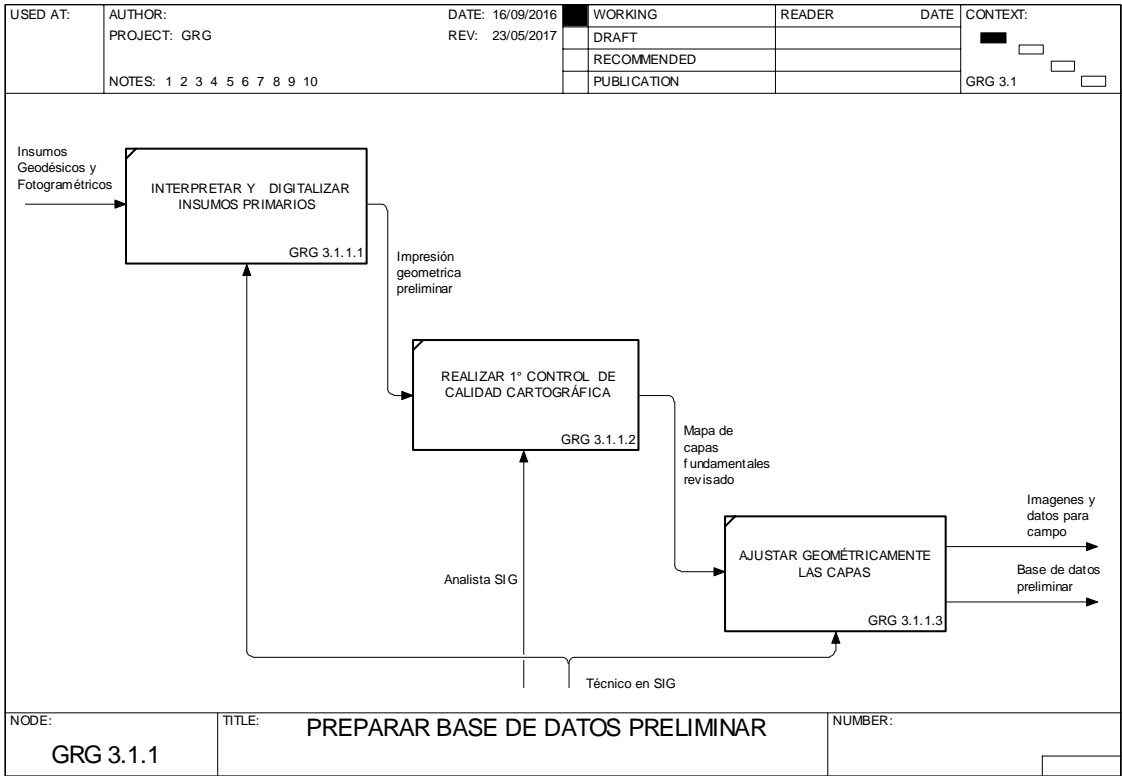
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



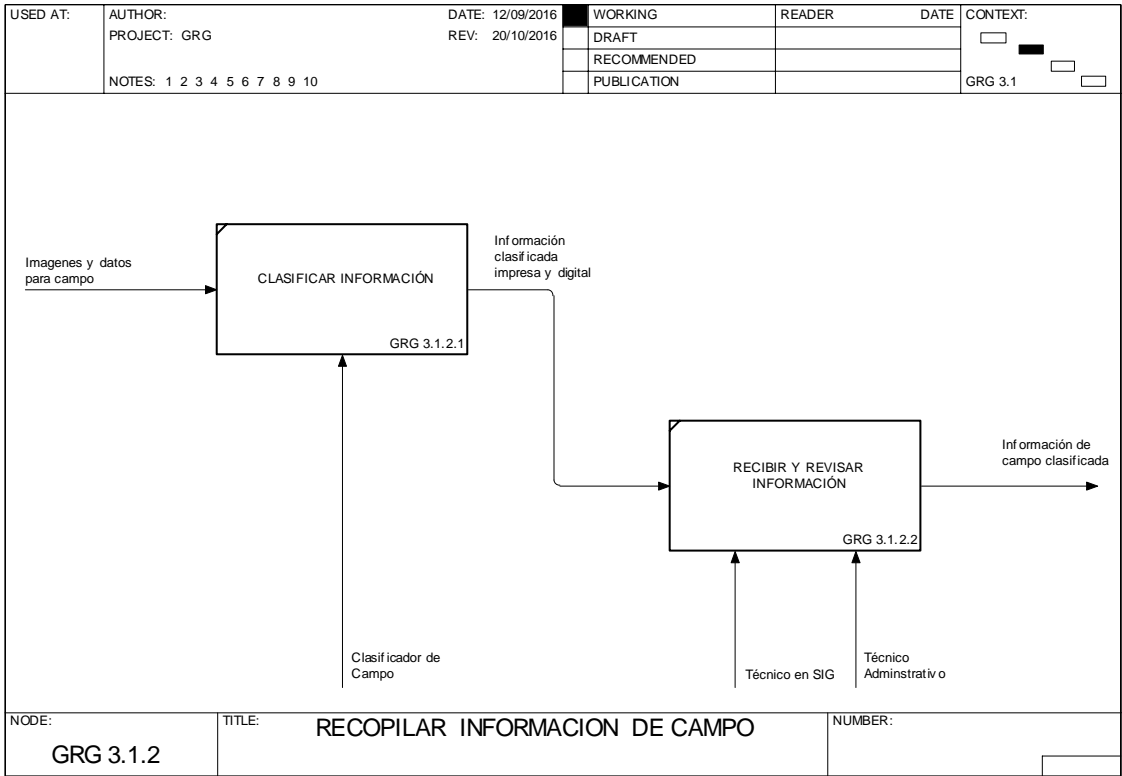
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



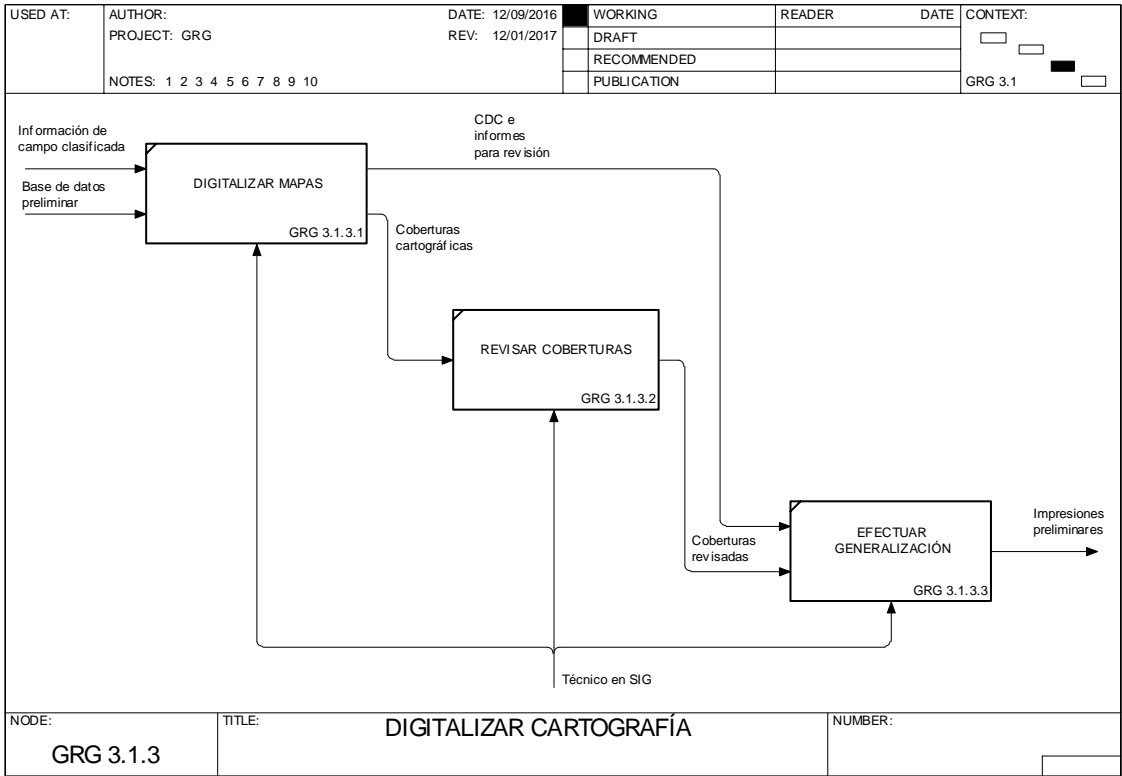
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



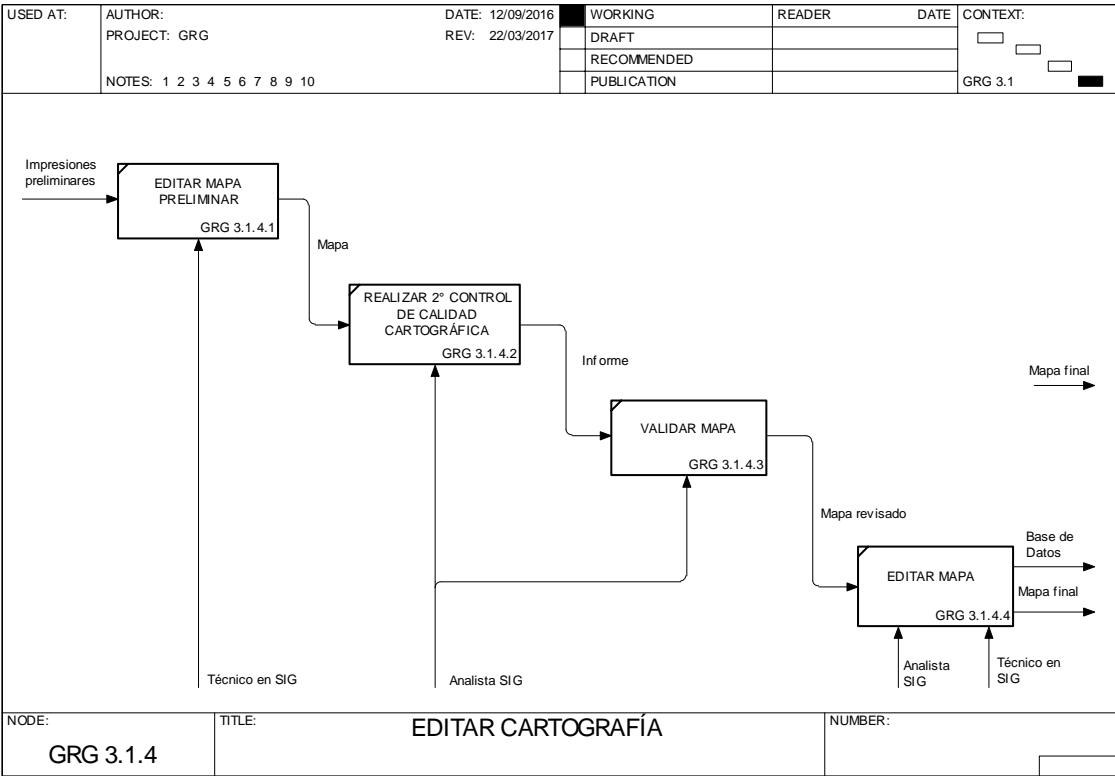
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



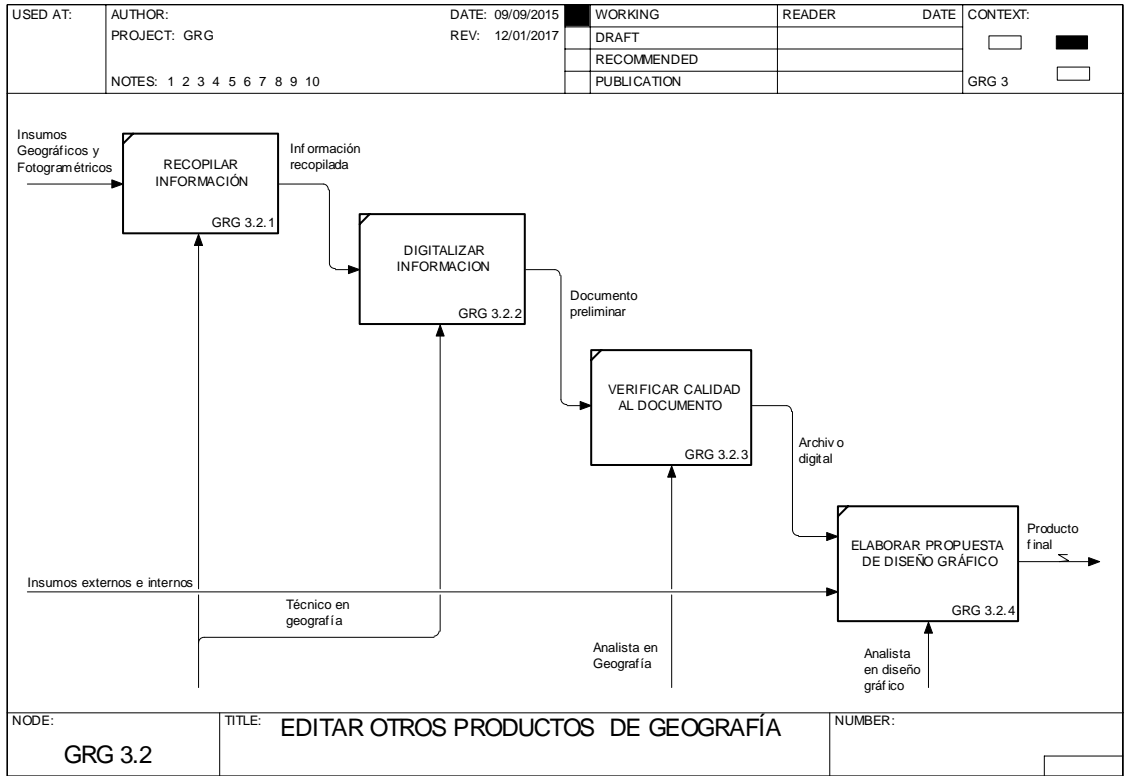
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



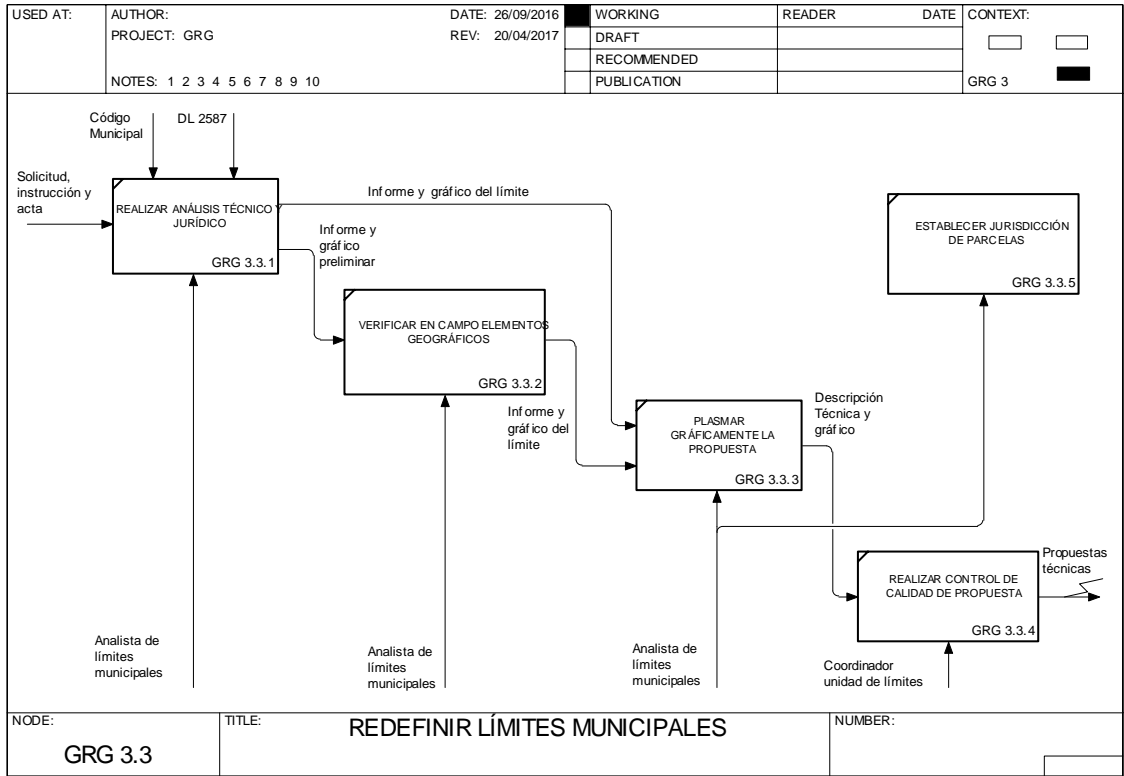
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: Generación de Registros Geográficos NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 15/10/2015 REV: 28/05/2018	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: GRG 0				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%; text-align: center;"> REALIZAR MANTENIMIENTO CATASTRAL GRG 4.1 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%; text-align: center;"> ELABORAR ESTUDIOS CATASTRALES REGISTRALES GRG 4.2 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%; text-align: center;"> REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS GRG 4.3 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%; text-align: center;"> PRODUCIR CARTOGRAFIA TEMÁTICA A ESCALA GRANDE GRG 4.4 </td> </tr> </table>							REALIZAR MANTENIMIENTO CATASTRAL GRG 4.1	ELABORAR ESTUDIOS CATASTRALES REGISTRALES GRG 4.2	REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS GRG 4.3	PRODUCIR CARTOGRAFIA TEMÁTICA A ESCALA GRANDE GRG 4.4
REALIZAR MANTENIMIENTO CATASTRAL GRG 4.1	ELABORAR ESTUDIOS CATASTRALES REGISTRALES GRG 4.2	REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS GRG 4.3	PRODUCIR CARTOGRAFIA TEMÁTICA A ESCALA GRANDE GRG 4.4							
NODE: GRG 4	TITLE: GENERAR INFORMACIÓN CATASTRAL				NUMBER:					

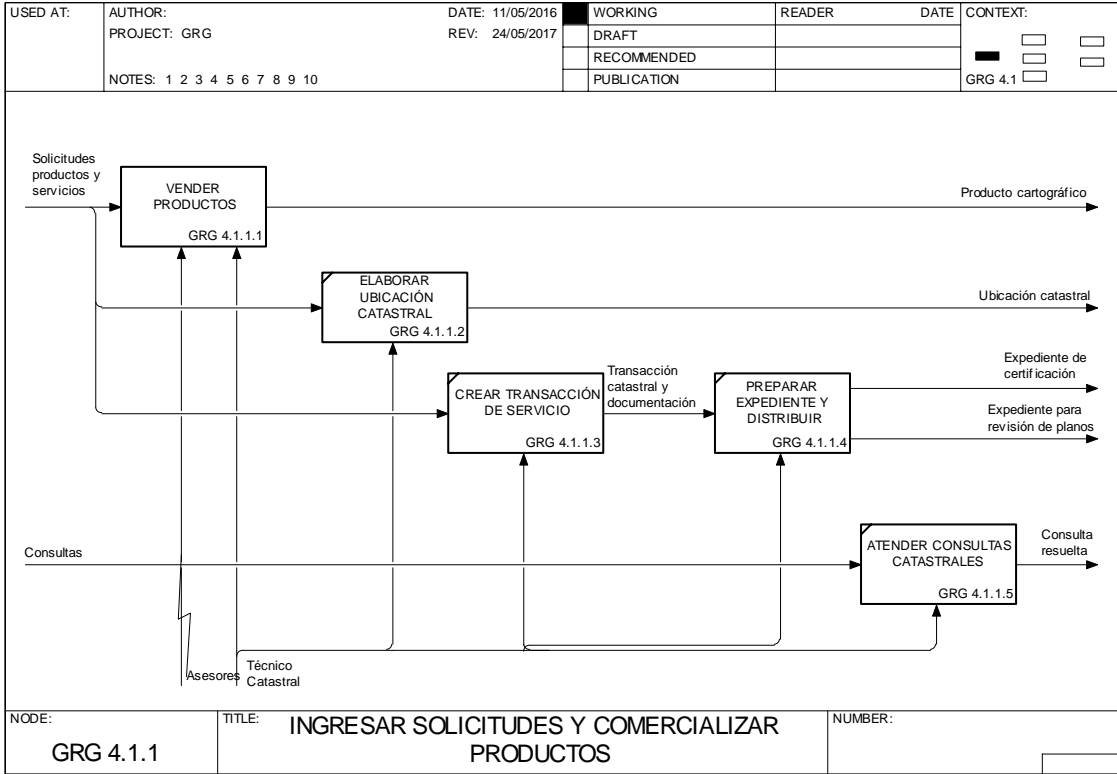
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: GRG	DATE: 11/10/2016 REV: 24/05/2017	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GRG 4
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> REVISAR PROYECTOS GRG 4.1.2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> ENTREGAR RESULTADOS DE SERVICIOS GRG 4.1.5 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> INGRESAR SOLICITUDES Y COMERCIALIZAR PRODUCTOS GRG 4.1.1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> VERIFICAR E INVESTIGAR LINDEROS GRG 4.1.3 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> ADMINISTRAR EXPEDIENTES DE SERVICIOS CATASTRALES GRG 4.1.6 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> VINCULAR CATASTRALMENTE GRG 4.1.4 </div> </div>						
NODE: GRG 4.1	TITLE: REALIZAR MANTENIMIENTO CATASTRAL				NUMBER:	<input type="text"/>

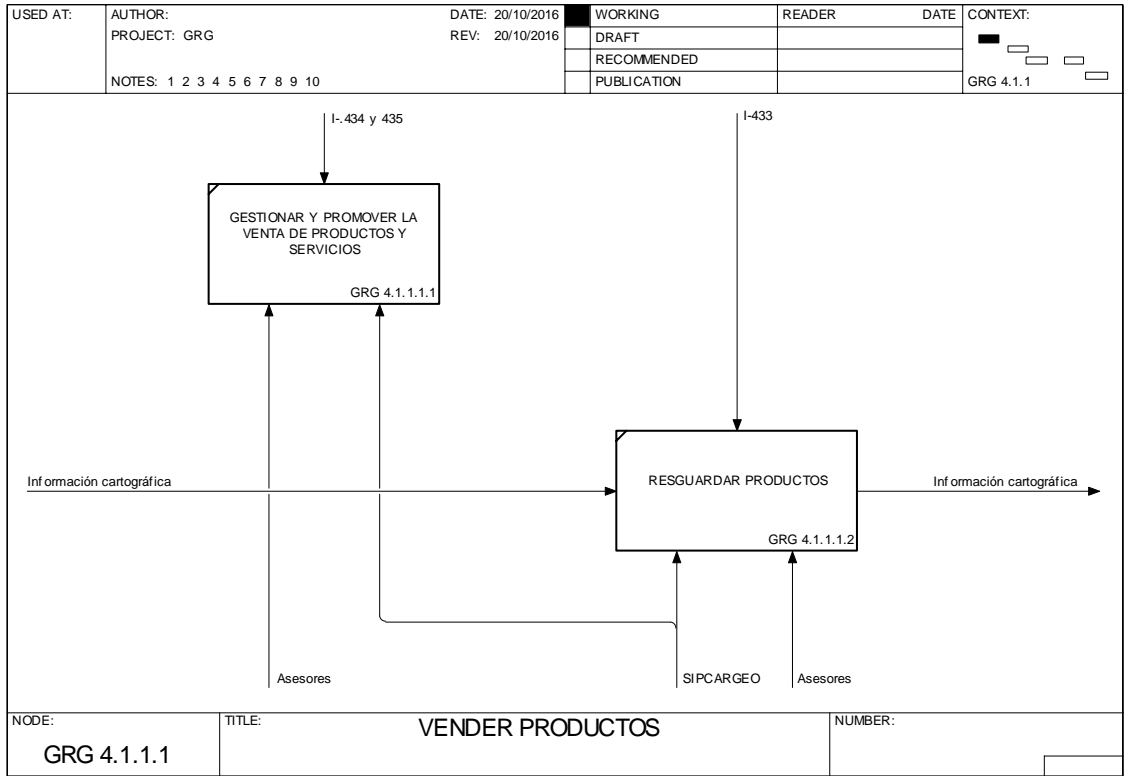
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



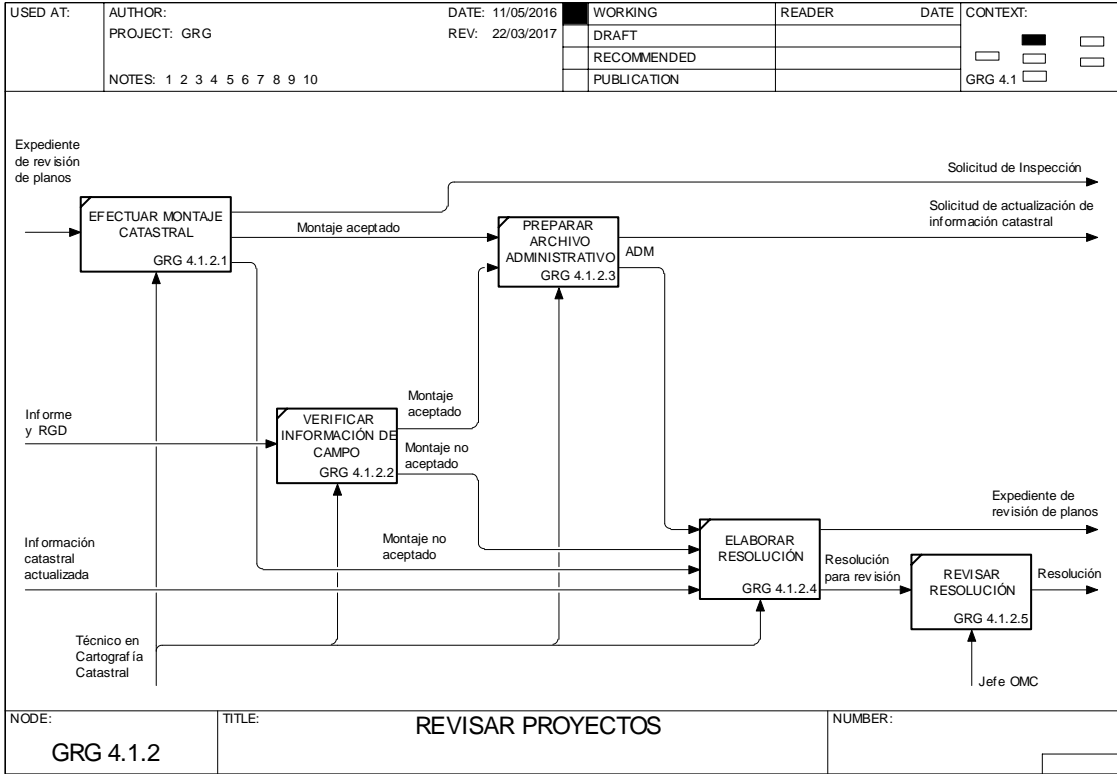
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



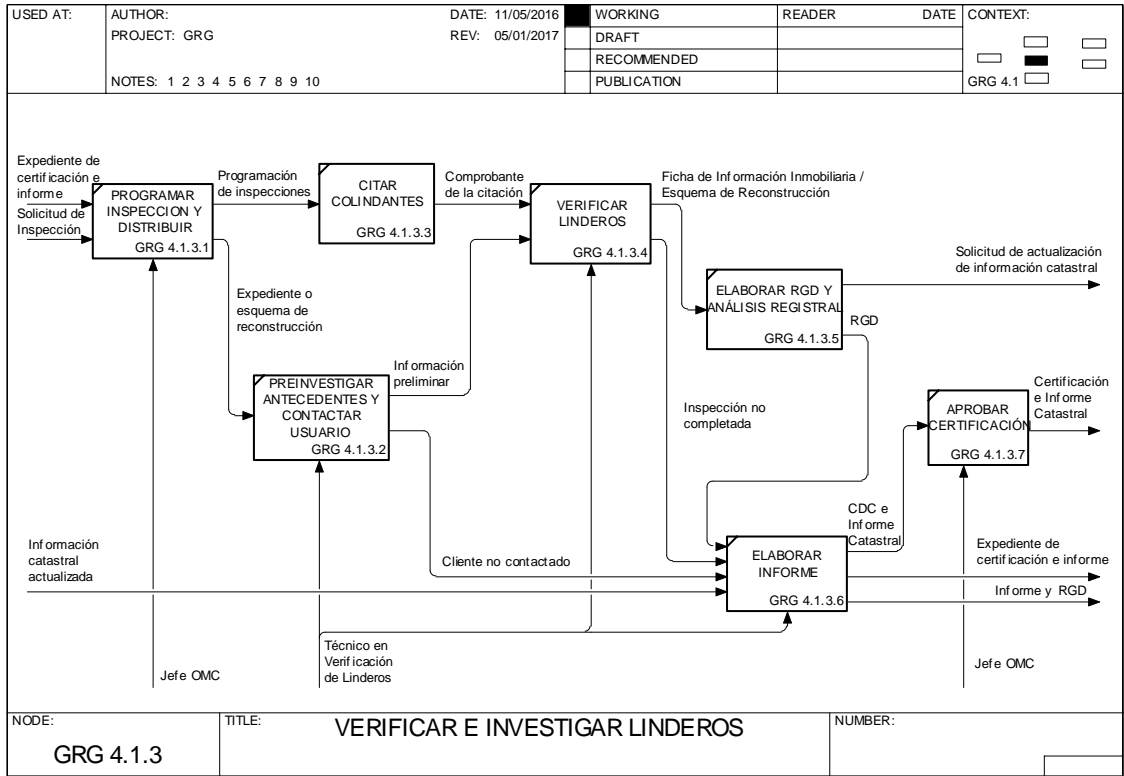
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



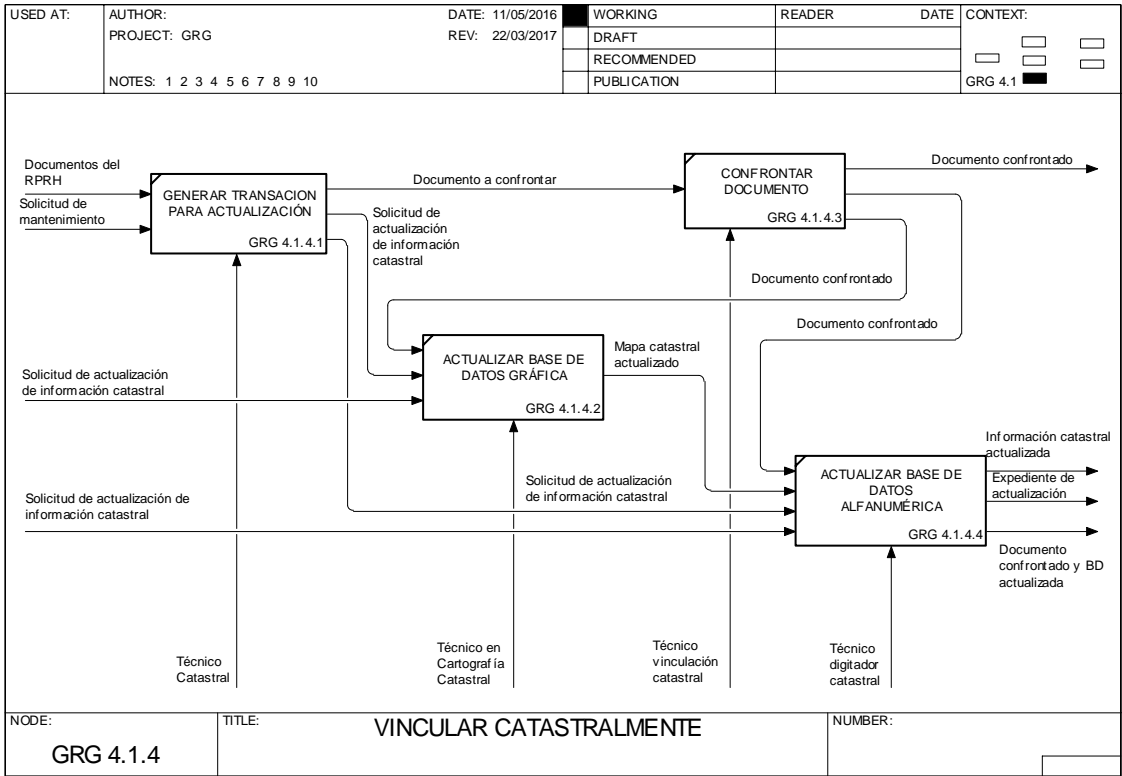
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



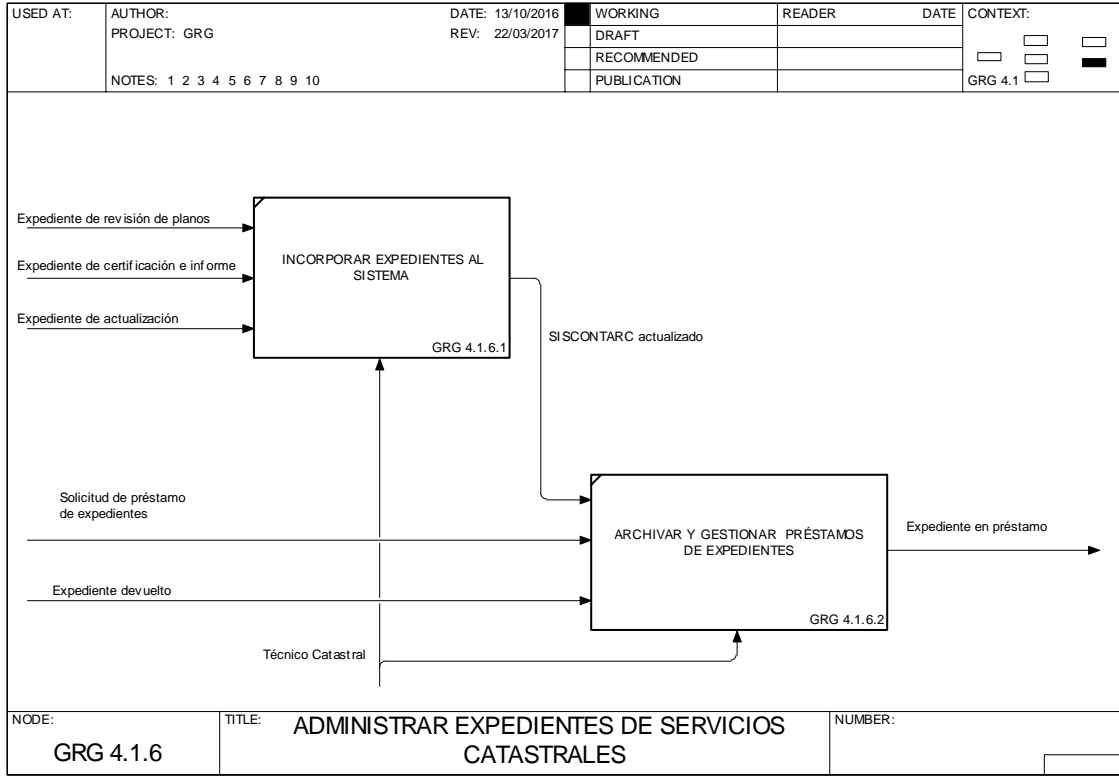
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



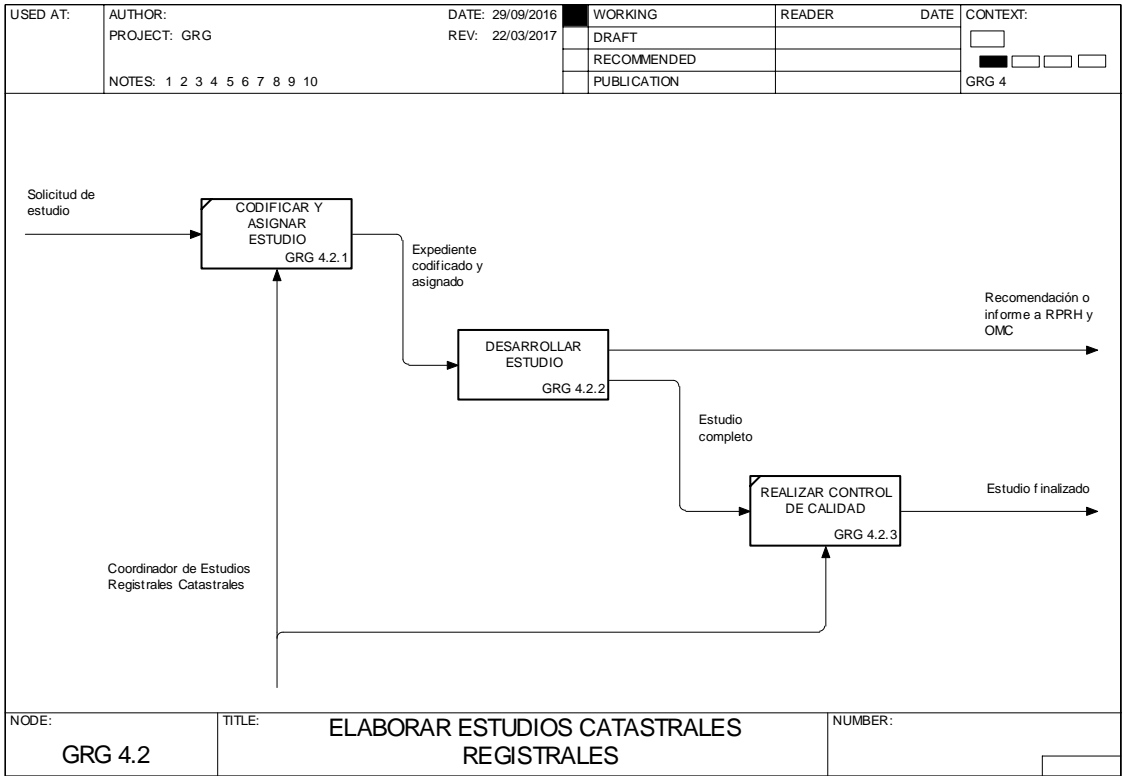
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



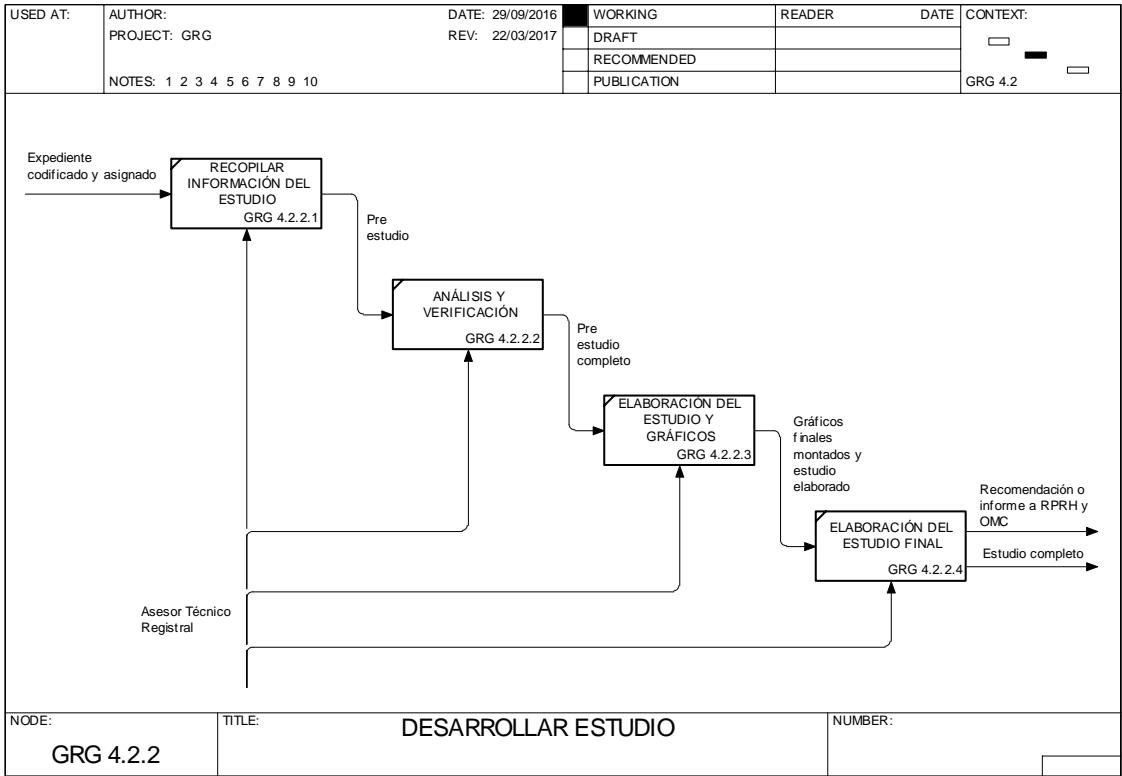
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



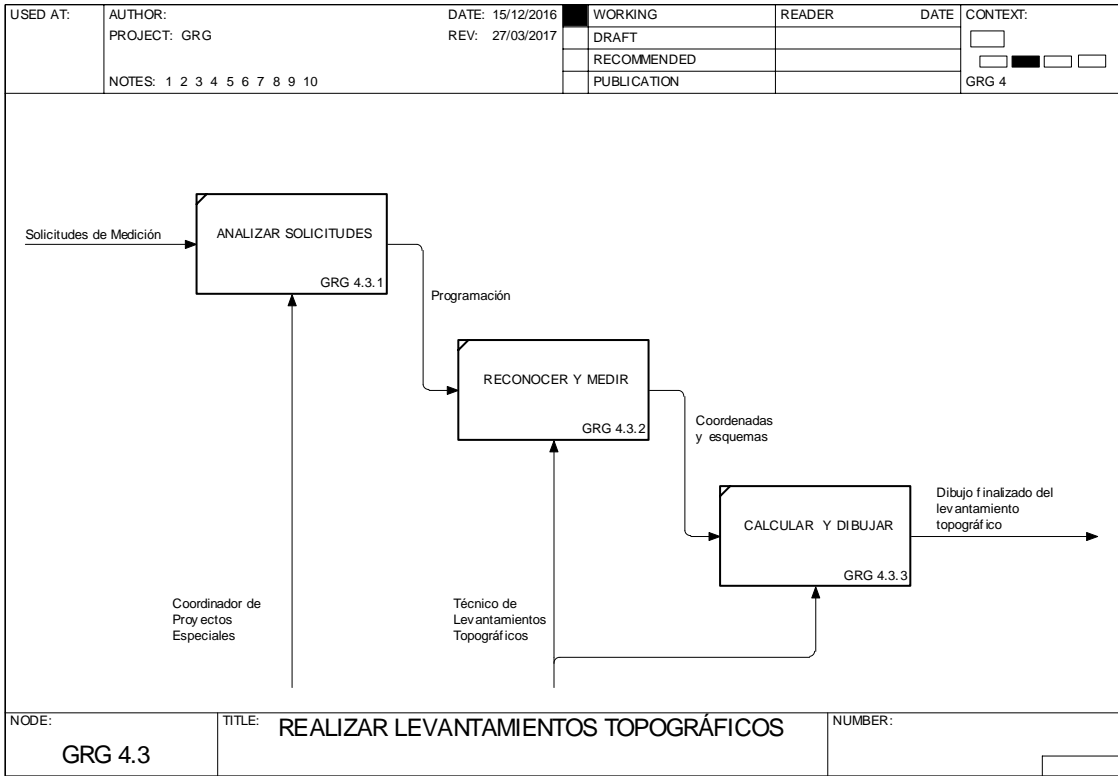
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



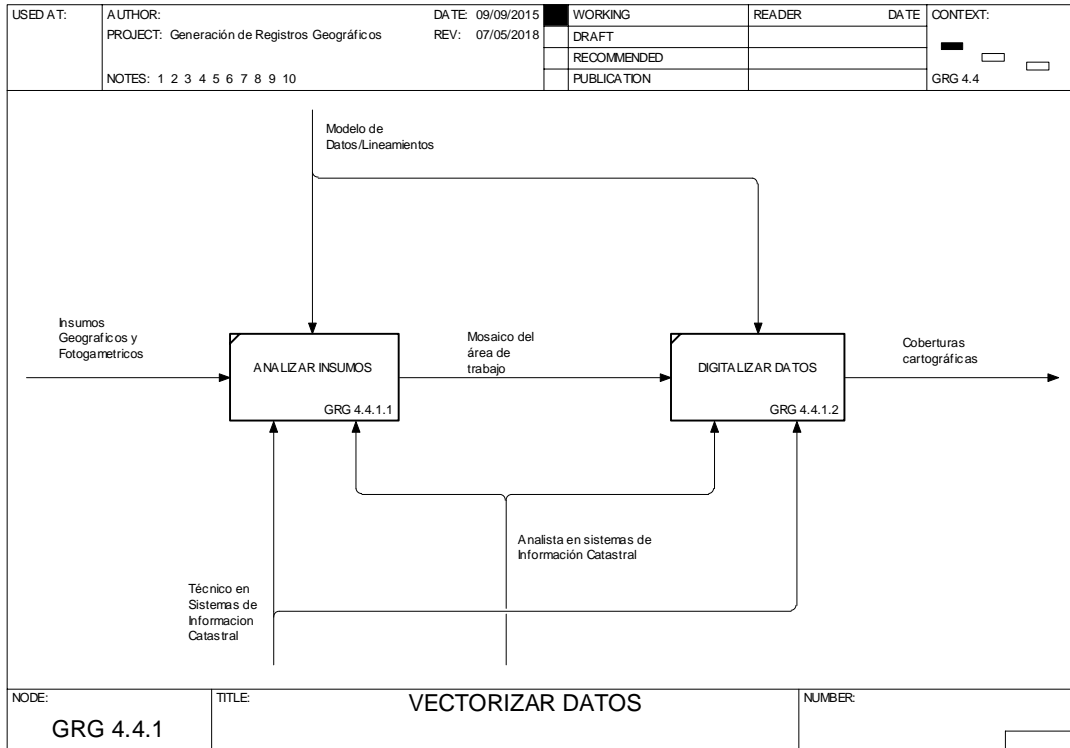
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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

USED A T:	AUTHOR: PROJECT: Generación de Registros Geográficos NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 09/09/2015 REV: 28/05/2018	WORKING <input checked="" type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> GRG 4
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> VECTORIZAR DATOS <small>GRG 4.4.1</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CLASIFICAR DATOS <small>GRG 4.4.2</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PUBLICAR MAPA <small>GRG 4.4.3</small> </div> </div>						
NODE: GRG 4.4	TITLE: PRODUCIR CARTOGRAFIA TEMATICA A ESCALA GRANDE				NUMBER: <input style="width: 50px;" type="text"/>	

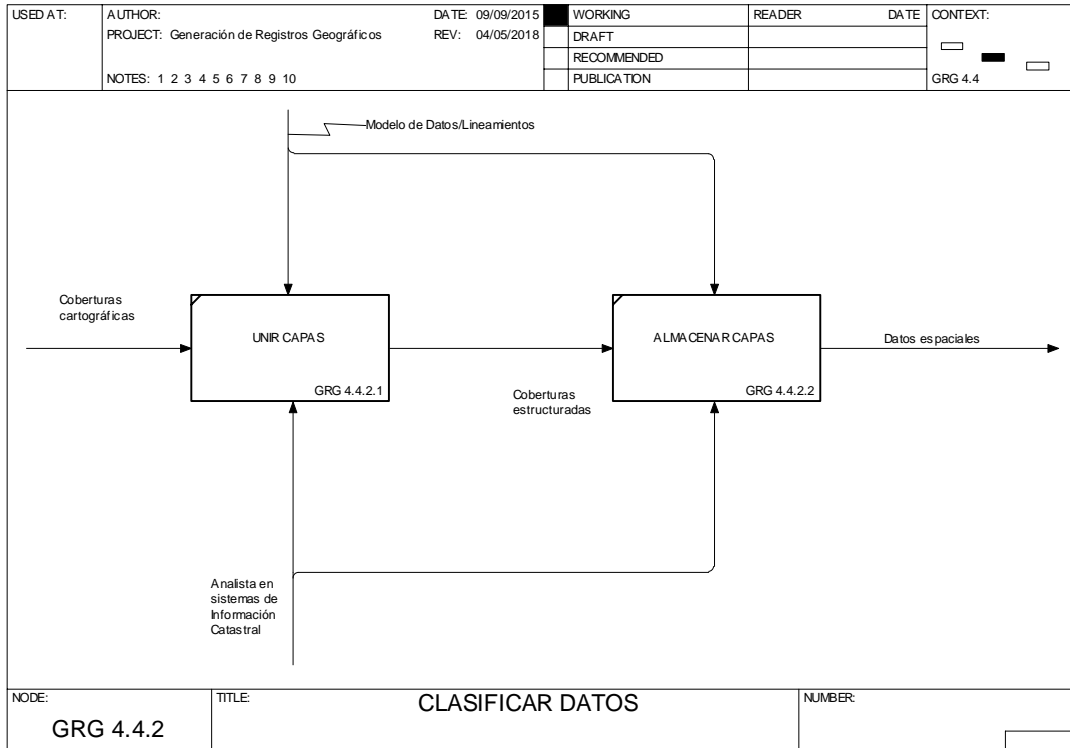
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



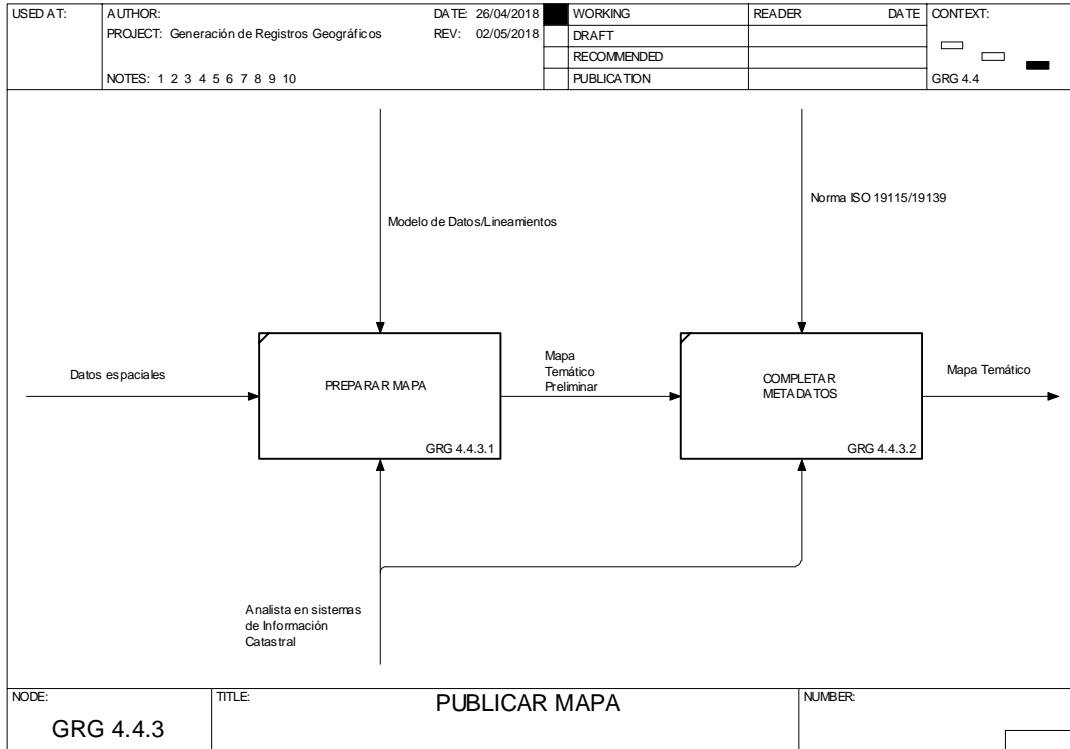
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



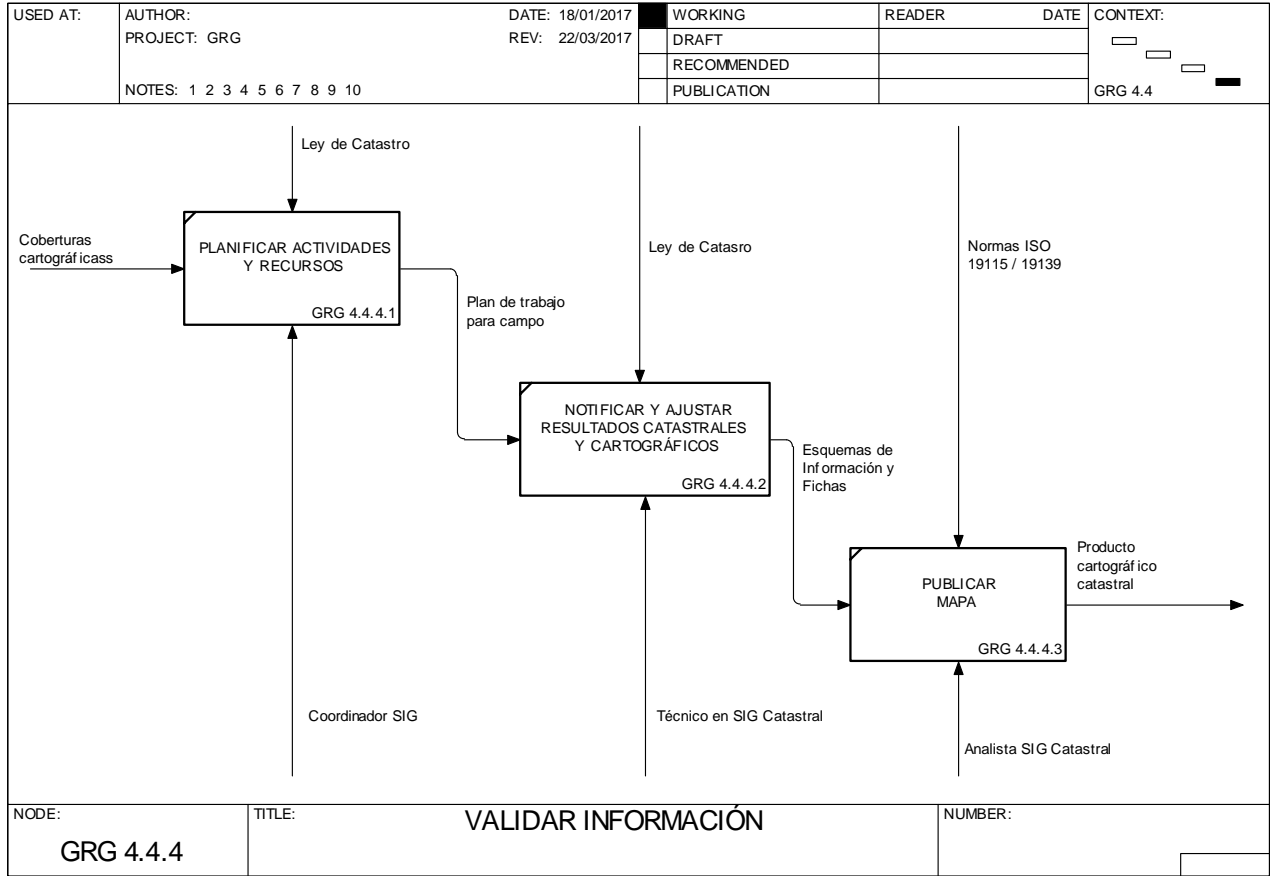
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM10

Versión: 4

Nombre del Documento: Manual del Proceso de Generación de Registros Geográficos

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	16/10/2015	16/10/2015	17/10/2015
	1	Se modifica el procedimiento modelado PM10 Generación de Registros Geográficos nodo GRG 3.5.6 "Actualizar Catastro" a fin de incorporar las actividades que se realizan en las oficinas de Mantenimiento Catastral para la actualización del mismo, a raíz de las solicitudes de Revisión de Proyectos, Certificaciones de Denominación Catastral e Informes y Documentos de Registro.	09/05/16	09/05/16	12/08/16
	2	Se incorpora al Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, los procedimientos: Generar Información Geodésica, Generar Información Fotogramétrica, Generar Información Geográfica y la ampliación del procedimiento Generar Información Catastral.	08/03/2017	08/03/2017	11/08/2017
	3	Se ha finalizado con la etapa de Notificación de Resultados Catastrales, por lo que se elimina dicho procedimiento del modelado. Adicionalmente se efectúan cambios en las actividades de la Unidad de Convenios, la cual pasa a "Producir Cartografía Temática a Escala Grande"	28/05/2018	28/05/2018	01/06/2018

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

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.

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

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

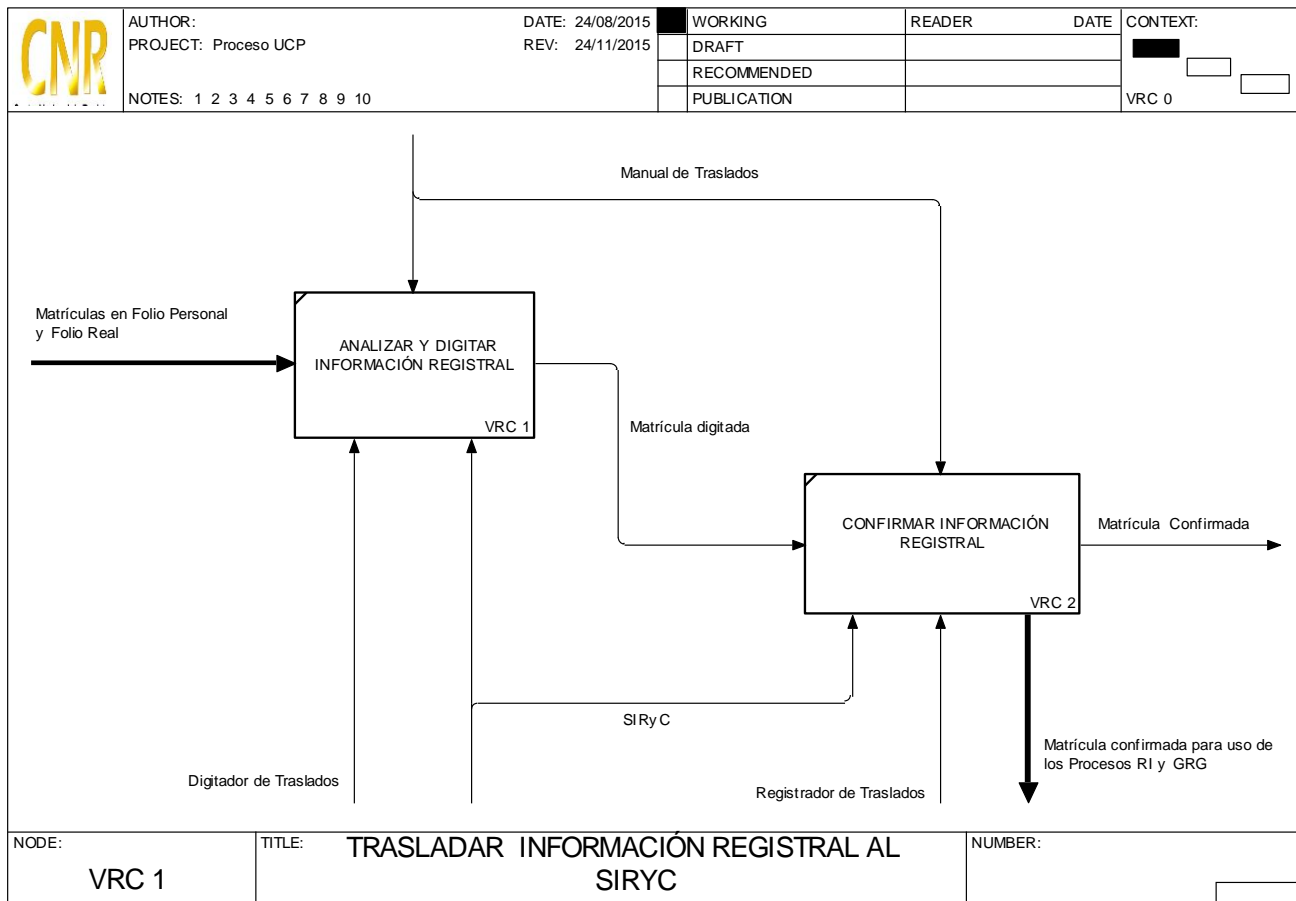
	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 24/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: Proceso UCP	REV: 22/09/2015	DRAFT			
				RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>VINCULACIÓN REGISTRO CATASTRO</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">VRC 0</p>							
NODE:	TITLE:					NUMBER:	
VRC -0							

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

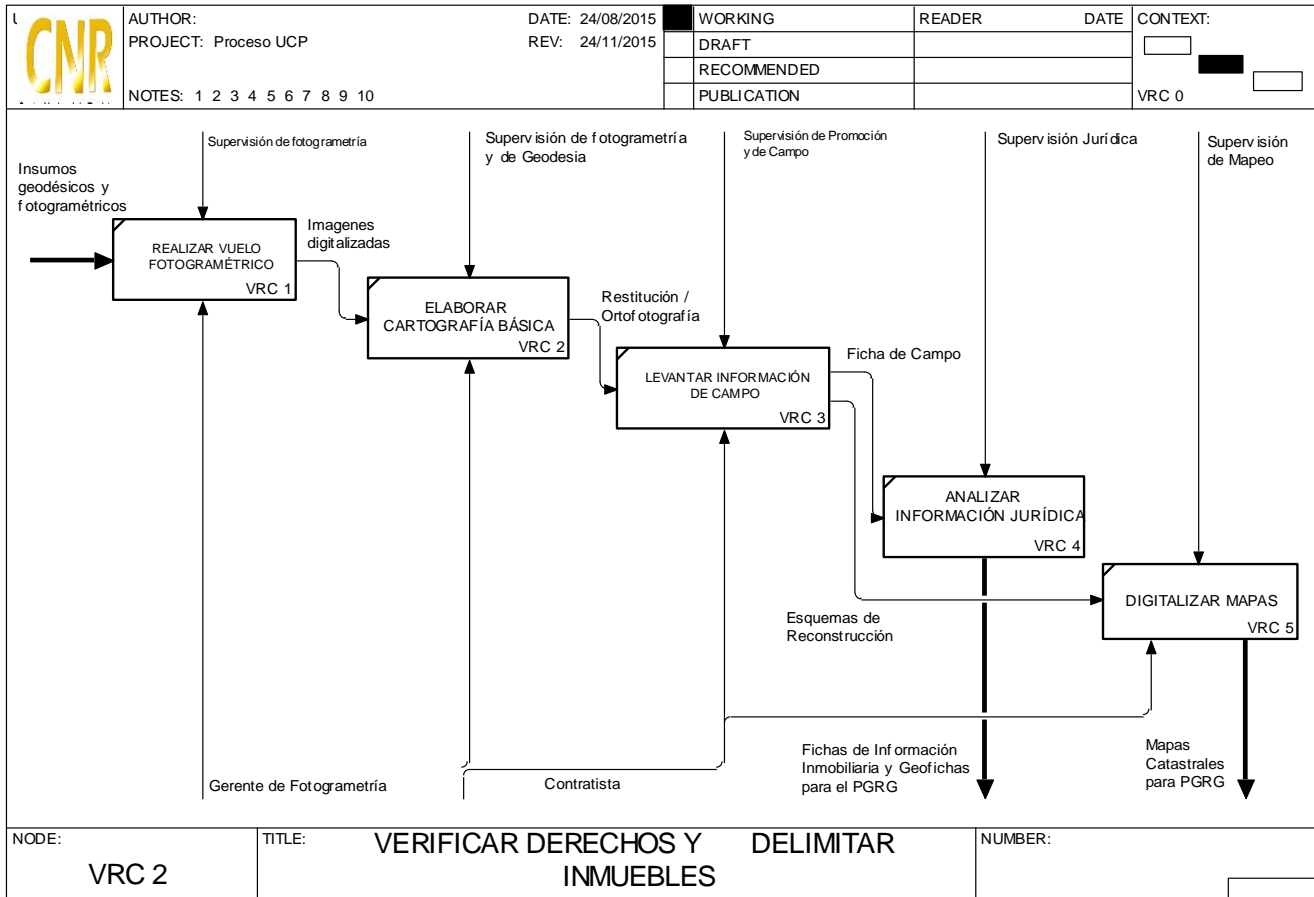
	AUTHOR:	DATE: 24/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Proceso UCP	REV: 24/11/2015	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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
---------------	--	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
---------------	--	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
--	--	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
--	--	---

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
--	--	---

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

	Analista de Seguros	<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.
--	----------------------------	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
---------------	--	---

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
-------------	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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.
---------------	---	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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
--	--	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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
--	--	--

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
--	--	---

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>
---------------	---	---

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

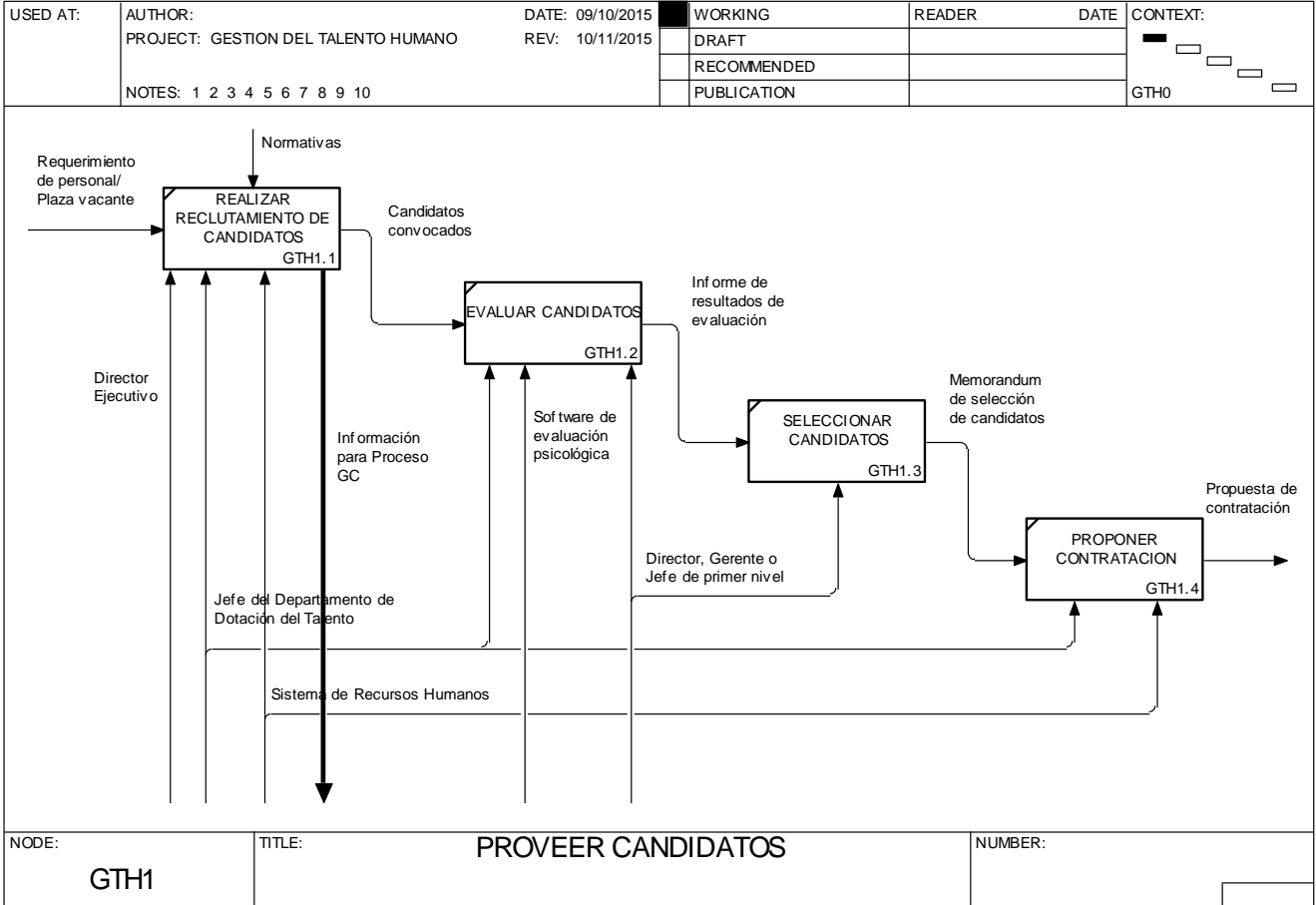
USED AT:	AUTHOR: PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 09/10/2015 REV: 10/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">TOP</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">GTH0</p> </div>						
NODE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GTH-0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</div>				NUMBER: 	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

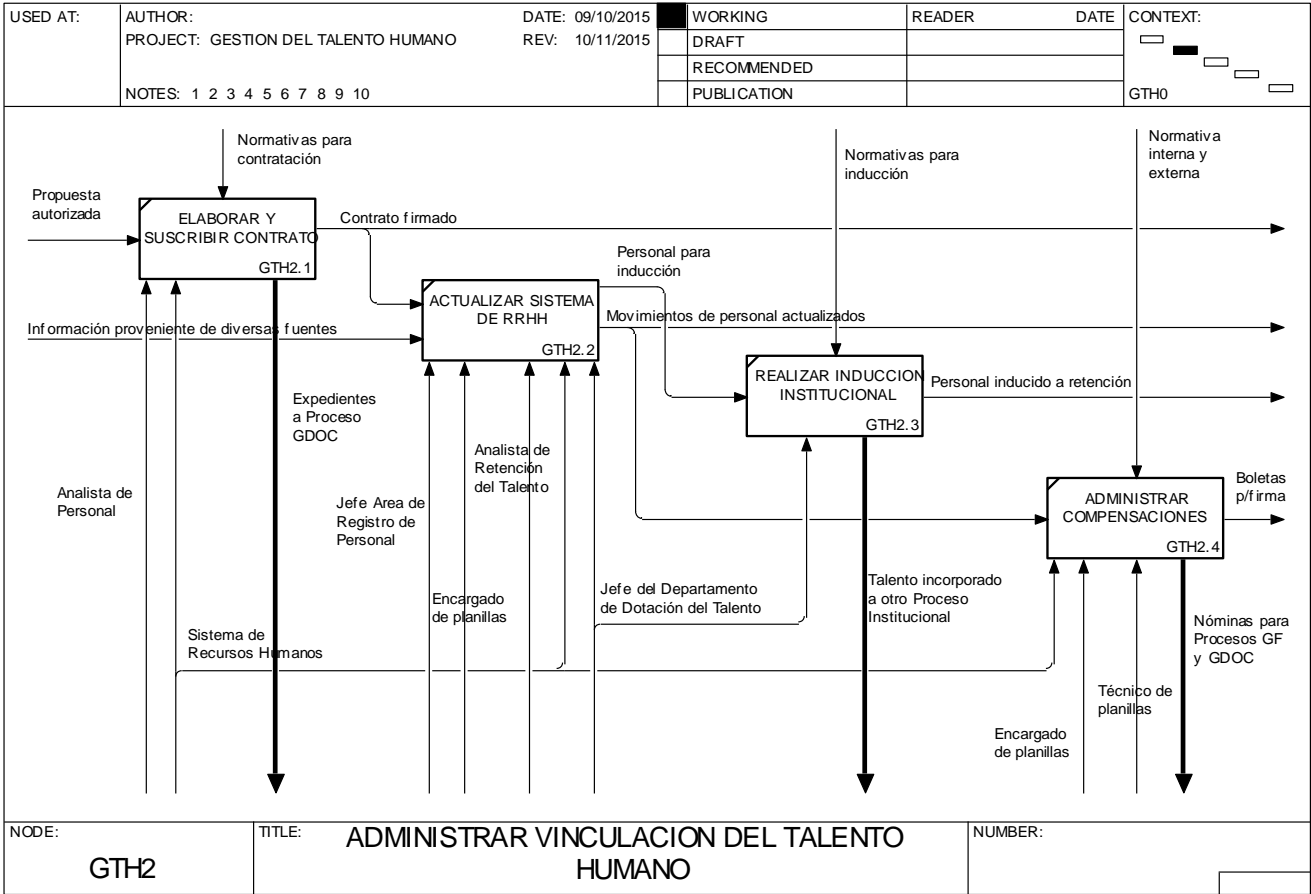
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 09/10/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTION DEL TALENTO HUMANO	REV: 10/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GTH-0
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 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						

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



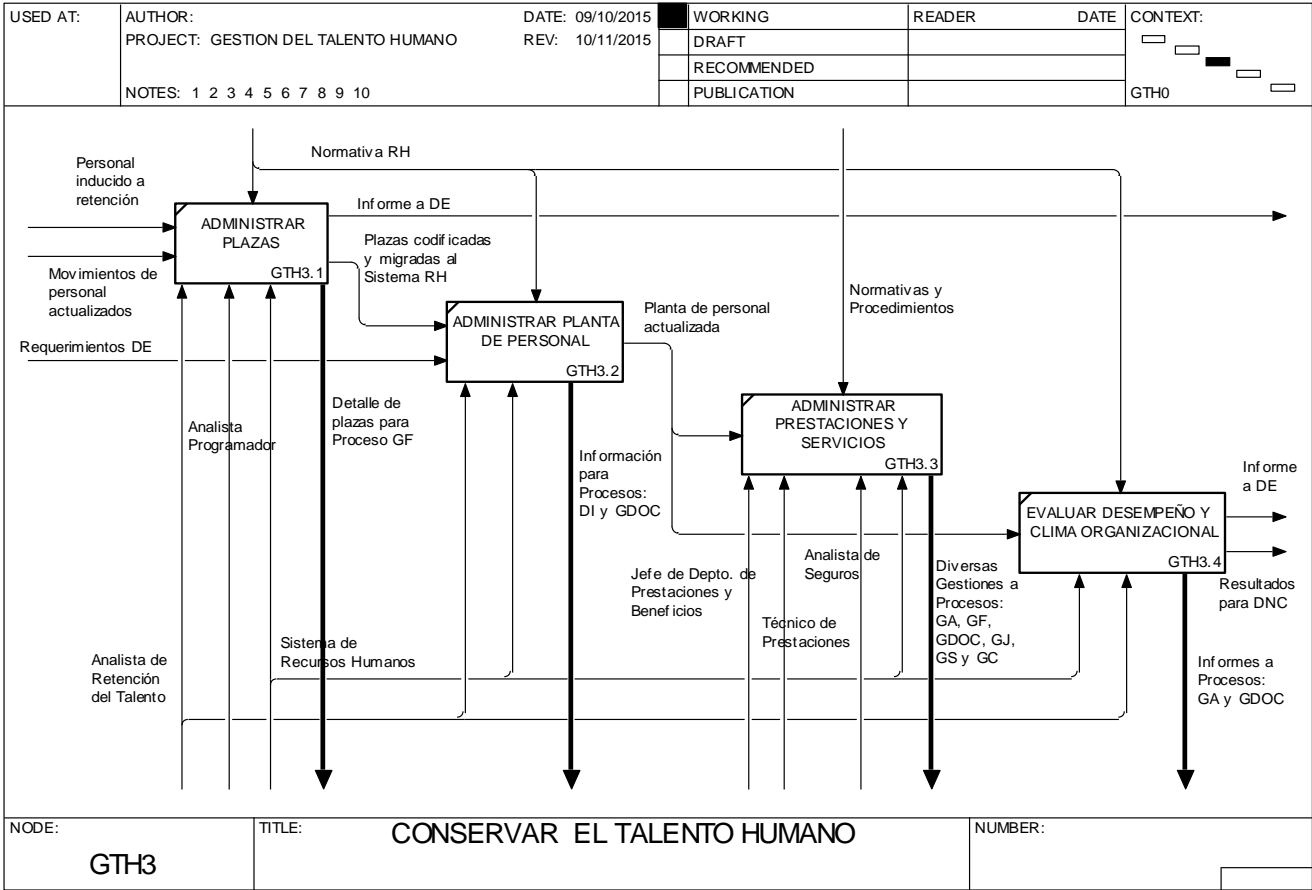
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

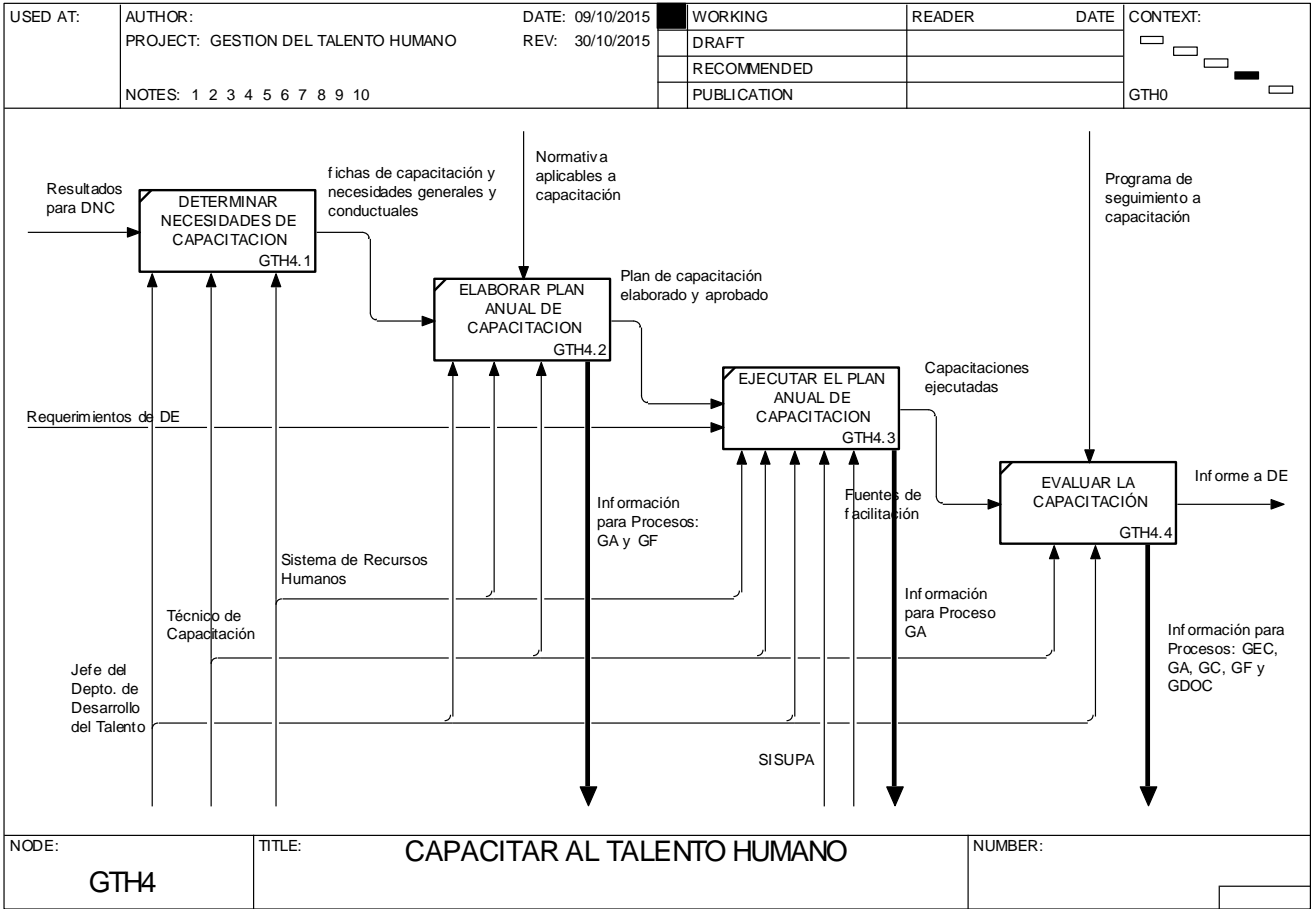


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano

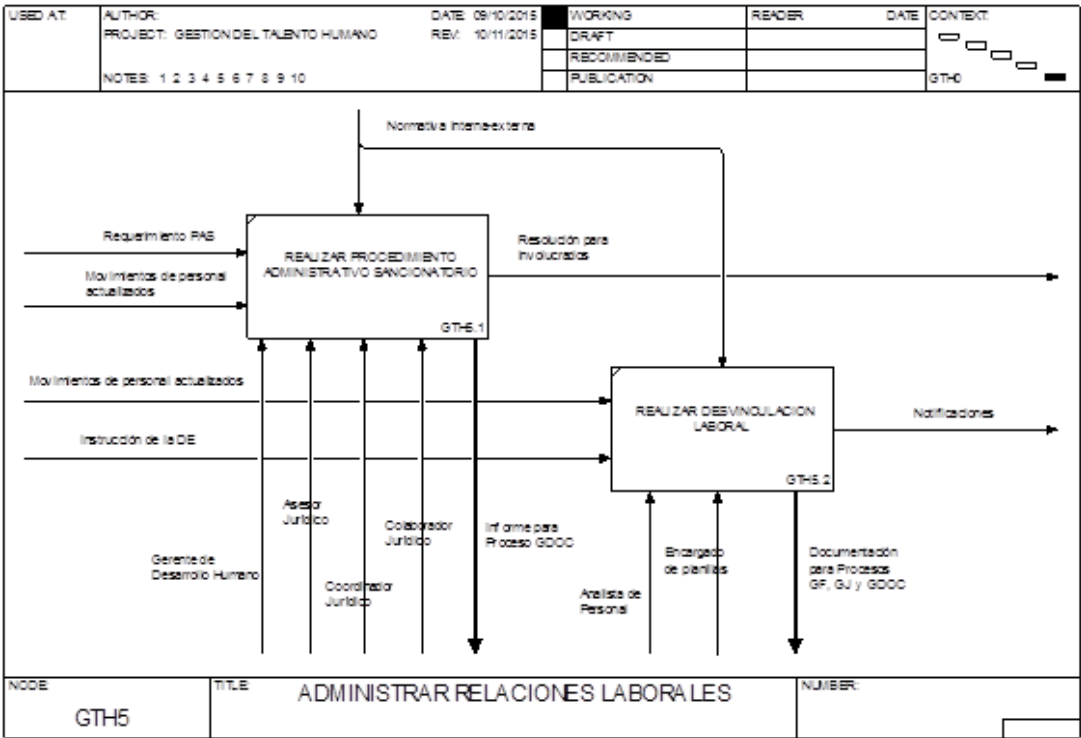
Código: PM12 **Formato: F0003-3**



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

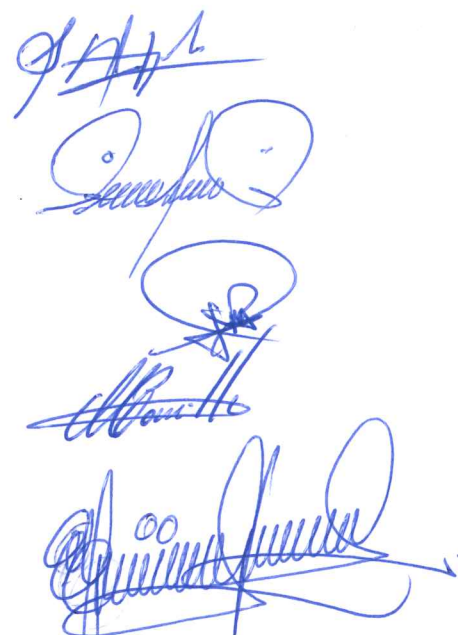

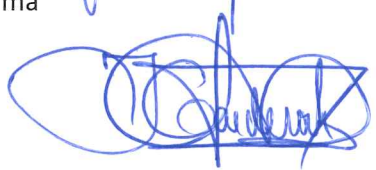



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

Código:	PM13	Versión: 2			
Elaboró:	Equipo Documentador: 1. Numa Suncín 2. Ricardo Lovo 3. Nelson Chacón 4. Miguel Alvarenga 5. Evelyn Aparicio	Firma  			
Aprobó:	Ing. Edward Calderón Comisionado de la Calidad del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información (PGTI).	Firma  			
Revisó:	Dr. Ricardo Olmos Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión Estratégico y la Calidad	Firma  			
Elaborado:	20/12/2017	Aprobado:	23/01/2018	Revisado:	25/01/2018

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

Contenido

1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Documentos aplicables	2
4.0 Procedimiento	3
5.0 Definiciones	27
6.0 Anexos	29

1.0 Propósito

Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios registrales y catastrales por parte de usuarios externos.

2.0 Alcance

El proceso inicia con administrar procesos y proyectos tecnológicos hasta mantener equipos y asistir técnicamente.

3.0 Documentos aplicables

Los documentos y formatos que son aplicables al proceso son los siguientes:

- Contratos de Mantenimiento
- Control de acceso al cuarto de servidores del CNR
- Control de Datos de Configuración de VPN Remotas
- Controles Generales y Específicos de los Recursos Informáticos del CNR
- Cuadros de control de accesos a VPN Remotas
- Formato de solicitud de Desarrollo de Nuevos Aplicativos de SW
- Formatos controlados para elaborar documentos oficiales
- Formulario de Servicios atendidos por la DTI, sin solicitud de SISSOR
- Formularios de autorización de requerimiento y formularios anexos
- Garantía de equipos informáticos

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

- Instructivo para la Redacción de Solicitudes del SISSOR
- Ley Especial Contra Delitos Informáticos y Conexos
- Ley de Firma Electrónica
- LACAP con reformas
- Manual de Solicitud de Requerimientos SISSOR
- Manual de viáticos
- Manuales Técnicos
- Metodología para Costeo de Software Desarrollado Institucionalmente
- Metodología para el Desarrollo de Aplicativos de SW
- Norma ISO 9001:2015
- Normas Técnicas de Control Interno CNR
- Normativa del Sistema de Control de Asistencia a Labores
- Normativas de Respaldo de Información
- Plan de Contingencia para la Continuidad del Negocio
- Plantilla de Configuración de Equipos de Telecomunicación
- Política de Tecnologías de Información y Telecomunicación
- Procedimiento de Gestión de Incidentes -OSTICKET
- Procedimiento de Recuperación, Respaldo y Verificación de Información
- Procedimiento de Solicitud de Desarrollo de Nuevo Aplicativo de SW
- Reporte de Fallas o Incidentes de Sistemas Informáticos y Sistema de Monitoreo

4.0 Procedimiento

El procedimiento del proceso se describe a continuación:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GT11	Coordinador de Procesos y Seguimiento de Proyectos	<p>ADMINISTRAR PROCESOS Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS</p> <p>En esta actividad se elaboran, mantienen y se actualizan los procesos de Tecnología de la Información; así como se elaboran y se les da seguimiento a proyectos tecnológicos orientados a mejorar los procesos sustantivos y de apoyo del CNR.</p> <p>También se da seguimiento a los planes de trabajo establecidos por cada área de la DTI, seguimiento al cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad en la DTI, el cual se encuentra implementado en el CNR.</p> <p>Coordinador de Procesos y Seguimiento de Proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar la ejecución de planes de trabajo y proyectos de tecnología 2. Establecer y monitorear los controles administrativos y técnicos de la DTI. 3. Elaborar documentación y dar seguimiento a los diferentes proyectos informáticos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>Jefe Administrativo DTI</p> <p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</p>	<p><i>Jefe Administrativo DTI</i></p> <p>1. Coordinar y supervisar actividades administrativas 2. Administrar y controlar los contratos por servicios recibidos en la DTI 3. Brindar apoyo logístico de transporte.</p> <p><i>Director de Tecnología de la Información</i> Revisar y aprobar procesos y proyectos tecnológicos.</p> <p><i>Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</i> Para todas las actividades desarrolladas en el proceso de GTI, es necesario utilizar el siguiente mobiliario:</p> <p>1. Escritorio. 2. Silla. 3. Archivos para resguardo de documentos.</p> <p>A continuación se describe el equipo, herramientas, consumibles y software utilizado en esta actividad:</p> <p>1. Computadora personal 2. Teléfono fijo. 3. Sistema de correspondencia. 4. Acceso a la red del CNR. 5. Sistema de solicitudes de requerimiento (SISSOR). 6. Correo electrónico 7. Mensajería 8. Microsoft Office 9. ERwin Process Modeler 10. Microsoft Visio. 11. Microsoft Project 12. Internet</p>
GTI1.1	<p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Coordinador de Procesos y Seguimiento de Proyectos</p>	<p>GESTIONAR PROCESOS INFORMÁTICOS En esta actividad se elaboran todos los procesos relacionados a Tecnología de la Información, se actualizan y se da seguimiento al Sistema de Gestión Estratégico y de la Calidad del CNR; asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Norma ISO 9001:2015. También se identifican, monitorean e implementan mejoras a los controles administrativos y técnicos de la DTI.</p> <p><i>Director de Tecnología de la Información</i> Revisar y aprobar procesos tecnológicos.</p> <p><i>Coordinador de Procesos y Seguimiento de Proyectos</i></p> <p>1. Planificar, elaborar y verificar el cumplimiento de los planes operativos y estratégicos de la DTI. 2. Dar seguimiento al modelado y control de los procesos de la DTI. 3. Colaborar en tareas afines que indique el Director de DTI para apoyar otras áreas.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Analista de Procesos de la DTI	<p>Analista de Procesos de la DTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, monitorear e implementar mejoras en los procesos de tecnología de la información. 2. Generar documentos técnicos de acuerdo a los procesos existentes de la DTI. 3. Dar seguimiento al modelado y control de los procesos de la DTI.
GTI1.2	<p>Coordinador de Procesos y Seguimiento de Proyectos</p> <p>Analista de Procesos de la DTI</p> <p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Gerentes de Sistemas</p> <p>Gerente de Infraestructura y Telecomunicación</p> <p>Gerente de Soporte Técnico</p> <p>Coordinador de BD</p> <p>Oficial de Seguridad de la Información</p>	<p>GESTIONAR PROYECTOS TECNOLÓGICOS</p> <p>En esta actividad se elaboran, administran y se da seguimiento a los proyectos tecnológicos elaborados por la DTI a solicitud del Director de la DTI o de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Coordinador de Procesos y Seguimiento de Proyectos Elaborar documentación y dar seguimiento a los diferentes proyectos tecnológicos.</p> <p>Analista de Procesos de la DTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e implementar mejoras de los proyectos tecnológicos. 2. Generar documentos técnicos de acuerdo a dichos proyectos. <p>Director de Tecnología de la Información Revisar y aprobar proyectos tecnológicos.</p> <p>Gerentes de Sistemas Planificar, dar seguimiento a la ejecución y controlar los proyectos de automatización, de acuerdo a las necesidades de las oficinas registrales, catastrales, administrativas y financieras del CNR, en la automatización de los procesos y otros proyectos de carácter tecnológico.</p> <p>Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones Participar en el desarrollo, elaboración y ejecución de proyectos tecnológicos solicitados por el Director de Tecnología de la Información.</p> <p>Gerente de Soporte Técnico Participar en el desarrollo, elaboración y ejecución de proyectos tecnológicos solicitados por el Director de Tecnología de la Información, en cuanto a la adquisición, instalación y configuración de equipo informático.</p> <p>Coordinador de Base de Datos Participar, apoyar y desarrollar proyectos relacionados con tecnología solicitados por el Director de Tecnología de la Información.</p> <p>Oficial de Seguridad de la Información Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos relacionados con la seguridad informática por el Director de tecnología de la Información.</p>
GTI1.3		<p>GESTIONAR REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Gestionar con el departamento de Recursos Humanos, Almacén, Transporte, Activo Fijo, UACI, GIM y otras áreas de apoyo, los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la DTI.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR	<p><i>Equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema SISSOR 2. PC con acceso a los sistemas, red e Internet 3. Teléfono fijo y móvil 4. Mensajería 5. Correo Electrónico 6. Sistema de Correspondencia.
GTI2.1	<p>Analista de Atención al Cliente Interno</p> <p>Técnico de Soporte Informático</p>	<p>RECIBIR Y REVISAR SOLICITUDES</p> <p>Es el proceso de recibir la solicitud vía sistema SISSOR, revisar que ésta contenga los requisitos necesarios para que ingrese al proceso de atención. En caso de no estar conforme la solicitud debe ser devuelta al Usuario Solicitante, para que reúna los requisitos y esta pueda ser atendida.</p> <p><i>Analista de Atención al Cliente Interno</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las solicitudes de requerimientos informáticos a fin verificar que todo este conforme a lo solicitado. <p><i>Técnico de Soporte Informático</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar requerimientos informáticos de hardware y software y verifica que todo este conforme para poder atender los requerimientos solicitados en las oficinas departamentales.
GTI2.2	<p>Analista de Atención al Cliente Interno</p> <p>Técnico de Soporte Informático</p>	<p>ANALIZAR Y DISTRIBUIR SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y categorizar los requerimientos recibidos en la DTI por parte de las áreas solicitantes. 2. Distribuir a las áreas respectivas la solicitud o requerimientos generados de acuerdo al caso. <p><i>Analista en Atención al Cliente Interno</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos informáticos en todos sus estados hasta su finalización, solicitados por usuarios internos. <p><i>Técnico de Soporte Informático</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar requerimiento, si lo puede resolver atiende el requerimiento, caso contrario lo distribuye a Atención al Cliente Interno para que puede ser resuelto por las oficinas centrales.
GTI2.3	Analista de Atención al Cliente Interno	<p>ATENDER Y COMPLETAR SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el requerimiento de acuerdo a lo solicitado. 2. Completar en el sistema SISSOR el servicio proporcionado por parte de Atención al Cliente Interno o por parte del Técnico de área de la DTI que resolvió. <p><i>Analista de Atención al Cliente Interno</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguimiento a las solicitudes de requerimientos informáticos recibidas hasta su finalización.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Técnico de Soporte Informático Técnico de área de DTI	<p><i>Técnico de Soporte Informático</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender los requerimientos informáticos. 2. Resolver y completar el requerimiento 3. Generar la hoja de servicio en el sistema SISSOR. <p><i>Técnico de área de DTI</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Son los encargados de atender y resolver los requerimientos recibidos por parte de atención al cliente interno. Esto incluye también a los Analistas de Atención al Cliente Interno.
GTI2.4	<p>Analista de Atención al Cliente Interno</p> <p>Técnico de Soporte Informático</p> <p>Técnico de Área de la DTI</p> <p>Técnico en Operaciones Informáticas</p> <p>Sistema OSTICKET</p>	<p>GESTIONAR INCIDENTES INFORMÁTICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir notificaciones sobre los incidentes tecnológicos ocurridos en las diferentes oficinas del CNR. 2. Distribuir a las áreas internas de la DTI para su resolución y se da seguimiento a dichos incidentes. 3. Notificar al usuario cuando el incidente es resuelto. 4. Realizar el registro en el Cuadro de Control de Incidentes y el OSTICKET. <p><i>Analista de Atención al Cliente Interno:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a los incidentes informáticos reportados 2. Notificar incidentes informáticos a los usuarios internos que son afectados. 3. Documentar incidentes informáticos. <p><i>Técnico de Soporte Informático:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender posible incidente informático reportado. 2. Realizar check list del fallo del servicio informático, si lo resuelve, ingresa incidente en el OSTICKET, caso contrario reporta incidente a la Unidad de Atención al Cliente Interno. 3. Documentar incidentes informáticos. <p><i>Técnico de Área de la DTI:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender incidente informático reportado, caso no le corresponde notificar a Atención al Cliente Interno, para su reasignación o si no lo puede resolver se escala al proveedor. 2. Documentar incidentes Informáticos. <p><i>Técnico en Operaciones Informáticas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la continuidad de las operaciones del centro de cómputo de la oficina central del CNR en horas no laborales y reportar incidentes informáticos cuando se pueda resolver. 2. Documentar el incidente en el OSTICKET, si no lo puede resolver el incidente y es emergencia, se comunica de inmediato al técnico de área de la DTI responsable de atender, en caso contrario se atiende al siguiente día. <p><i>Sistema OSTICKET</i></p> <p>Aplicativo utilizado, para el registro de los incidentes informáticos (fallos de los servicios informáticos), reportados a nivel nacional.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GT13		<p>DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE</p> <p>Es el proceso para la creación de un software y agrupa una serie de actividades, que incluyen: recepción y análisis de requerimientos de aplicativos, planeación, ejecución, seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.</p> <p>Se encarga de mantener en funcionamiento los aplicativos informáticos y desarrollar nuevos, de acuerdo a requerimientos recibidos de las unidades solicitantes.</p> <p>Metodología utilizada:</p> <p>Para el desarrollo de los aplicativos informáticos se utiliza la "Metodología para el desarrollo de aplicativos de software" y se tienen las siguientes etapas para su desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase de Concepción (donde se define el alcance del proyecto). 2. Fase de Elaboración (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 Transición (se realizan guiones de prueba al sistema desarrollado, se elaboran el manual del usuario o manual técnico del sistema, se imparten capacitaciones sobre el uso del sistema y se pone en producción el sistema desarrollado). <p>Para la solicitud de nuevos aplicativos de software es necesario que se tome en cuenta el procedimiento DTI-PRD-2016-002 "PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS DE SOFTWARE", donde describe las actividades a seguir por los Enlaces de cada uno de las áreas solicitantes del CNR.</p> <p>Director de Tecnología de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y planificar junto con los Gerentes de Sistemas los aplicativos de software solicitados por las áreas del CNR cuando fuere necesario. <p>Gerentes de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicativos informáticos solicitados por las diferentes áreas del CNR. <p>Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar junto con los Gerentes de Sistemas las puestas en producción de los nuevos aplicativos informáticos o modificaciones de los aplicativos que se pondrán en producción. <p>Coordinador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos y sistema de información institucional. 2. Coordinar la administración, monitoreo, afinamiento, optimización y mantenimiento de bases de datos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Mobiliario, Equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</p>	<p><i>Soporte Técnico del Proveedor</i></p> <p>1. Proporcionar asistencia técnica o asesoría sobre servicios de aplicación y base de datos.</p> <p><i>Mobiliario, Equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</i></p> <p>1. Equipos informáticos con acceso a red e Internet (PCs, servidores). 2. Software de desarrollo y motor de base de datos. 3. Enlaces de telecomunicación. 4. Sistema SISSOR. 5. Servidores de Aplicación.</p>
GTI3.1	<p>Analista Programador</p> <p>Analista de Sistemas</p> <p>Gerentes de Sistemas</p> <p>Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos</p>	<p>GENERAR FASE DE CONCEPCIÓN</p> <p>Durante la fase de Concepción se define el modelo del negocio y el alcance del desarrollo del aplicativo. Se identifican todos los actores y Casos de Uso, y se diseñan los Casos de Uso más esenciales (aproximadamente el 20% del modelo completo). Se elaborará un plan y un documento de visión para determinar los requerimientos necesarios para el desarrollo del aplicativo.</p> <p>Objetivos de esta fase:</p> <p>1. Establecer el alcance del aplicativo y sus límites. 2. Encontrar los Casos de Uso críticos del aplicativo, los escenarios básicos que definen la funcionalidad. 3. Mostrar al menos una arquitectura candidata para los escenarios principales. 4. Estimar los recursos y tiempo de todo el desarrollo del aplicativo. 5. Estimar los riesgos, las fuentes de incertidumbre.</p> <p><i>Analista Programador I,II,III, GIS I, GIS III</i></p> <p>1. Elaborar y desarrollar la fase de concepción del aplicativo solicitado. 2. Elaborar y firmar acta de aceptación de la finalización de la fase de concepción.</p> <p><i>Analista de Sistemas</i></p> <p>1. Realizar el análisis y diseño para la creación de sistemas informáticos eficaces de acuerdo a la fase de Concepción.</p> <p><i>Gerentes de Sistemas</i></p> <p>1. Planificar, supervisar y coordinar las actividades ejecutadas de la fase de Concepción. 2. Revisar y firmar acta de implementación de la fase de concepción de acuerdo a la metodología de desarrollo de aplicativos informáticos.</p> <p><i>Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos</i></p> <p>1. Coordinar las actividades de desarrollo sobre la fase de concepción del aplicativo informático solicitado. 2. Distribuir asignaciones para la ejecución del desarrollo de las diferentes actividades del desarrollo del aplicativo informático. 3. Participar en equipos de trabajo establecidos por el Gerente de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>APP Costos</p>	<p>Soporte Técnico del Proveedor Proporcionar asistencia técnica o asesoría sobre servicios de aplicación y base de datos.</p> <p>Director de Tecnología de la Información Apoyar a los Gerentes de Sistemas en la gestión de inconvenientes durante esta fase cuando fuere necesario con la unidad solicitante.</p> <p>APP Costos El Analista Programador y el Analista de Sistemas, debe registrar las actividades desarrolladas en esta fase con el propósito de costear el desarrollo del aplicativo.</p> <p>Esta herramienta es utilizada en las diferentes fases de desarrollo del aplicativo por los Analistas Programadores y en la fase de transición de consulta para el Gerente de Sistemas para el costeo del SW.</p>
GTI3.2	<p>Analista Programador</p> <p>Analista de Sistemas</p> <p>Coordinador de Base de Datos</p>	<p>GENERAR FASE DE ELABORACIÓN El propósito de la fase de elaboración es analizar el dominio del problema, establecer los cimientos de la arquitectura, desarrollar el plan del desarrollo del aplicativo y eliminar los riesgos mayores. En esta fase se construye un prototipo de la arquitectura, que debe evolucionar en iteraciones sucesivas hasta convertirse en el aplicativo de software final. Este prototipo debe contener los Casos de Uso críticos identificados en la fase de Concepción. También debe demostrarse que se han evitado los riesgos más graves.</p> <p>Objetivos de esta fase:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, validar y cimentar la arquitectura. 2. Completar el documento de visión. 3. Crear un plan fiable para la fase de construcción. Este plan puede evolucionar en sucesivas iteraciones. 4. Demostrar que la arquitectura propuesta soportará la visión en un tiempo razonable. <p>Analista Programador I,II,III, GIS I, GIS III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo de la fase de elaboración del aplicativo informático solicitado. 2. Elaborar y firmar acta de aceptación de la finalización de la fase de elaboración. <p>Analista de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a los requisitos de la solicitud para el desarrollo del aplicativo informático. 2. Revisar con analista programador y enlace los avances del aplicativo informático solicitado. <p>Coordinador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la creación de objetos de base de datos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Administrador de Base de Datos	<p>2. Crear ambiente de pruebas para el desarrollo de aplicativos y la administración de la base de datos.</p> <p>Administrador de Base de Datos</p> <p>1. Crear objetos de base de datos. 2. Crear ambiente de pruebas para el desarrollo de aplicativos. 3. Administrar, monitorear, optimizar y dar mantenimiento a base de datos.</p>
	Gerentes de Sistemas	<p>Gerentes de Sistemas</p> <p>1. Planificar, supervisar y coordinar las actividades ejecutadas de la fase de elaboración. 2. Revisar artefactos y firmar acta de la fase de elaboración de acuerdo a la metodología de desarrollo de aplicativos informáticos.</p>
	Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos	<p>Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos</p> <p>1. Coordinar las actividades de desarrollo sobre la fase de elaboración del aplicativo informático solicitado. 2. Distribuir asignaciones para la ejecución del desarrollo de las diferentes actividades del desarrollo del aplicativo informático. 3. Participar en equipos de trabajo establecidos por el Gerente de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos.</p>
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica o asesoría sobre servicios de aplicación y base de datos.</p>
	Director de Tecnología de la Información	<p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Apoyar a los Gerentes de Sistemas en la gestión de inconvenientes durante esta fase cuando fuere necesario con la unidad solicitante.</p>
GT13.3	Analista Programador	<p>GENERAR FASE DE CONSTRUCCION</p> <p>La finalidad principal de esta fase es alcanzar la capacidad operacional del aplicativo de software de forma incremental a través de las sucesivas iteraciones. Durante esta fase todos los componentes, características y requisitos deben ser implementados, integrados y probados en su totalidad, obteniendo una versión aceptable del aplicativo de software.</p> <p>Objetivos de esta fase:</p> <p>1. Minimizar los tiempos de desarrollo mediante la optimización de recursos y evitando el tener que rehacer un trabajo o incluso desecharlo. 2. Conseguir la calidad adecuada tan rápido como sea práctico. 3. Conseguir versiones funcionales (alfa, beta y otras versiones de prueba) tan rápido como sea práctico.</p> <p>Analista Programador I,I,III,GIS I, GIS III</p> <p>1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo de la fase de Construcción del aplicativo informático solicitado.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Analista de Sistemas	<p>Analista de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a los requisitos de la solicitud para el desarrollo del aplicativo informático. 2. Revisar con analista programador y enlace los avances del aplicativo informático solicitado.
	Coordinador de Base de Datos	<p>Coordinador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la creación de objetos de base de datos, el ambiente de pruebas para el desarrollo de aplicativos y la Administración de la base de datos.
	Administrador de Base de Datos	<p>Administrador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear de objetos de base de datos. 2. Crear de ambiente de pruebas para el desarrollo de aplicativos. 3. Administrar, monitorear, optimizar y dar mantenimiento a base de datos.
	Gerente de Sistemas	<p>Gerentes de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y coordinar las actividades ejecutadas de la fase de construcción. 2. Revisar y firmar acta de la fase de construcción de acuerdo a la metodología de desarrollo de aplicativos informáticos.
	Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos	<p>Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de desarrollo sobre la fase de construcción del aplicativo informático solicitado. 2. Distribuir asignaciones para la ejecución del desarrollo de las diferentes actividades del desarrollo del aplicativo informático. 3. Participar en equipos de trabajo establecidos por el Gerente de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos.
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica o asesoría sobre servicios de aplicación y base de datos.</p>
	Director de Tecnología de la Información	<p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Apoyar a los Gerentes de Sistemas en la gestión de inconvenientes durante esta fase cuando fuere necesario con la unidad solicitante.</p>
GTI3.4		<p>GENERAR FASE DE TRANSICIÓN</p> <p>La finalidad de la fase de transición es poner el aplicativo en manos de los usuarios finales, para lo que se requiere desarrollar nuevas versiones actualizadas del aplicativo, completar la documentación, entrenar al usuario en el manejo del aplicativo y en general, tareas relacionadas con el ajuste, configuración, instalación y facilidad de uso del aplicativo.</p> <p>Objetivos de esta fase:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conseguir que el usuario final utilice el sistema con el mínimo soporte. 2. Cumplir con los requisitos esperados del sistema solicitado, que funcione y satisfaga suficientemente al usuario.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Analista Programador	<p>Analista Programador I,II,III, GIS I, GIS III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas al aplicativo informático desarrollado. 2. Preparar y brindar capacitación a los usuarios finales del aplicativo solicitado. 3. Implementar aplicativo informático desarrollado.
	Analista de Sistemas	<p>Analista de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar cumplimiento de los requisitos que fueron establecidos en la solicitud del desarrollo de aplicativos informáticos. 2. Solicitar firma del enlace en acta de implementación del sistema desarrollado.
	Coordinador de Base de Datos	<p>Coordinador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la creación de objetos de base de datos, el ambiente de pruebas y de producción del aplicativo y la Administración de la base de datos.
	Administrador de Base de Datos	<p>Administrador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear objetos de base de datos. 2. Crear ambiente de pruebas y de producción. 3. Administrar, monitorear, optimizar y dar mantenimiento a base de datos.
	Gerentes de Sistemas	<p>Gerentes de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y coordinar las actividades ejecutadas de la fase de Transición. 2. Revisar y firmar acta de la fase de transición de acuerdo a la metodología de desarrollo de aplicativos informáticos.
	Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos	<p>Coordinadores de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de desarrollo sobre la fase de transición del aplicativo informático solicitado. 2. Distribuir asignaciones para la ejecución del desarrollo de las diferentes actividades del desarrollo del aplicativo informático. 3. Participar en equipos de trabajo establecidos por el Gerente de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos.
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica o asesoría sobre servicios de aplicación y base de datos.</p>
	Director de Tecnología de la Información	<p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Apoyar a los Gerentes de Sistemas en la gestión de inconvenientes durante esta fase cuando fuere necesario con la unidad solicitante.</p>
	Analista Documentador de Sistemas	<p>Analista Documentador de Sistemas</p> <p>Elaborar manual de usuario del aplicativo informático desarrollado o guías de usuario según fuera el caso.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Administrador de Servidores de Aplicación	<p>Administrador de Servidores de Aplicación</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar ambiente de pruebas en los servidores de aplicación cuando se requiera. Preparar ambiente de producción en los servidores de aplicación en caso no exista. Deployar el nuevo aplicativo en producción, y configurar los accesos en caso de ser necesario.
GT13.5	Gerentes de Sistemas	<p>REGISTRAR APLICATIVO</p> <p>Después de implementar el aplicativo, el Gerente de Sistemas deberá registrar dicho aplicativo en las instancias del CNR.</p> <p>Para el registro del aplicativo de software será necesario elaborar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud del Certificado de Depósito, en departamento de Derechos de Autor del Registro de la Propiedad Intelectual. Hoja de Costeo del Aplicativo, en el departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional. Solicitud de Registro del Activo Intangible (SW), en el departamento de Activo Fijo, de la Dirección de Desarrollo Humano. <p>(Ver Procedimiento: DTI-PRD-2016-0007: "PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE APLICATIVOS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL CNR").</p> <p>Gerentes de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar el acta de implementación aceptada por el usuario solicitante. Revisar APP Costos para elaborar la hoja de costeo del aplicativo. Complementar la solicitud de depósito del aplicativo en PI. Elaborar la solicitud de registro del aplicativo intangible. Registrar el aplicativo en las instancias del CNR (Registro de la Propiedad Intelectual con el Certificado de Depósito, en el Departamento de Contabilidad el costeo del aplicativo y en el Departamento de Activo Fijo el registro del bien intangible).
GT14	<p>Coordinador de Base de Datos</p> <p>Gerentes de Sistemas</p>	<p>ADMINISTRAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <p>Consiste en diseñar normativas, procedimientos, métodos y técnicas, orientados a proveer condiciones seguras y confiables a la infraestructura tecnológica y al procesamiento de datos en las aplicaciones informáticas. También se generan fichas de control de riesgos informáticos.</p> <p>Coordinador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de base de datos. Dar al usuario los roles que le corresponden según el puesto o funciones. <p>Gerentes de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de base de datos. Dar al usuario los roles que le corresponden según el puesto o funciones.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones	<p>Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribuir los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de Red, Valor agregado y Cuentas de Red Virtual Privada (VPN). Diseñar, implementar y supervisar los servicios de valor agregado (correo, Internet, DNS, mensajería y otros).
	Gerente de Soporte Técnico	<p>Gerente de Soporte Técnico</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que la asistencia técnica para los respaldos de datos a nivel nacional realizada por los Soporte Informáticos sea la adecuada.
	Oficial de Seguridad de la Información	<p>Oficial de Seguridad de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del CNR. Implementar el sistema de gestión en seguridad de la información para la Dirección de Tecnología de la Información. Definir y aplicar una metodología de análisis y evaluación de riesgos para evaluar la seguridad informática en el CNR. Coordinar la implementación, documentar y supervisar el cumplimiento de los controles de seguridad en la DTI. <p>Además, apoyar en detectar vulnerabilidades o riesgos que se pueden generar al momento realizar las gestiones y adquisiciones de hardware o software para mitigar las necesidades tecnológicas.</p>
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica en los equipos PCs y periféricos, Servidores y equipos de almacenamiento, equipos de telecomunicaciones y equipos de telefonía en caso de que el problema no se pueda resolver por técnicos del CNR o que tenga garantía.</p>
GTI4.1	Coordinador de Base de Datos	<p>ADMINISTRAR CUENTAS DE BASE DE DATOS</p> <p>Esta actividad consiste en crear, modificar y eliminar usuarios de base de datos a solicitud del usuario solicitante y con el visto bueno respectivo.</p> <p>Tareas realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir el SISSOR. Validar que usuario exista o que no exista según requerimiento. Solicitar al área de desarrollo los roles a asignar de acuerdo al requerimiento (cuando sea una creación de cuentas de usuario). Crear la cuenta o modificar y en su defecto eliminar. Completar el SISSOR una vez resuelto el requerimiento. <p>Coordinador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribuir y/o atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de base de datos. Dar al usuario los roles que le corresponden según el puesto o funciones.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>Administrador de Base de Datos</p> <p>Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</p>	<p>Administrador de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de base de datos. Dar al usuario los roles que le corresponden según el puesto o funciones. <p>Equipo, Herramientas y Consumibles</p> <ol style="list-style-type: none"> Computadora con acceso a la red del CNR. Software para conectarse a la base de datos.
GTI4.2	<p>Analista Programador</p> <p>Administrador de Servidores de Aplicación</p> <p>Coordinador de Administración de Servidores</p> <p>Técnico en Administración de Servidores</p>	<p>ADMINISTRAR CUENTAS DE APLICATIVOS, RED Y DE VALOR AGREGADO</p> <p>Esta actividad consiste en crear, modificar, inactivar y eliminar las cuentas de usuarios de los aplicativos en producción, a solicitud del solicitante y con el visto bueno respectivo.</p> <p>Tareas realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir SISSOR. Consultar si usuario existe para asignación de roles o para su creación. Crear usuario o asignar los roles respectivos. Completar SISSOR. <p>Relación con otras áreas de la DTI</p> <p>Solicitar enlaces de telecomunicación a la unidad de telecomunicaciones.</p> <p>Analista Programador I, II, III, GIS I Y III</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar mantenimiento (Creación, modificación, eliminación y actualización) de cuentas de usuarios de los aplicativos, roles y permisos. Aplicar la política para la creación de usuarios y contraseñas. <p>Administrador de Servidor de Aplicación</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar mantenimiento (Creación, modificación, eliminación y actualización) de usuarios de cuentas de correo, mensajería y acceso a carpetas de servidor. Brindar mantenimiento (Creación, modificación, eliminación y actualización) de usuarios de red aplicando las políticas de seguridad en el Active Directory. Dar mantenimientos de cuentas de usuarios en el repositorio (Control de versionamientos). <p>Coordinador de Administración de Servidores</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribuir y atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de red y valor agregado. Coordinar el mantenimiento de las cuentas de correo y usuarios de Internet en proxy. Brindar accesos y permisos a carpetas en servidor. <p>Técnico en Administración de Servidores</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de red y valor agregado. Dar mantenimiento de cuentas de correo y usuarios de Internet en proxy. Brindar accesos y permisos a carpetas en servidor.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR	<p><i>Equipo, Herramientas y Consumibles</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computador personal. 2. Acceso a la red como administrador del dominio 3. Acceso a la aplicación de administración de usuarios 4. Acceso a los servidores como administrador 5. Software para correo electrónico, de mensajería y de Internet. 6. SW para cliente de correo y mensajería. 7. Teléfono fijo y móvil. 8. Software de utilerías. 9. Impresor y escáner 10. Enlaces de telecomunicación para correo e Internet (proporcionadas por la unidad de telecomunicaciones).
GTI4.3	<p>Coordinador de Telecomunicaciones</p> <p>Técnico en Telecomunicaciones</p> <p>Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</p>	<p>ADMINISTRAR CUENTAS DE RED VIRTUAL PRIVADA</p> <p>Esta actividad consiste en crear, modificar y eliminar cuentas de red virtual (VPN) de usuarios externos que tienen convenios o contratos (pagados o no) y usuarios internos (para dar soporte interno), que son utilizados para acceder a los servicios proporcionados por el CNR, a solicitud del usuario y con el visto bueno respectivo.</p> <p><i>Coordinador de Telecomunicaciones</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: Creación, modificación o eliminación de cuentas de red virtual privada. 2. Dar acceso a usuarios externos que tienen convenios o contratos (pagados o no) y usuarios internos (para dar soporte interno), que son utilizados para acceder a los servicios proporcionados por el CNR. <p><i>Técnico en Telecomunicaciones</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar SISSOR. 2. Asignar código de municipio y departamento al cual se le dará acceso. 3. Asignar datos de configuración para crear las VPN en Excel, en donde se asigna IP. Usuario y una clave a cada usuario solicitante y asigna datos únicos propios de la VPN. 4. Configurar en el firewall las VPN de cada usuario solicitante. 5. Realizar pruebas de conectividad de VPN remota creada para cada usuario. 6. Coordinar visita con usuario final. 7. Configurar e instalación de la VPN de servicios de consulta en los equipos de usuarios finales de acuerdo a las credenciales enviadas por él área de convenios. 8. Realizar pruebas en SITU. 9. Completar SISSOR <p><i>Equipo, Herramientas y Consumibles</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computadora personal y laptop. 2. Software para monitorear usuarios de VPN 3. Software para la visualización de imágenes 4. Cliente para conectarse a Firewall para conectarme a las VPN. 5. Internet libre sin restricciones.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>6. Cliente VPN para realizar pruebas remotas dependiendo la versión del sistema operativo que se encuentre instalado en las PCs de los clientes.</p> <p>7. Transporte.</p> <p>8. Técnico en Telecomunicaciones.</p> <p>9. Instaladores de plugins del prisma y versión de mozilla 2.0 o 3.0.</p>
GTI4.4		<p>RESPALDAR, RESGUARDAR Y RECUPERAR DATOS INSTITUCIONALES</p> <p>Datos Respaldados Copia de datos en cintas u otro medio magnético, de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales.</p> <p>Datos Resguardados Medios de respaldo enviados y almacenados en el sitio de contingencia para su resguardo fuera de las oficinas del CNR.</p> <p>Datos Recuperados Son los datos o información institucional recuperados, es decir que se volvieron a poner en funcionamiento los archivos digitales que habían sido eliminados de una computadora (carpeta) o sistema.</p> <p>Técnico de Soporte Informático</p> <p><i>Técnico de Soporte Informático</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurar el respaldo diario de los datos en los servidores del área que se atiende. Reportar y brindar apoyo en la resolución de los incidentes informáticos. <p>Técnico en Operaciones Informáticas</p> <p><i>Técnico en Operaciones Informáticas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reportar y brindar apoyo en la resolución de los incidentes informáticos. Realizar respaldos o restauraciones eventuales. <p>Técnico en Resguardo de Datos</p> <p><i>Técnico en Resguardo de Datos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad de las operaciones realizando y supervisando los respaldos de datos institucionales a nivel nacional. Realizar los respaldos diarios de los datos de los sistemas que posee la institución. Atender requerimientos relacionados con la recuperación de información. Hacer backups totales durante fines de semana y horas fuera de la jornada laboral ordinaria. Restaurar los backups para garantizar la realización de backups satisfactoriamente. Administrar cintas de respaldo para su control y salva guardo. Brindar apoyo a soporte informáticos locales encargados de la realización de respaldos. <p>Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</p> <p><i>Equipo, Herramientas y Consumibles</i></p> <p>Para respaldar y resguardar datos institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Software de respaldo "ArcServer". Librerías de respaldo. Consumibles (Cintas) Técnico en Resguardo de Datos Servidor de respaldo

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>6. Computadora personal. 7. Teléfono móvil 8. Técnico de Soporte Informático, solamente en los incrementales. 9. Cintas 10. Viñetas 11. Cajas fuertes 12. Transporte 13. Sitio alternativo de resguardo. 14. Cajas transportadoras de cinta. 15. Técnicos en Resguardo de Datos. 16. Tarjetas magnéticas de acceso a DATAGUARD</p> <p>Para recuperar datos institucionales: 1. Tarjeta Magnética para entrar a Dataguard y DTI. 2 Consumibles (Cintas magnéticas). 3. Transporte 4. Software de respaldo para verificar cinta o montarla. 5. Librería de respaldo. 6. Técnico en Resguardo de Datos. 7. Servidores y equipo informático.</p>
GTI4.5	<p>Oficial de Seguridad de la Información</p> <p>Técnico en Seguridad de la Información</p>	<p>IDENTIFICAR, VERIFICAR Y EVALUAR RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA A través de la gestión de incidentes, gestión de cambios y pruebas de calidad de los servicios; los administradores de servicios y el oficial de seguridad informática identifican los riesgos de los activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas y el impacto de dichos riesgos; a fin de evaluar los controles adecuados que deben ser implementados para mitigar, aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo informáticos.</p> <p>Oficial de Seguridad de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del CNR. 2. Implementar el sistema de gestión en seguridad de la información para la Dirección de Tecnología de la Información. 3. Definir y aplicar una metodología de análisis y evaluación de riesgos para evaluar la seguridad informática en el CNR. 4. Coordinar la implementación, documentar y supervisar el cumplimiento de los controles de seguridad en la DTI. <p>Además, apoyar en detectar vulnerabilidades o riesgos que se pueden generar al momento realizar las gestiones y adquisiciones de hardware o software para mitigar las necesidades tecnológicas.</p> <p>Técnico de Seguridad de la Información DTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas técnicas de seguridad en los activos de información, propiedad del CNR. 2. Verificar el cumplimiento de la política de seguridad informática del CNR de acuerdo a los controles generales y específicos de los recursos informáticos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR	<p>3. Dar seguimiento a la implementación de los controles de seguridad basados en las mejores prácticas.</p> <p>4. Planear y ejecutar pruebas de penetración controladas a los sistemas informáticos del CNR.</p> <p>5. Atender incidentes relacionados a la seguridad de la Información (Virus, ataques de malware e intrusiones a la red interna).</p> <p>6. Generar informes para exponer vulnerabilidades y posibles soluciones.</p> <p>Equipo, Herramientas y Consumibles</p> <p>1. Transporte.</p> <p>2. Laptop, cable de red.</p> <p>3. SW especializado.</p>
GT15	<p>Gerente de Soporte Técnico</p> <p>Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones</p> <p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>Técnico de Soporte Informático</p>	<p>MANTENER EQUIPOS Y ASISTIR TÉCNICAMENTE</p> <p>El mantenimiento de equipos consiste en la instalación, reparación, cambio de partes y/o equipos de PCs, periféricos, servidores y telecomunicación; así como la configuración e instalación de los mismos.</p> <p>La asistencia técnica consiste en resolver los problemas básicos que puedan presentarse a los usuarios, mientras hacen uso de equipos tecnológicos, servicios, programas o dispositivos informáticos (Instalación y/o configuración, forma de uso o utilización de los mismos).</p> <p>Gerente de Soporte Técnico</p> <p>1. Elaborar y coordinar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (PC y periféricos).</p> <p>2. Coordinar la asistencia técnica en problemas relacionados con PC y Periféricos, a través del Técnico de Soporte Informático.</p> <p>Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones</p> <p>1. Elaborar y coordinar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (servidores, equipos de respaldo y equipos de telecomunicación).</p> <p>2. Coordinar la asistencia técnica en problemas relacionados con servicios de telecomunicación, a través de los Técnicos de Telecomunicaciones.</p> <p>Director de Tecnología de la Información</p> <p>1. Autorizar los planes de mantenimientos de equipos informáticos tales como: PC y Periféricos, de Servidores y equipos de almacenamiento y de equipos de Telecomunicación.</p> <p>2. Revisar y autorizar la compra de partes o equipos informáticos.</p> <p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica en los equipos PCs y periféricos, Servidores y equipos de almacenamiento, equipos de telecomunicaciones en caso de que el problema no se pueda resolver por técnicos del CNR o que tenga garantía.</p> <p>Apoyo en procedimientos de creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario cuando el técnico encargado del área lo solicite.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GTI5.1		<p>MANTENER PC Y PERIFERICOS 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.</p> <p>Tareas a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Equipo. 2. Diagnosticar. 3. Levantamiento de entorno, cuando aplique (nueva PCs, formatear disco duro). 4. Preparar y prestar equipo (en caso que aplique). 5. Reemplazar partes y probar (si aplica). 6. Instalar y configurar el SW base (caso que aplique). 7. Entrega de equipo y/o recepcionar equipo (en caso que aplique). 8. Instalar in situ y personalizar equipo (caso que aplique). 9. Realizar pruebas in situ y asignar equipo (en caso que aplique). <p>Relación con otras áreas de la DTI Los Soportes Informáticos , el Coordinador de HW y Técnico de HW al realizar los mantenimientos de PC's y Periféricos también solicitan apoyo en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liberar puntos de red cuando exista cambio de equipo, o solicita al área de telecomunicaciones. 2. Eliminar nombres de PCs, cuando exista cambio de equipos al personal de Servidores. 3. Solicitar contraseña de administrador para la instalación y/o desinstalación de SW a personal de servidores.
	Técnico de Soporte Informático	<p>Técnico de Soporte Informático</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a Pc's y periféricos.
	Coordinador de Soporte de Hardware	<p>Coordinador de Soporte de Hardware</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y supervisar la atención a los requerimientos de software, de hardware y la implementación de programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a nivel nacional.
	Técnico de Soporte de Hardware	<p>Técnico de Soporte de Hardware</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte informático en cuanto a la instalación, mantenimiento y reparación de hardware. 2. Preparar e instalar equipos de cómputo.
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica en los equipos PCs y periféricos, servidores y equipos de almacenamiento, equipos de telecomunicaciones en caso de que el problema no se pueda resolver por técnicos del CNR o que tenga garantía. 2. Apoyar en procedimientos de creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario cuando el técnico encargado del área lo solicite.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR	<p><i>Equipo, Herramientas y Consumibles</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Herramientas (desarmadores, dremel, aspiradora, contact cleaner, limpiador de superficie, brochas, papel toalla, tester, ponchadora para cable de red). Stock de partes o accesorios. Computadoras personales con acceso a red. Técnico de Soporte en hardware. Espacio físico adecuado. Bodega para accesorios Aspiradora Un rollo de cable de red. Software de instalación de sistemas operativos, aplicativos, ofimáticos y controladores. Memorias USB. Computadora para respaldo.
GTI5.2	<p>Coordinador de Administración de Servidores</p> <p>Técnico en Administración de Servidores</p> <p>Técnico en resguardo de datos</p>	<p>MANTENER SERVIDORES Y EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO</p> <p>Consiste en el mantenimiento o reparación de una falla en los servidores y equipos de resguardo de datos.</p> <p>Tareas a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico de la falla reportada e identificar la falla. (Fallas en: sistema operativo, arreglo de discos duros, ventiladores, memorias, fuentes de poder, entre otros). Revisar stock de las partes en bodega. Cambiar parte en el servidor. Realizar pruebas de funcionalidad. Documentar falla en Reporte de Fallas o Incidentes de Sistema Informático (OSTICKET). 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. <p><i>Coordinador de Administración de Servidores</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar planes de mantenimiento preventivos de servidores Mantenimientos correctivos a equipos de respaldo o almacenamiento en caso de fallas. <p><i>Técnico en Administración de Servidores</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Dar mantenimiento preventivo y soporte a servidores virtuales/físicos en ambientes de desarrollo, prueba y producción Proporcionar mantenimientos correctivos a los servidores, instalando y configurando software de acuerdo al procedimiento autorizado. <p><i>Técnico en Resguardo de Datos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar mantenimientos preventivos en los equipos de respaldo (librerías) y periódicamente se hacen limpieza de cabezales en dichos equipos con las cintas especiales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>Técnico en Operaciones Informáticas</p> <p>Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR</p>	<p>2. Dar mantenimiento correctivo a los equipos de respaldo, así como configurar librerías, agregando Software y crear job de respaldo.</p> <p><i>Técnico en Operaciones Informáticas</i></p> <p>Apoyar al área de Servidores y Telecomunicaciones en el mantenimiento preventivo de los equipos.</p> <p><i>Equipo, Herramientas y Consumibles:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stock de partes y equipos 2. Software de sistema operativo, drivers y de aplicaciones. 3. Herramientas (desarmadores, Aspiradoras, tenazas, pinzas) 4. Consumibles (líquido para limpieza, brochas, aire comprimido) 5. Transporte. 6. Técnico en Administración de Servidores. 7. PCs, Acceso a la Red, acceso a Internet.
GTI5.3		<p>MANTENER EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN</p> <p>Consiste en el mantenimiento o reparación de dispositivos electrónicos que se utiliza para la transmisión de datos. Así como también la instalación, reparación, cambio de partes y/o equipos de telecomunicación y la configuración de los mismos.</p> <p>Tareas a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar fallas de equipos de telecomunicación (Swicht, 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 y Telecomunicaciones y/o del Director de la DTI, en los casos que aplique. (Por ejemplo, cuando falle el Firewall principal del CNR o que el impacto sea a gran escala). 6. Si la falla es externa se podría contactar a los proveedores (enlaces) o si es cableado se contacta a la Gerencia Infraestructura y Mantenimiento 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 sitio se prepara y configuran los equipos de telecomunicación o repuestos a ser utilizados en los equipos. 10. Realizar pruebas de equipos de telecomunicación. 11. Trasladarse al sitio y atender la falla de los equipos de telecomunicación.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>12. Se realizan pruebas de funcionamiento de los equipos de telecomunicación y conectividad a la red.</p> <p>Relación 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. 2. Con la unidad de atención al Cliente de la DTI, para solicitar que ellos envíen un correo electrónico a los usuarios para notificar de 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 la Administración 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 al Administrador de Servidores de Aplicación. 6. Solicitar la autorización del Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones 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).
	Coordinador de Telecomunicaciones	<p>Coordinador de Telecomunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de administración de las redes de datos institucionales.
	Técnico en Telecomunicaciones	<p>Técnico en Telecomunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte técnico especializado, en la instalación, configuración y mantenimiento de las redes de datos institucionales. 2. Realizar la instalación, mantenimiento y administración de las redes de datos institucionales (Internet, extranet e intranet).
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica en los equipos PCs y periféricos, Servidores y equipos de almacenamiento, equipos de telecomunicaciones en caso de que el problema no se pueda resolver por técnicos del CNR o que tenga garantía. Apoyo en procedimientos de creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario cuando el técnico encargado del área lo solicite.</p>
	Técnico en Operaciones Informáticas	<p>Técnico en Operaciones Informáticas</p> <p>Apoyar al área de Servidores y Telecomunicaciones en el mantenimiento preventivo de los equipos.</p>
	Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR	<p>Equipos, Herramientas y Consumibles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas (desarmadores, tester, tenazas) 2. Detectores de puntos de red.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		3. Computadoras personales y laptop con acceso a red, puerto serial, Internet). 4. Técnico en Telecomunicaciones. 5. Soporte técnico por parte del proveedor. 6. Stock de partes y equipos para reemplazo (no necesariamente nuevo). 7. Transporte. 8. Autorizaciones de acceso a las oficinas del CNR. 9. Pago de horas extra en horas fuera de audiencia para atender emergencias cuando sea requerido. 10. Software de administración para los equipos de telecomunicación. 11. Software de monitoreo para enlaces y equipos de telecomunicación. 12. Servicios de correo electrónico (se envía un mensaje a la cuenta personal de correo electrónico del coordinador de telecomunicaciones). 13. Hardware de servidores exclusivo para el software de monitoreo.
GTI5.4	Coordinador de Atención al Cliente Interno y Analista de Atención al Cliente Interno	<p>ASISTIR TÉCNICAMENTE EN HARDWARE Y SOFTWARE 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).</p> <p>Relación con otras áreas de la DTI: El Técnico de Soporte Informático se relaciona con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telecomunicaciones: Por los puntos de red y habilitación de VLAN o traslados de usuarios de red a otra. 2. Servidores: Para la 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. 3. Sistemas: Para los accesos a aplicativos institucionales. 4. Atención al Cliente Interno: Para la comunicación continua de enlace con las áreas técnicas. <p>El Técnico de Soporte de Hardware con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores: Para solicitar usuario de red del usuario solicitante, reservas de IP (eventualmente), cuenta de correo electrónico, mapeo de carpetas y el reseteo de cuentas de red. 2. Telecomunicaciones: Para configurar el usuario en una VLAN y proxy por donde salen. 3. Gerencias de sistemas: Para la creación de usuarios para sistemas administrativos financieros y el reseteo de cuentas de aplicativos. 4. Administración de Base de Datos: Para el reseteo de cuentas de bases de datos. <p>Coordinador de Atención al Cliente Interno y Analista de Atención al Cliente Interno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos informáticos en todos sus estados hasta su finalización, solicitados por usuarios internos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Técnico de Soporte Informático	<p>2. Gestionar solicitudes de las diferentes áreas de servicios de la DTI, en cuanto a la distribución de requerimientos, seguimiento de incidentes reportados y notificación de eventos informáticos que afectan a usuarios internos.</p> <p>Técnico de Soporte Informático</p> <p>1. Proporcionar soporte informático para el mantenimiento y funcionamiento de hardware y software.</p> <p>2. Reportar y brindar apoyo en la resolución de los incidentes informáticos.</p>
	Coordinador de Soporte de Hardware y Técnico de Soporte de Hardware	<p>Coordinador de Soporte de Hardware y Técnico de Soporte de Hardware</p> <p>1. Brindar el soporte informático en cuanto a la instalación, mantenimiento y reparación de hardware.</p> <p>2. Preparar e instalar equipos de cómputo, sistemas operativos y dar mantenimiento o reparar equipo en caso de fallas.</p>
	Soporte Técnico del Proveedor	<p>Soporte Técnico del Proveedor</p> <p>Proporcionar asistencia técnica en los equipos PCs y periféricos, Servidores y equipos de almacenamiento, equipos de telecomunicaciones en caso de que el problema no se pueda resolver por técnicos del CNR o que tenga garantía. Apoyo en procedimientos de creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario cuando el técnico encargado del área lo solicite.</p>
	Mobiliario, equipos, herramientas, consumibles y Sistema SISSOR	<p>Equipos, Herramientas y Consumibles:</p> <p>1. Paquetería (SO, office, drivers, plugins).</p> <p>2. Herramientas (desarmador, brochas, pinzas).</p> <p>3. Cable de red para verificar conectividad.</p> <p>4. Teléfono celular y fijo</p> <p>6. Transporte.</p> <p>7. PCs con acceso a red e Internet, correo electrónico, mensajería.</p>

5.0 Definiciones

- Técnico de área de DTI:**

Son los encargados de atender y resolver los requerimientos recibidos por parte de atención al cliente interno. Esto incluye también a los Analistas de Atención al Cliente Interno. Los técnicos de área pueden ser: programadores, administradores de BD, Soporte Informáticos, Administradores de Servidores, Analistas de Sistemas, Documentadores, Analistas de Proceso, Técnicos en Telecomunicaciones, Administradores de Servidores de Aplicación.
- Un sistema informático:**

Es aquel que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático. El software incluye al sistema

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3


operativo y aplicaciones, siendo especialmente importante los sistemas de gestión de bases de datos.

- **APP Costos:**
Este aplicativo sirve para registrar las actividades desarrolladas por los Analistas Programadores, con el propósito de costear el desarrollo del aplicativo.
- **Deployar:**
Realizar una instalación de un sistema o aplicación en todos los equipos que lo precisen, tanto en local o en remoto.
- **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.

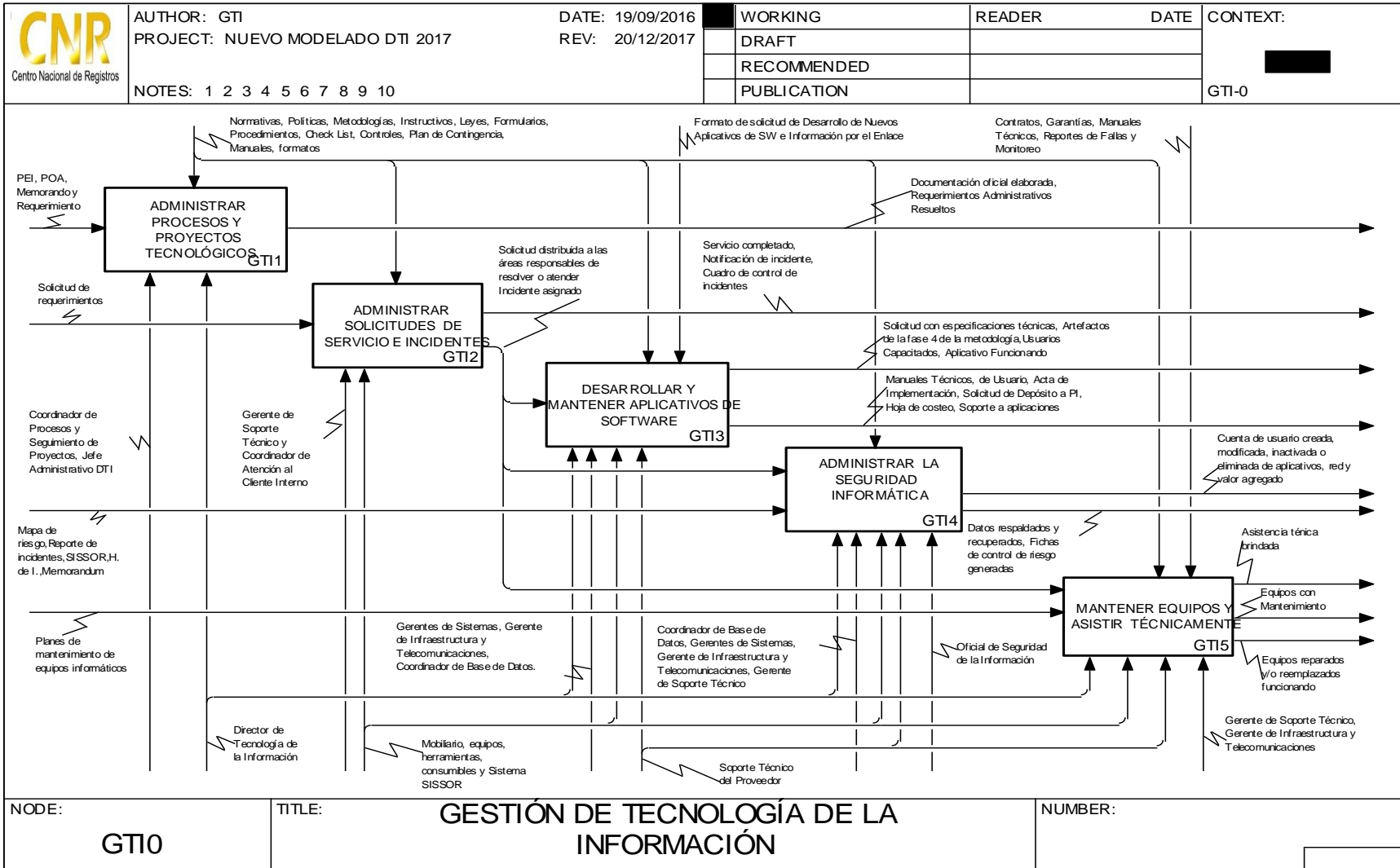
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo de Gestión de Tecnología de la Información.

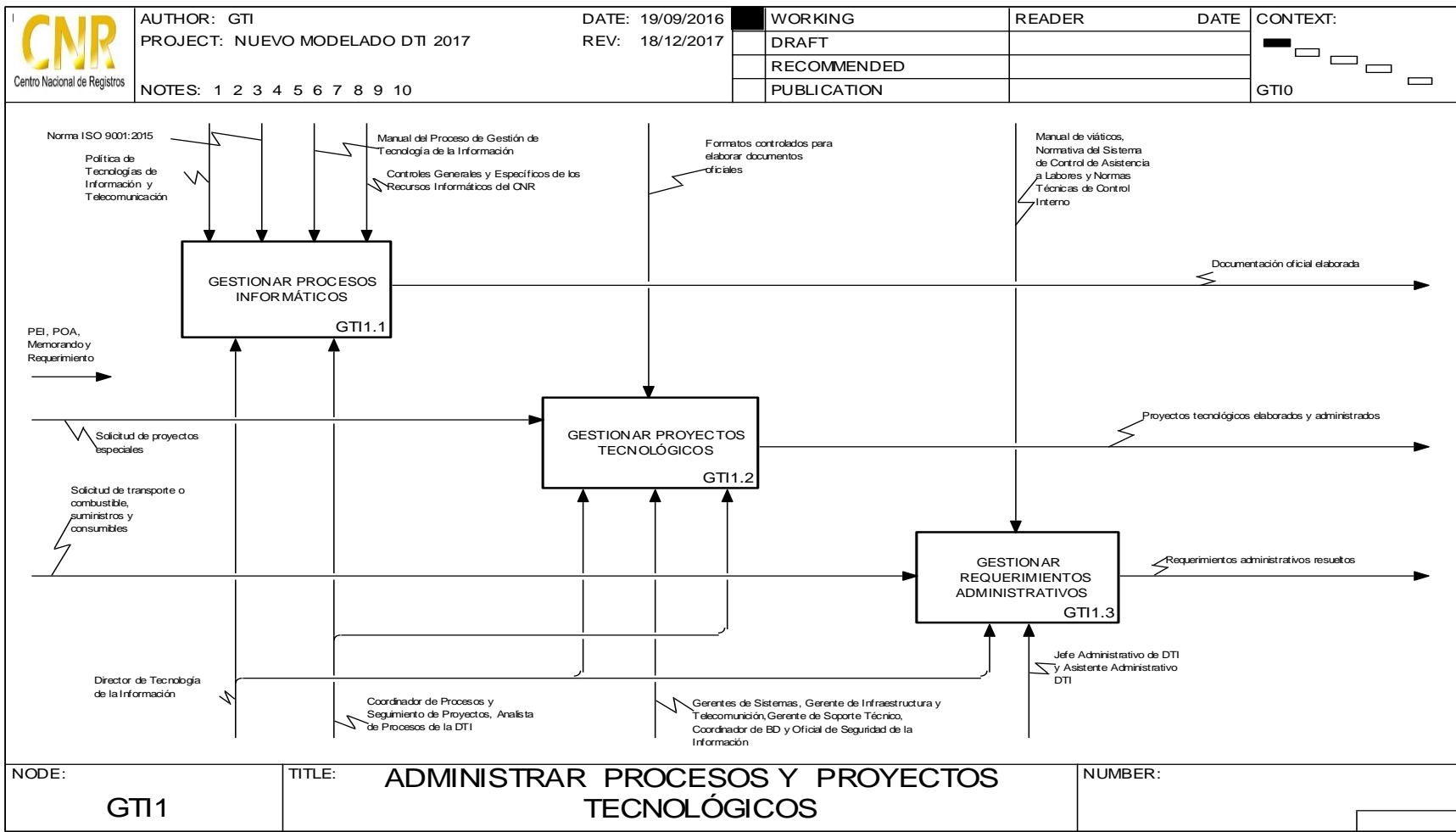
 Centro Nacional de Registros	AUTHOR: GTI	DATE: 19/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP	
	PROJECT: NUEVO MODELADO DTI 2017	REV: 03/05/2017		DRAFT				
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				RECOMMENDED			
					PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 25%; margin: 0 auto; padding: 20px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: right;">GTI0</p> </div>								
NODE: GTI-0	TITLE: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN					NUMBER:		

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3



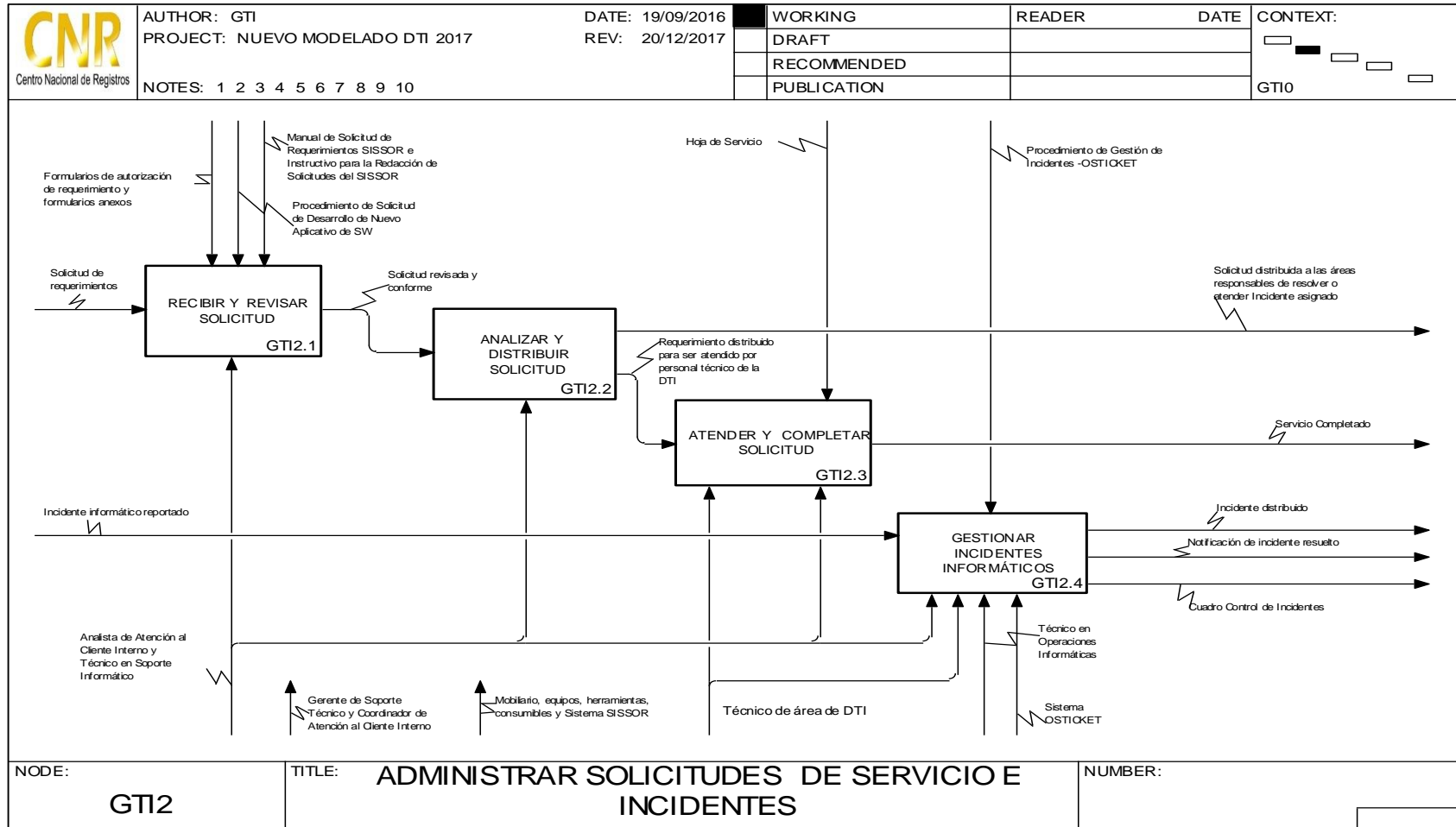
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3





Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

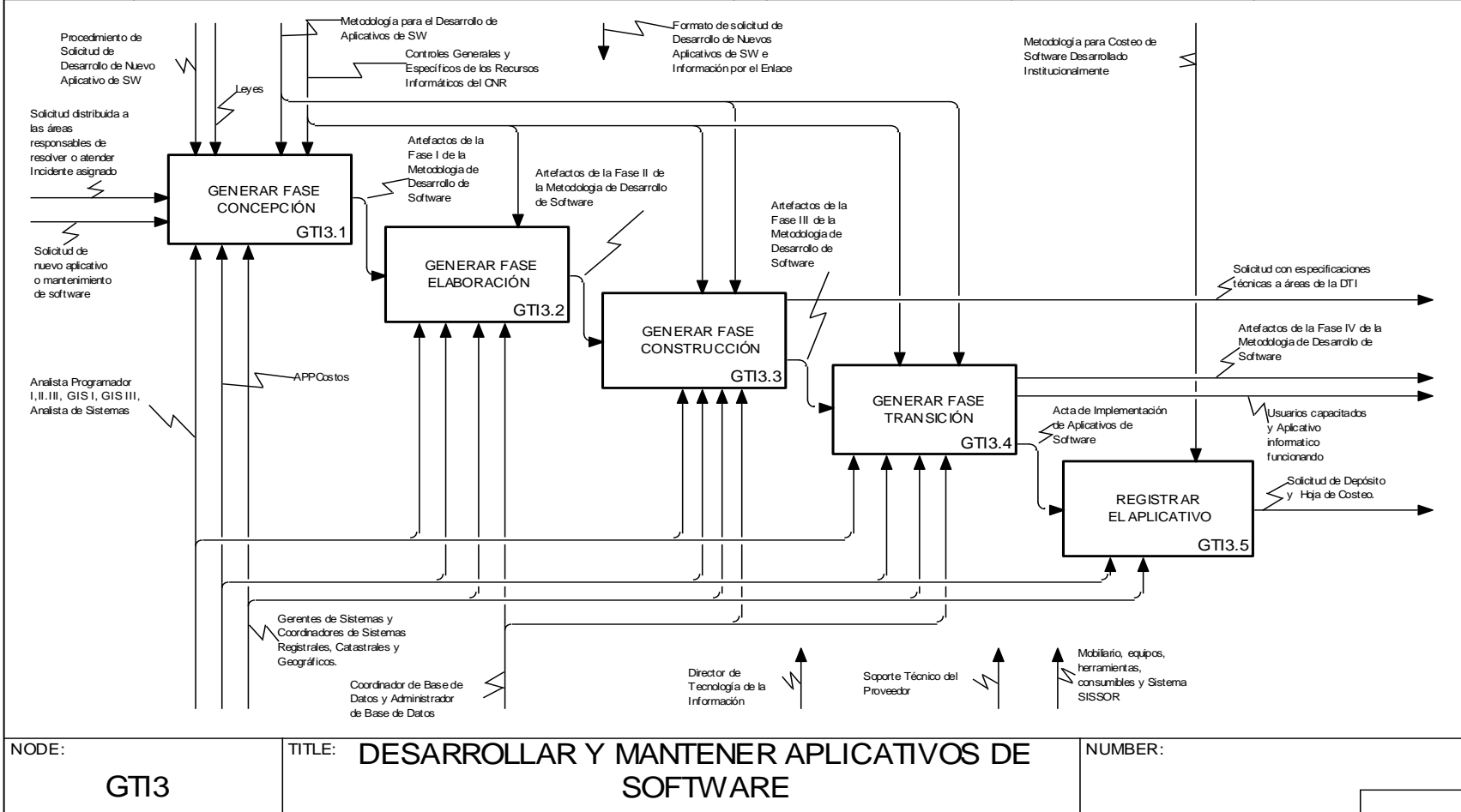
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información
Código: PM13 **Formato: F0003-3**

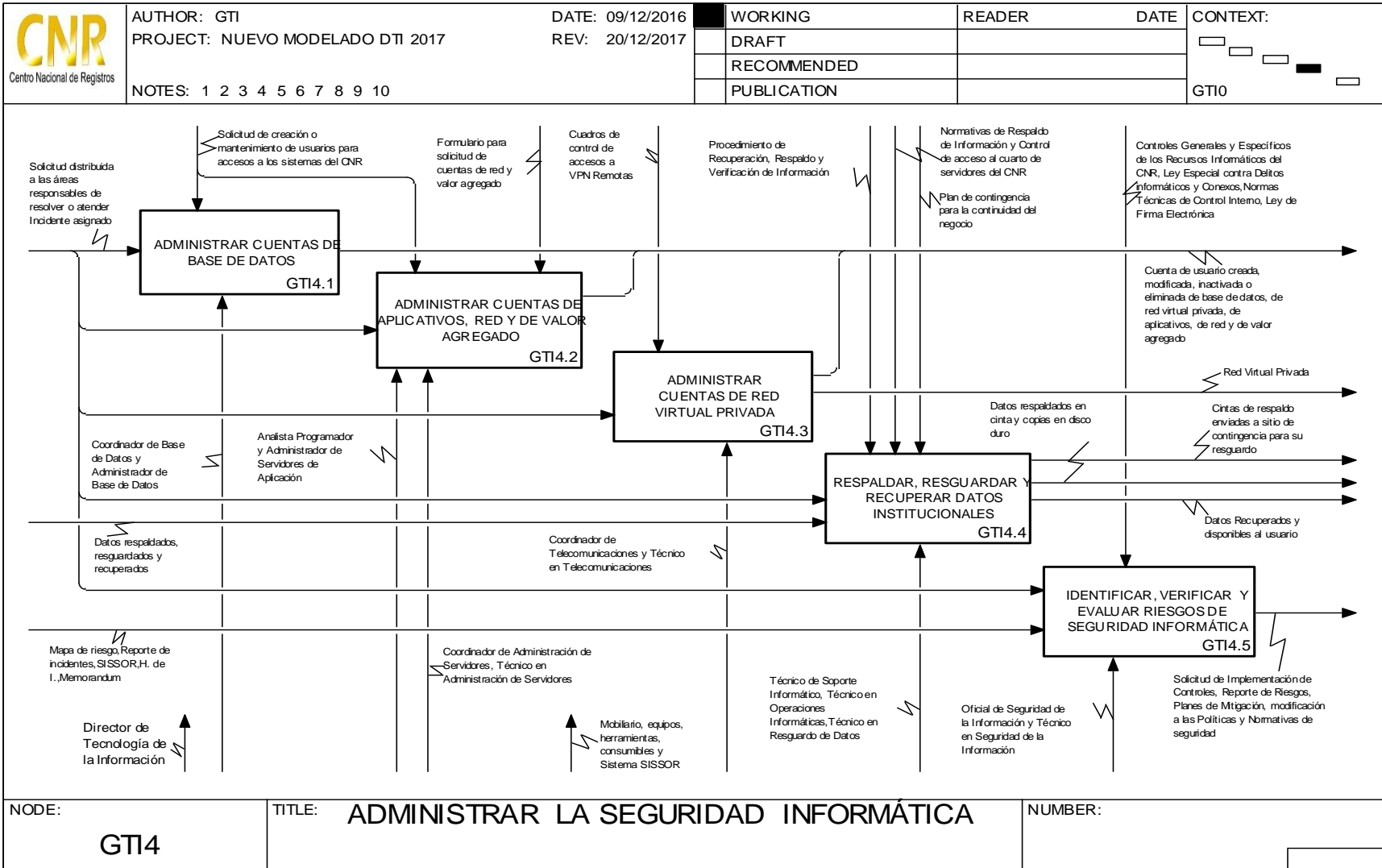
 Centro Nacional de Registros	AUTHOR: GTI	DATE: 19/09/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: NUEVO MODELADO DTI 2017	REV: 20/12/2017	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			GTI0
			PUBLICATION			



NODE: GTI3	TITLE: DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE	NUMBER:
----------------------	---	---------

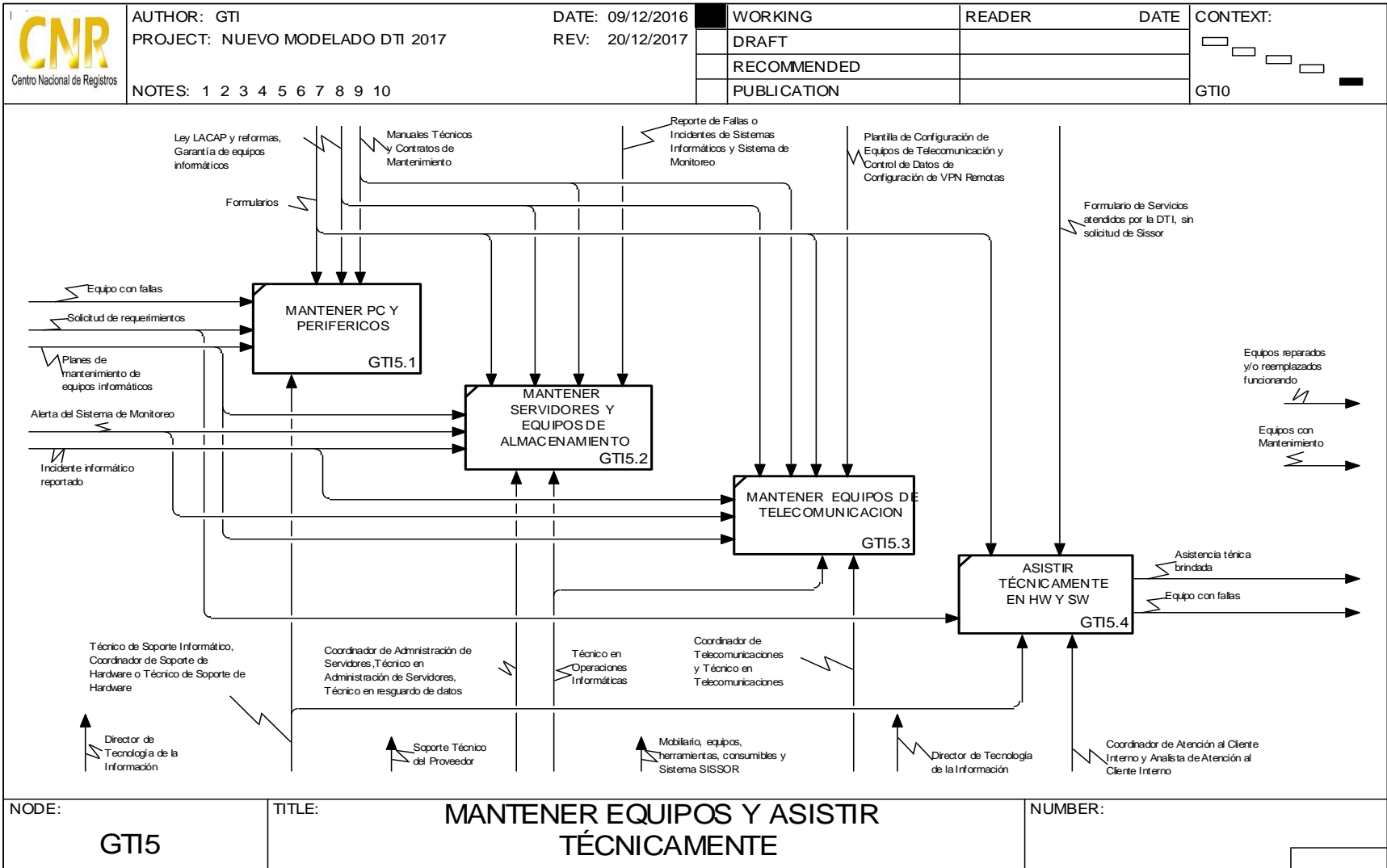
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	
Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	
Código: PM13	Formato: F0003-3



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM13

Versión: 2

Nombre del Documento: Manual del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	14/12/2015	17/10/2015	14/12/2015
	1	Se modificaron y agregaron actividades en el Manual del Proceso.	23/01/2018	23/01/2018	24/01/2018

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>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>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>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>

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

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	DATE: 09/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	REV: 20/11/2015	<input type="checkbox"/> DRAFT			TOP
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					

Normativa del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

↓

GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

GA 0

NODE: GA -0	TITLE: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	NUMBER:
-------------	-------------------------------------	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

	AUTHOR: UACI	DATE: 09/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	REV: 30/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GA-0

Presupuesto aprobado

POA → FORMULAR PAAC (GA 1)

Normativa del Proceso de Gestión de las Adquisiciones

FORMULAR PAAC (GA 1) → ACTIVAR SOLICITUD (GA 2)

FORMULAR PAAC (GA 1) → SELECCIONAR PROVEEDORES (GA 3)

FORMULAR PAAC (GA 1) → CONTRATAR (GA 4)

FORMULAR PAAC (GA 1) → ADMINISTRAR CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (GA 5)

ACTIVAR SOLICITUD (GA 2) → SELECCIONAR PROVEEDORES (GA 3)

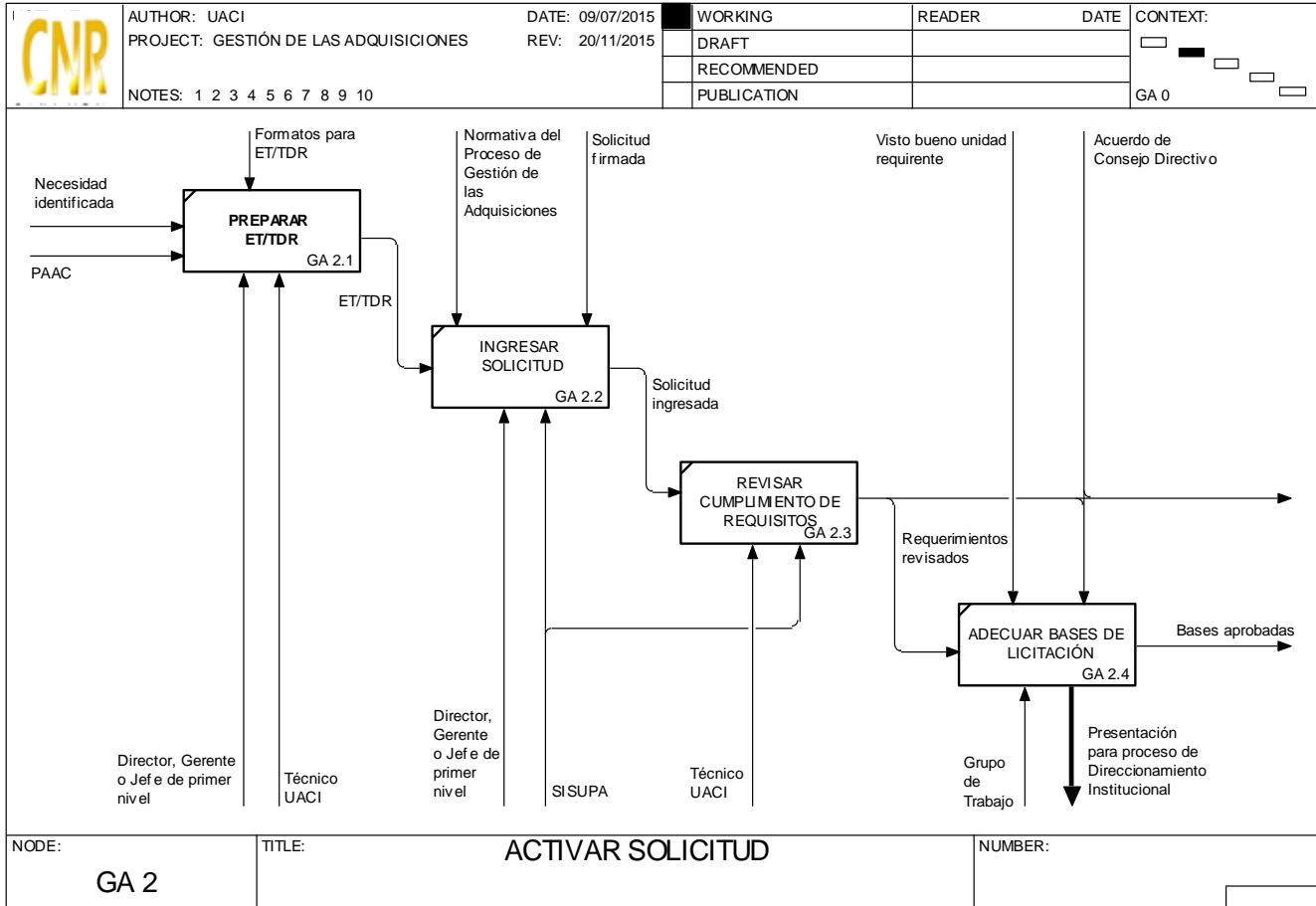
SELECCIONAR PROVEEDORES (GA 3) → CONTRATAR (GA 4)

CONTRATAR (GA 4) → ADMINISTRAR CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (GA 5)

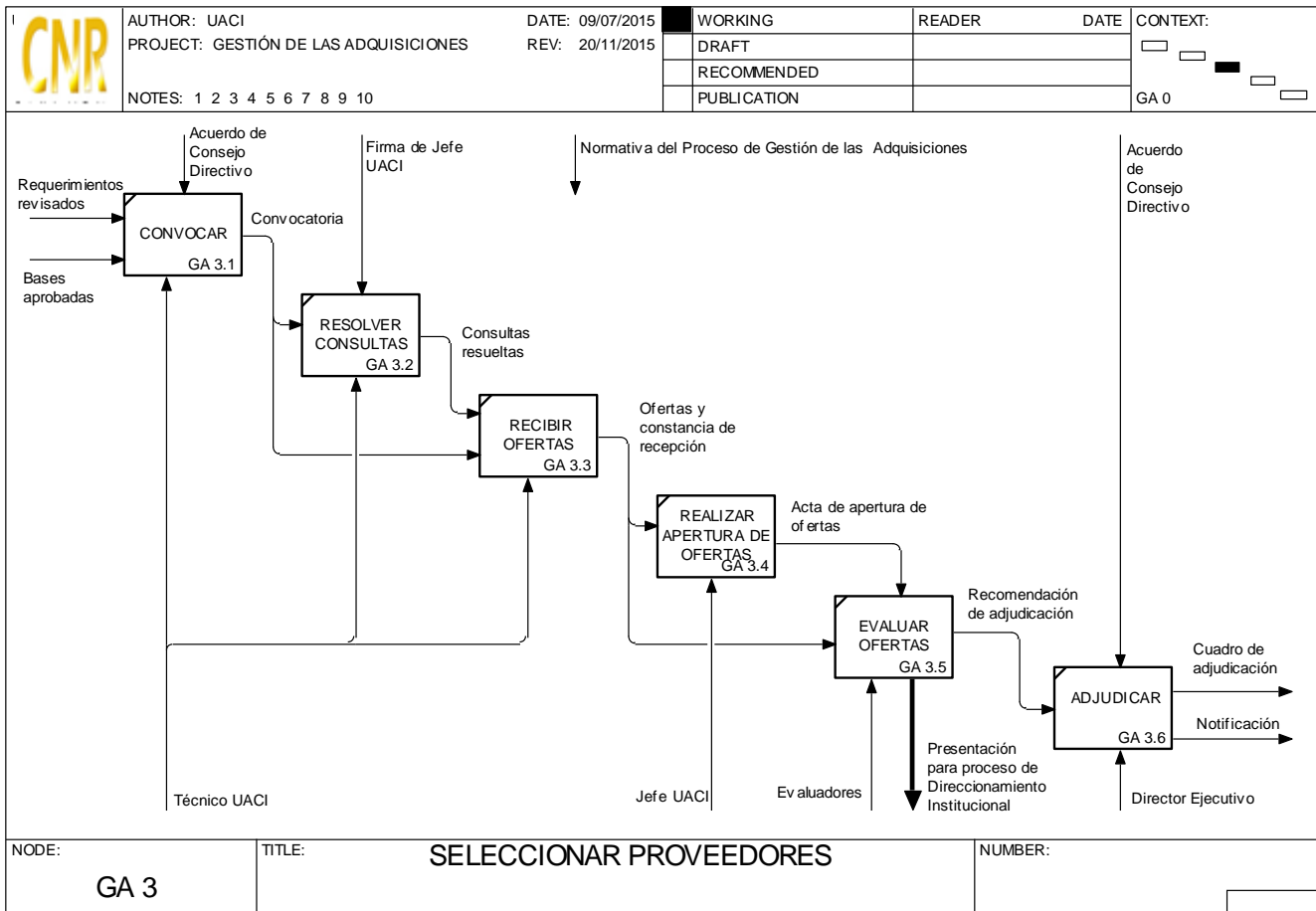
Administración: Director Ejecutivo, Jefe UACI, Gerente UCP y Jefe UFI; Director, Gerente o Jefe de primer nivel; SISUPA / COMPRASAL

NODE: GA 0	TITLE: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	NUMBER:
------------	-------------------------------------	---------

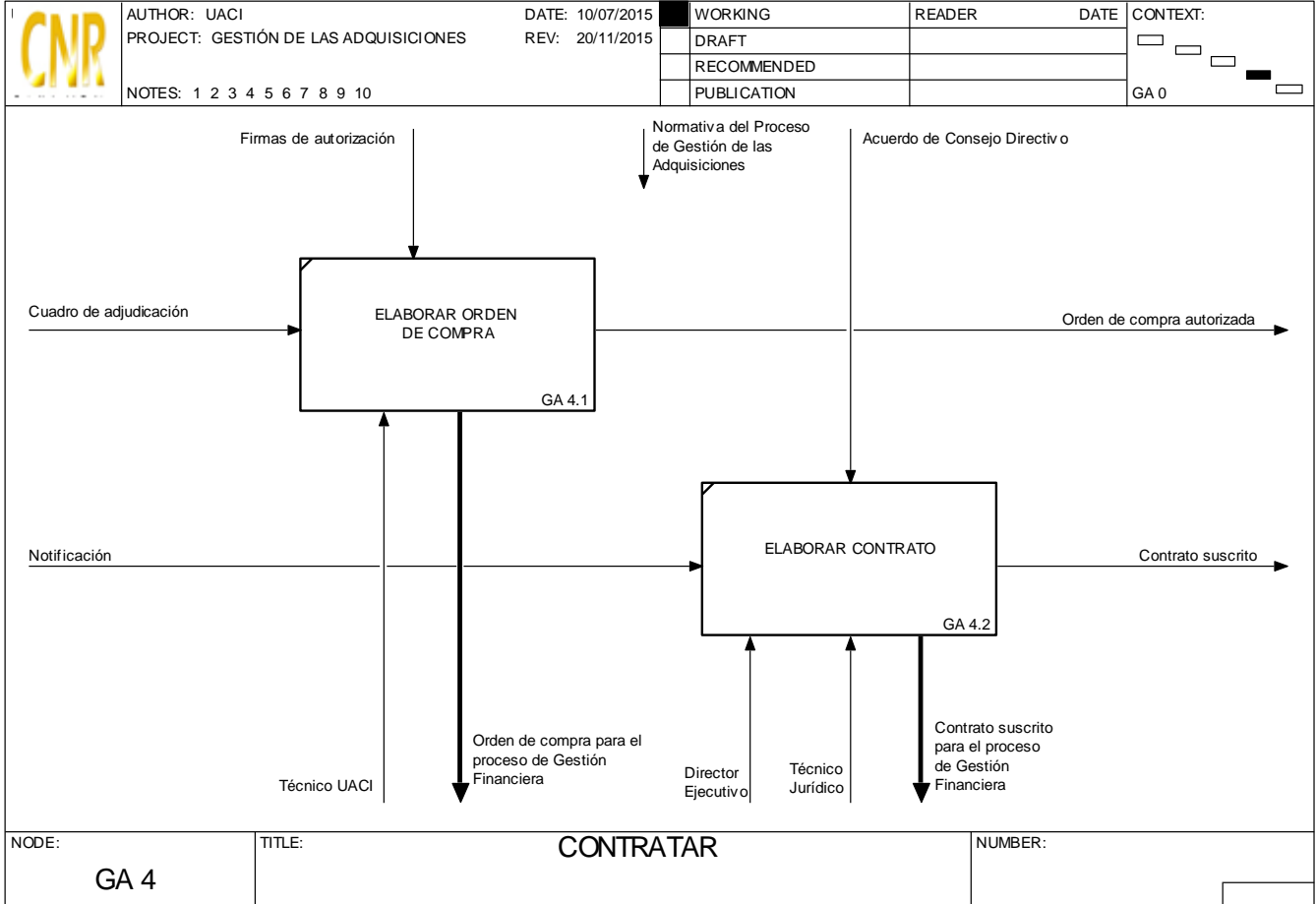
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



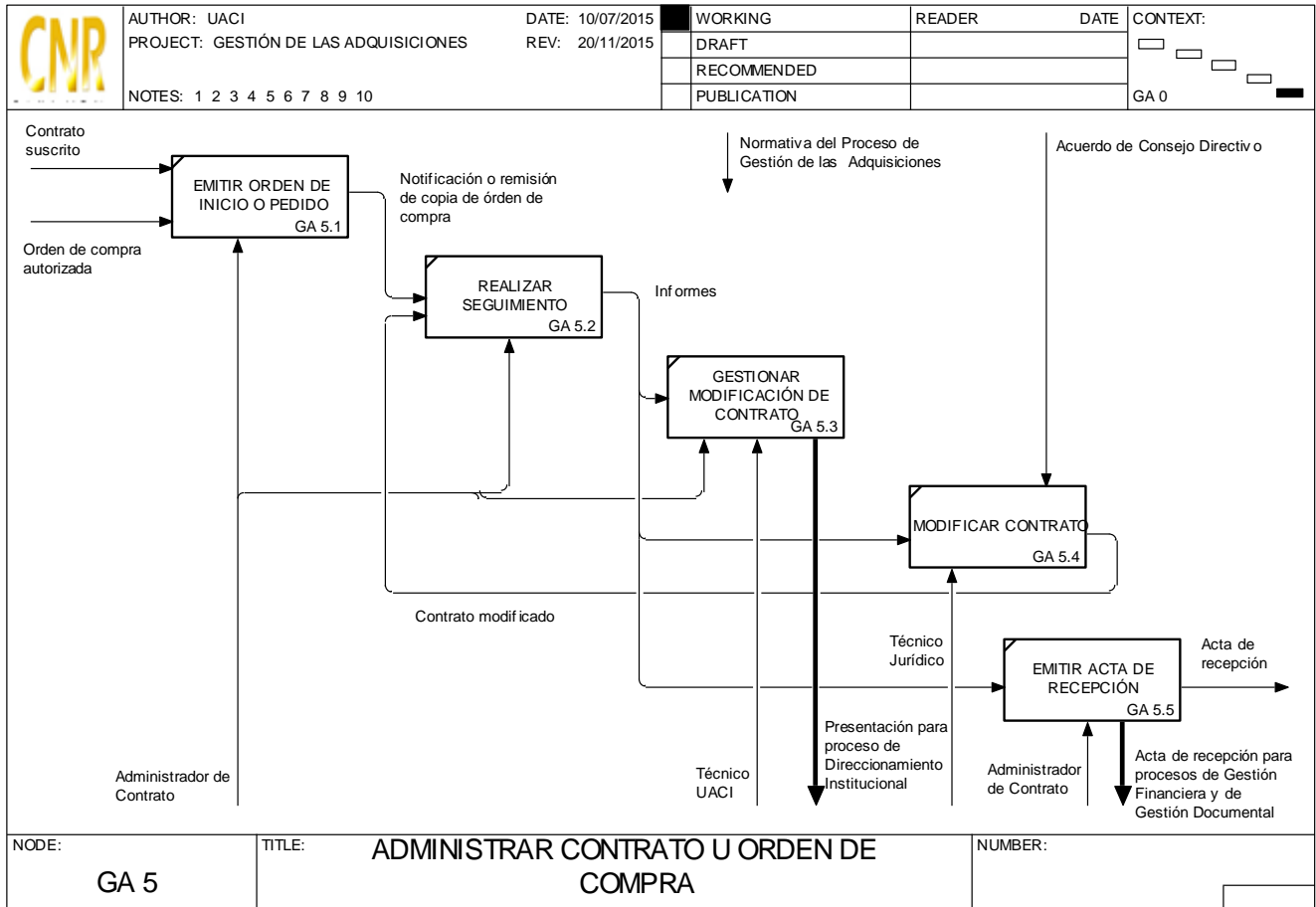
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

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.

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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.

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"> - 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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	Técnico de ingresos:

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 informe de devolución y gestión de opinión de devolución solicitada a las unidades sustantivas donde se tramitó el servicio. - Aprobación o denegación de solicitudes de ingreso después de recibidas las opiniones de la unidad sustantiva correspondiente y remisión de documentos a técnico.
GF 2.2.2	<p style="text-align: center;">Técnico contable</p> <p style="text-align: center;">Tesorero</p> <p style="text-align: center;">Coordinador Financiero</p>	<p style="text-align: center;">TRAMITAR DE DEVOLUCION</p> <p>Es la gestión de elaboración, revisión y validación de cheque por devolución de fondos por error en pago de derechos registrales.</p> <p>Técnico contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión y revisión de cheque de devolución de los ingresos y remite a tesorero. <p>Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valida emisión de cheque y firma, gestiona firma de refrendario y remite a técnico para hacer efectiva la devolución del pago del usuario. <p>Coordinador Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación de cheque emitido y firma de refrendario.

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

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.

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

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>

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

N°	Responsable	Actividad
	Técnico contable	<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.
	Encargada(o) de Sección Contable	<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

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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: GF -0	TITLE: GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL				NUMBER:	


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			GF-0
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 50px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; text-align: center;"> FORMULAR PRESUPUESTO GF 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; text-align: center;"> EJECUTAR PRESUPUESTO GF 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; text-align: center;"> REALIZAR CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GF 3 </div> </div>						
NODE: GF 0	TITLE: GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL				NUMBER:	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

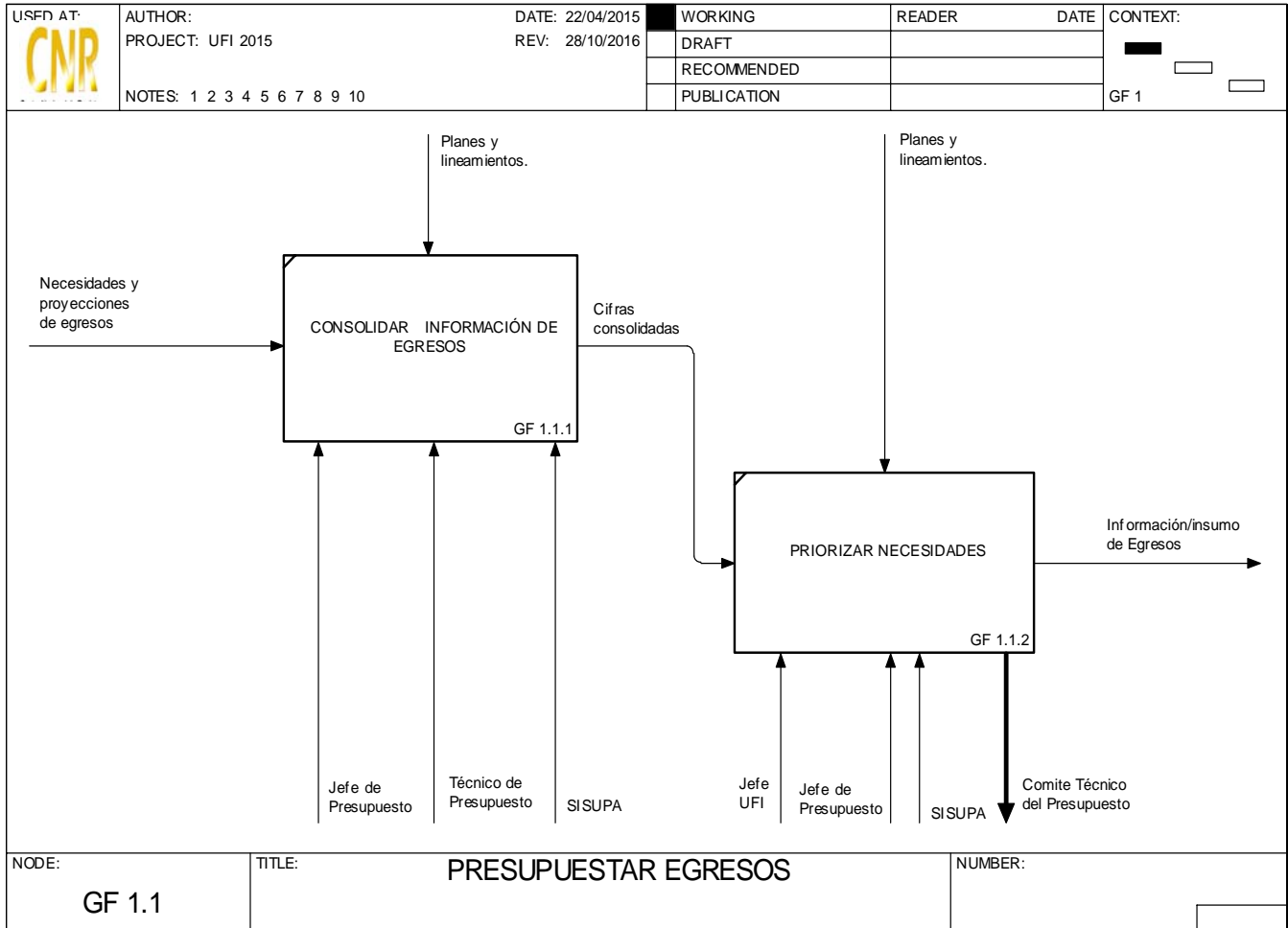
	AUTHOR: PROJECT: UFI 2015 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 22/04/2015 REV: 28/10/2016	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GF 0 <input type="checkbox"/>
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin-bottom: 20px; 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: 20px; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 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: 200px;"> CONSOLIDAR PRESUPUESTO <div style="text-align: right; font-size: small;">GF 1.3</div> </div>					
	NODE: <div style="text-align: center; font-size: large; font-weight: bold;">GF 1</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-size: large; font-weight: bold;">FORMULAR PRESUPUESTO</div>	NUMBER: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: auto;"></div>			

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

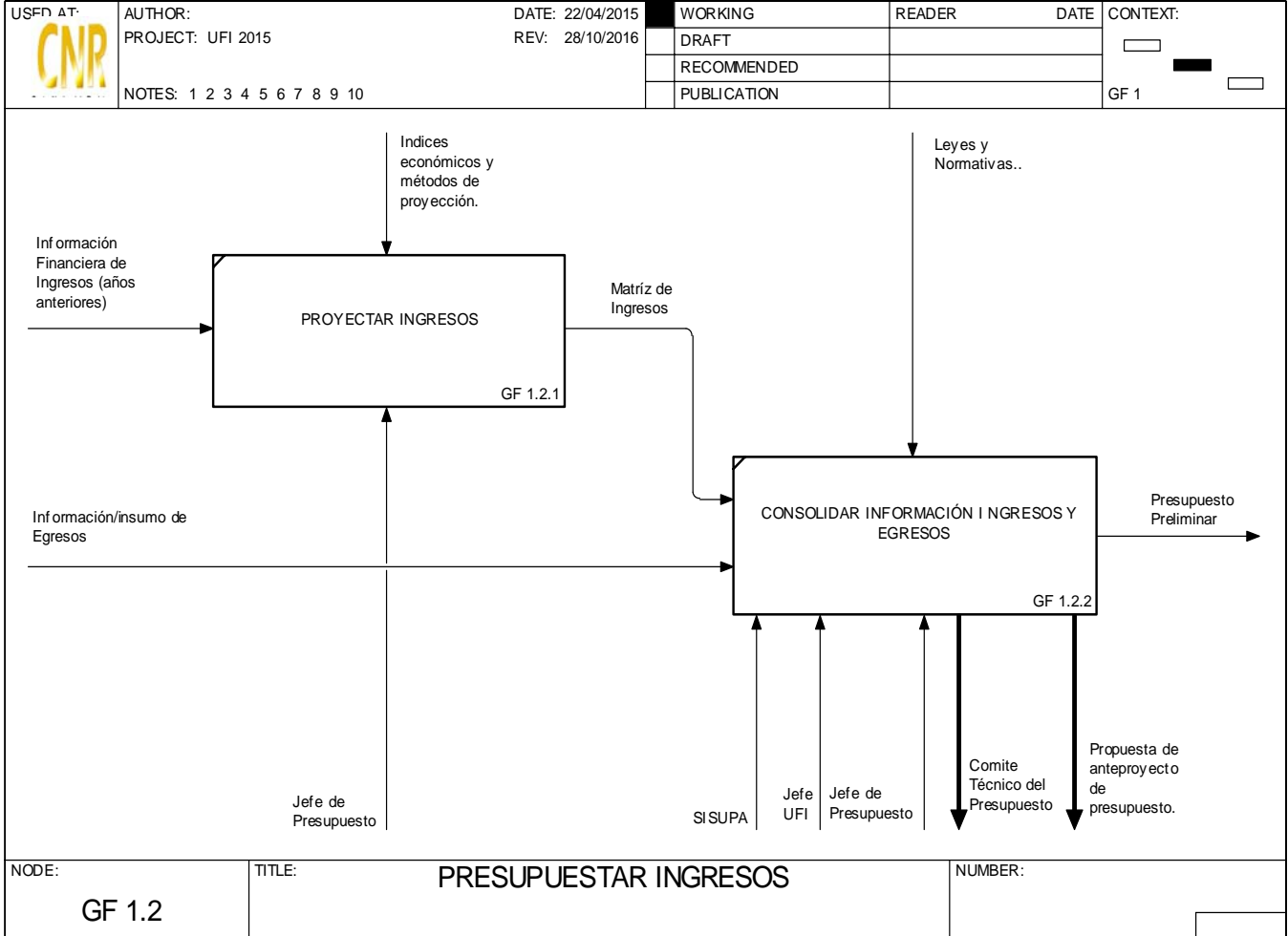


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

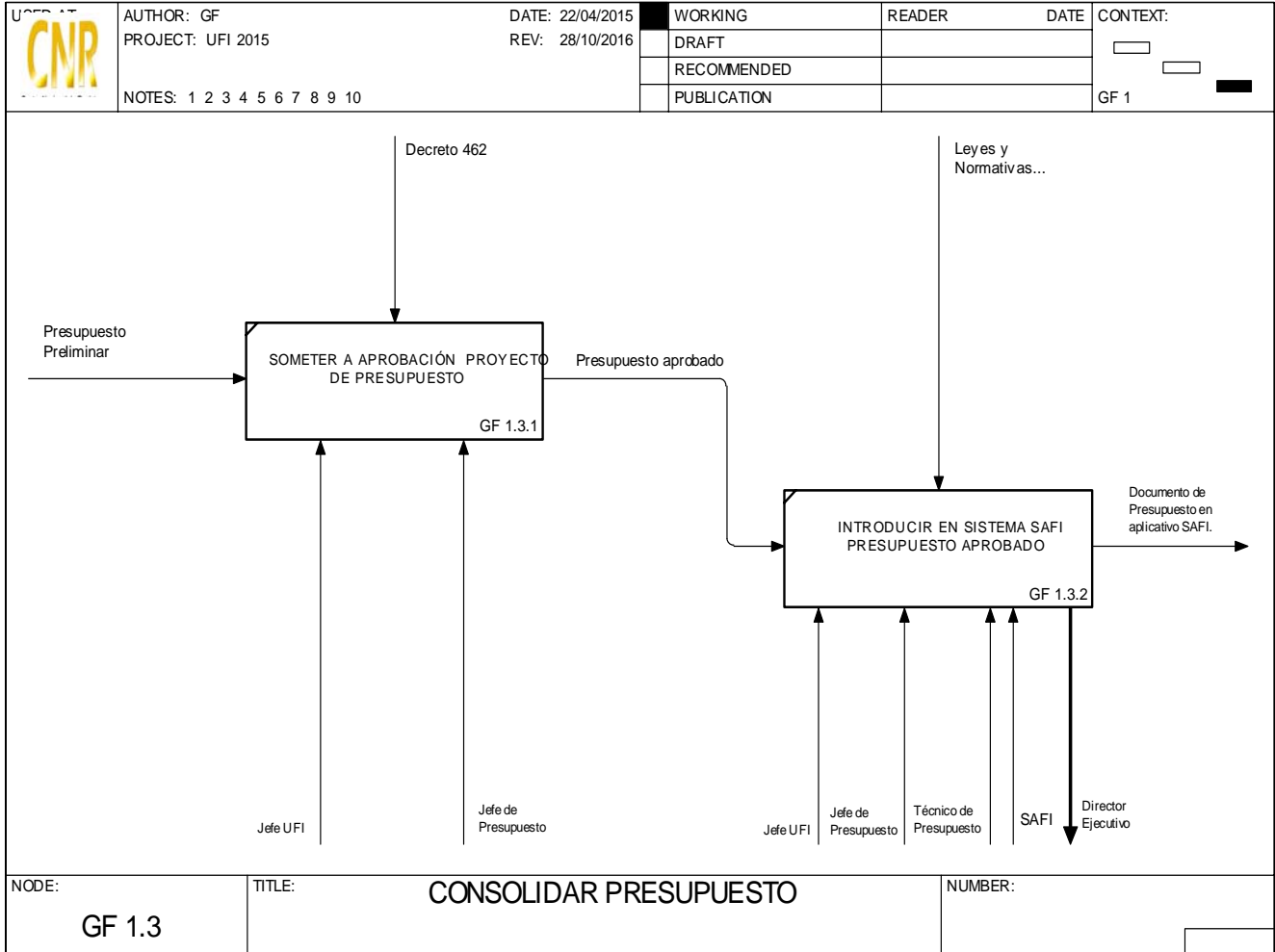


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS


SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

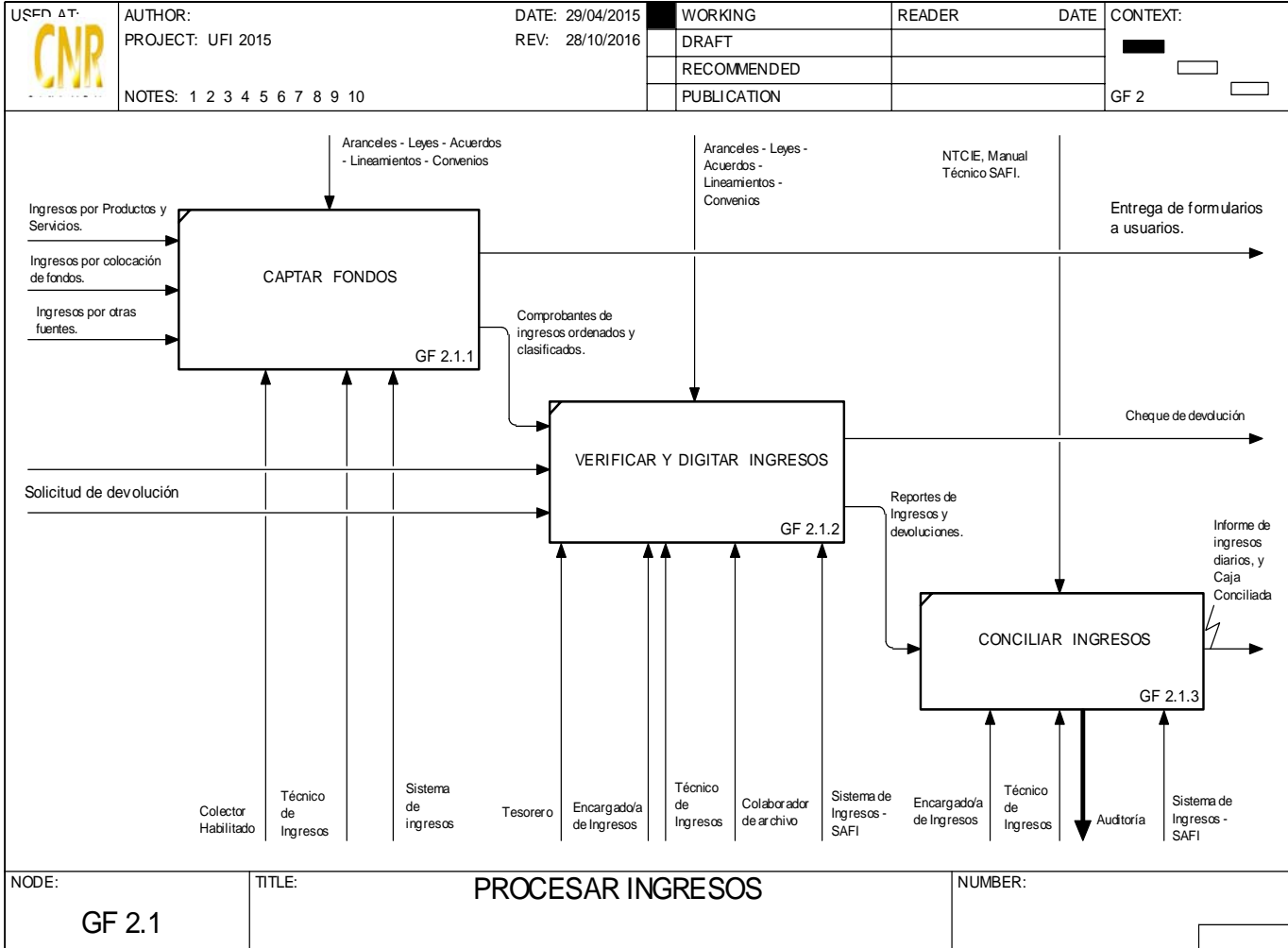
	AUTHOR: PROJECT: UFI 2015 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 29/04/2015 REV: 28/10/2016	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GF 0
	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROCESAR INGRESOS</p> <p>GF 2.1</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROCESAR DEVOLUCIONES DE INGRESOS</p> <p>GF 2.2</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROCESAR EGRESOS</p> <p>GF 2.3</p> </div> </div>					
	NODE: GF 2	TITLE: EJECUTAR PRESUPUESTO	NUMBER: <input type="text"/>			

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera



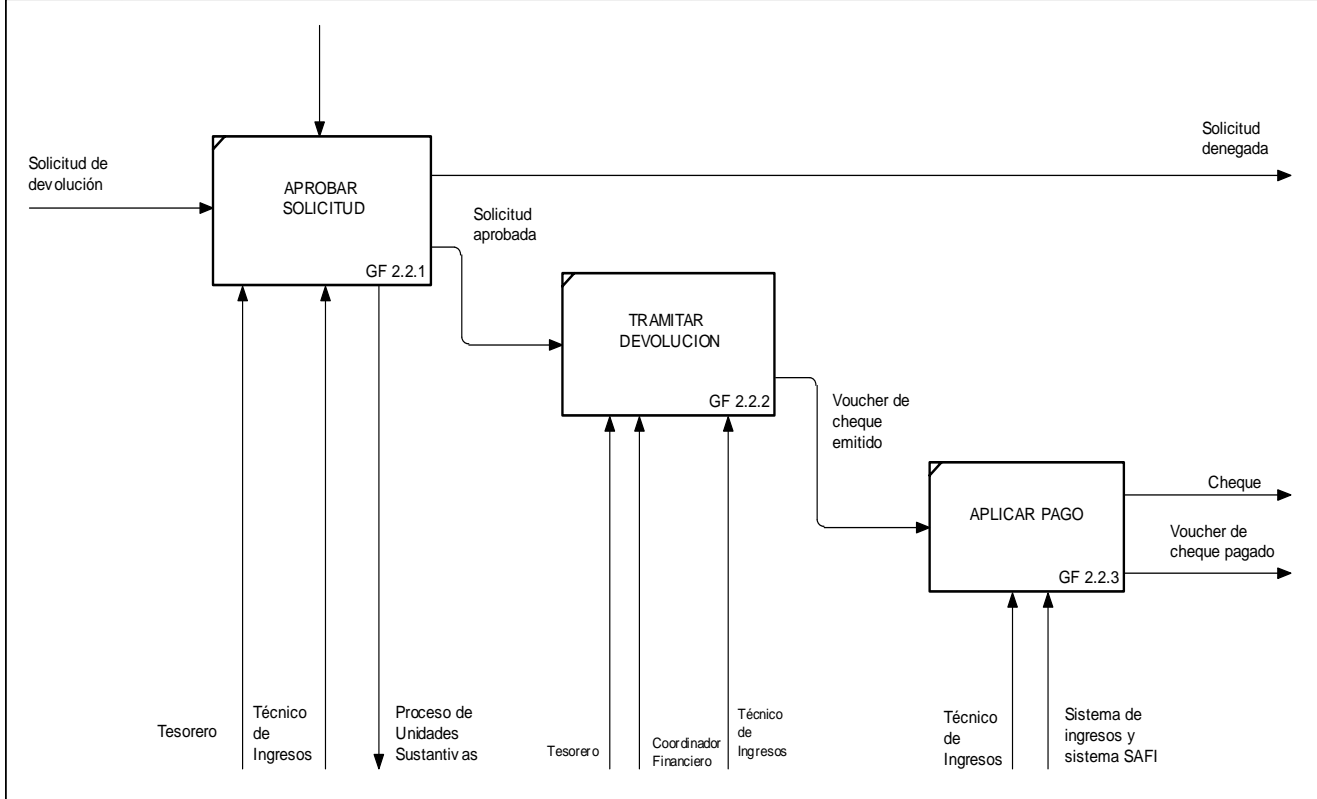
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

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



NODO: GF 2.2	TÍTULO: PROCESAR DEVOLUCIONES DE INGRESOS	NÚMERO: <input type="text"/>
------------------------	---	---------------------------------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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"/>

Leyes y Manual

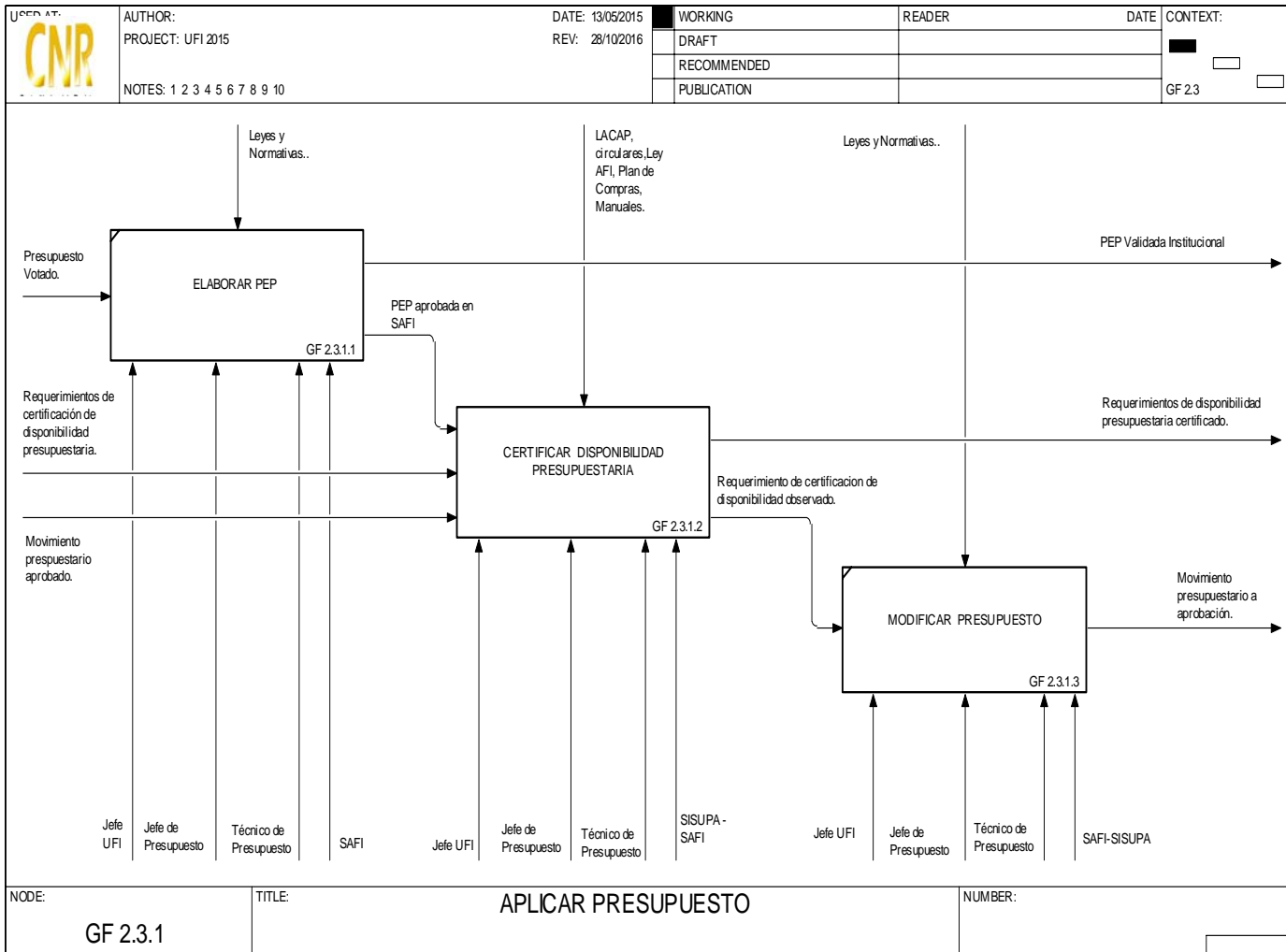
NODE:	TITLE:	NUMBER:
GF 2.3	PROCESAR EGRESOS	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

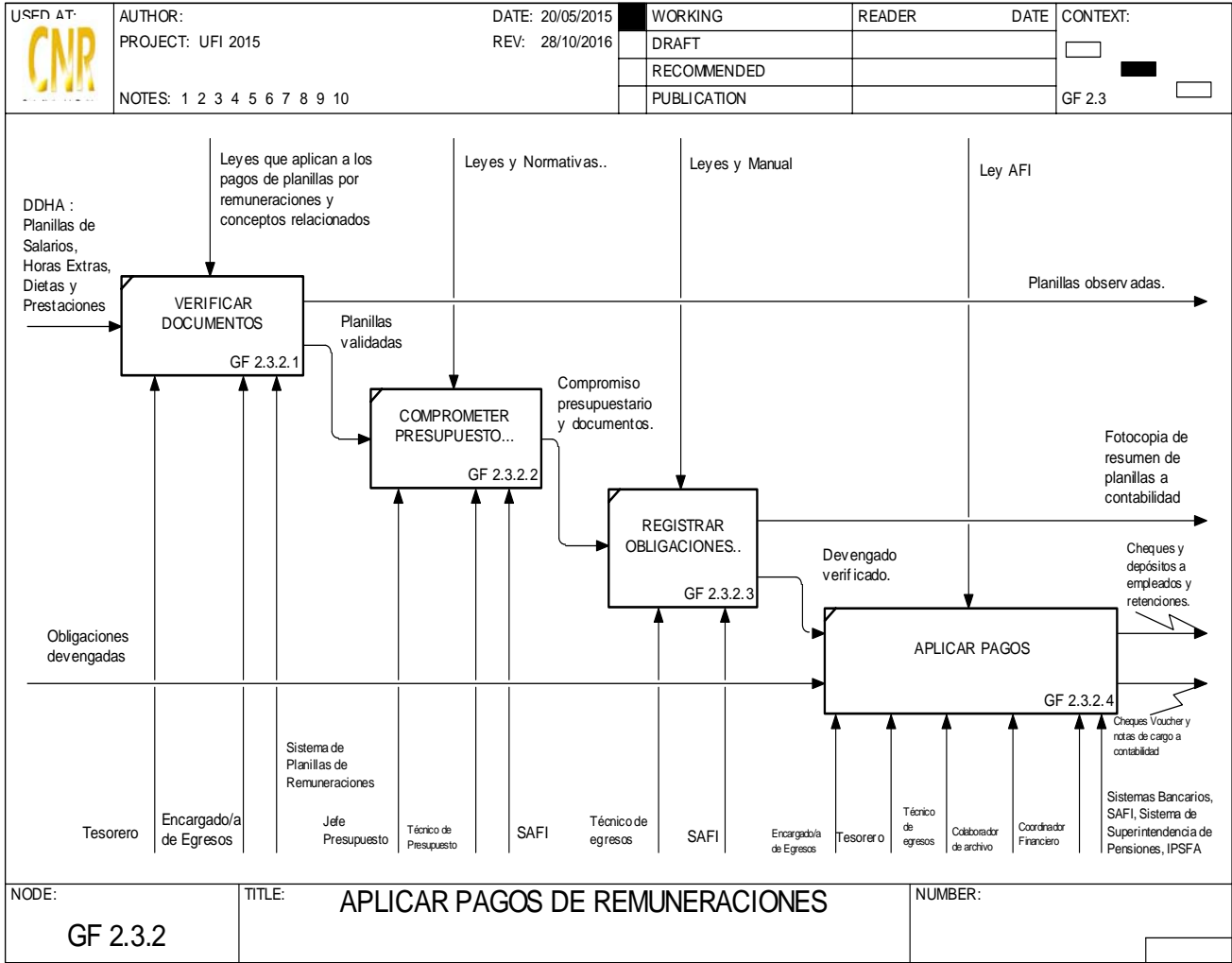


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera

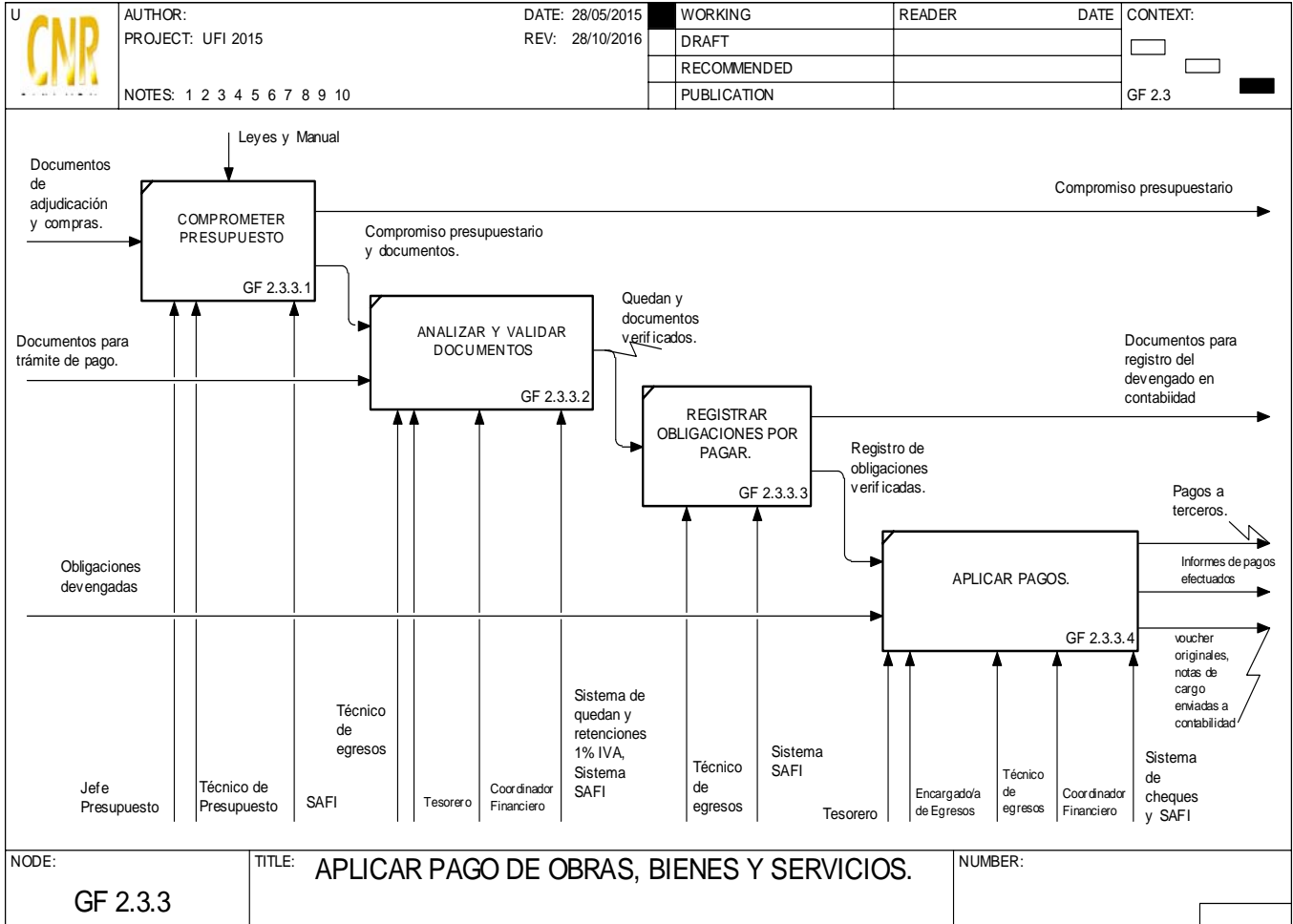


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera



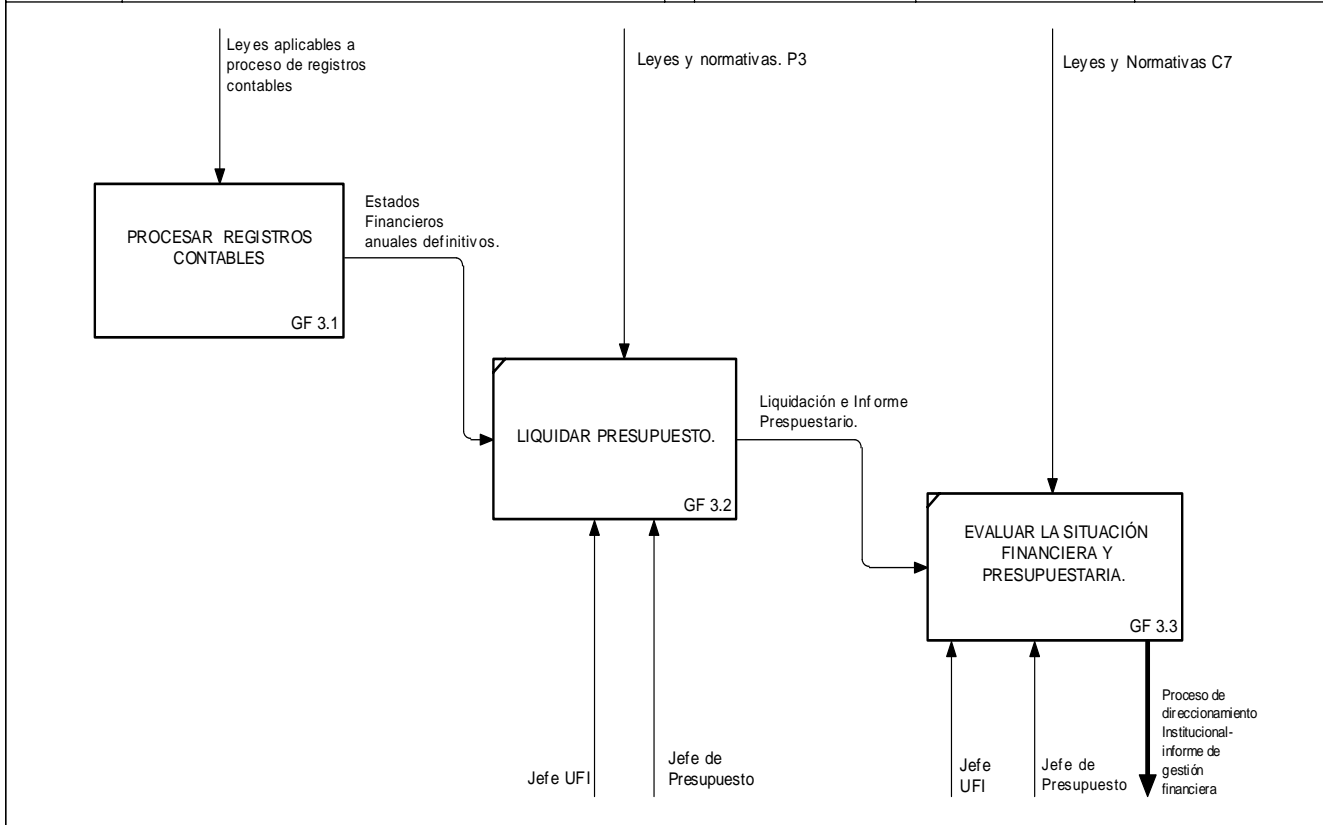
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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	READER 	DATE 	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GF 0
--------------	---	-------------------------------------	---	--------------------	------------------	--



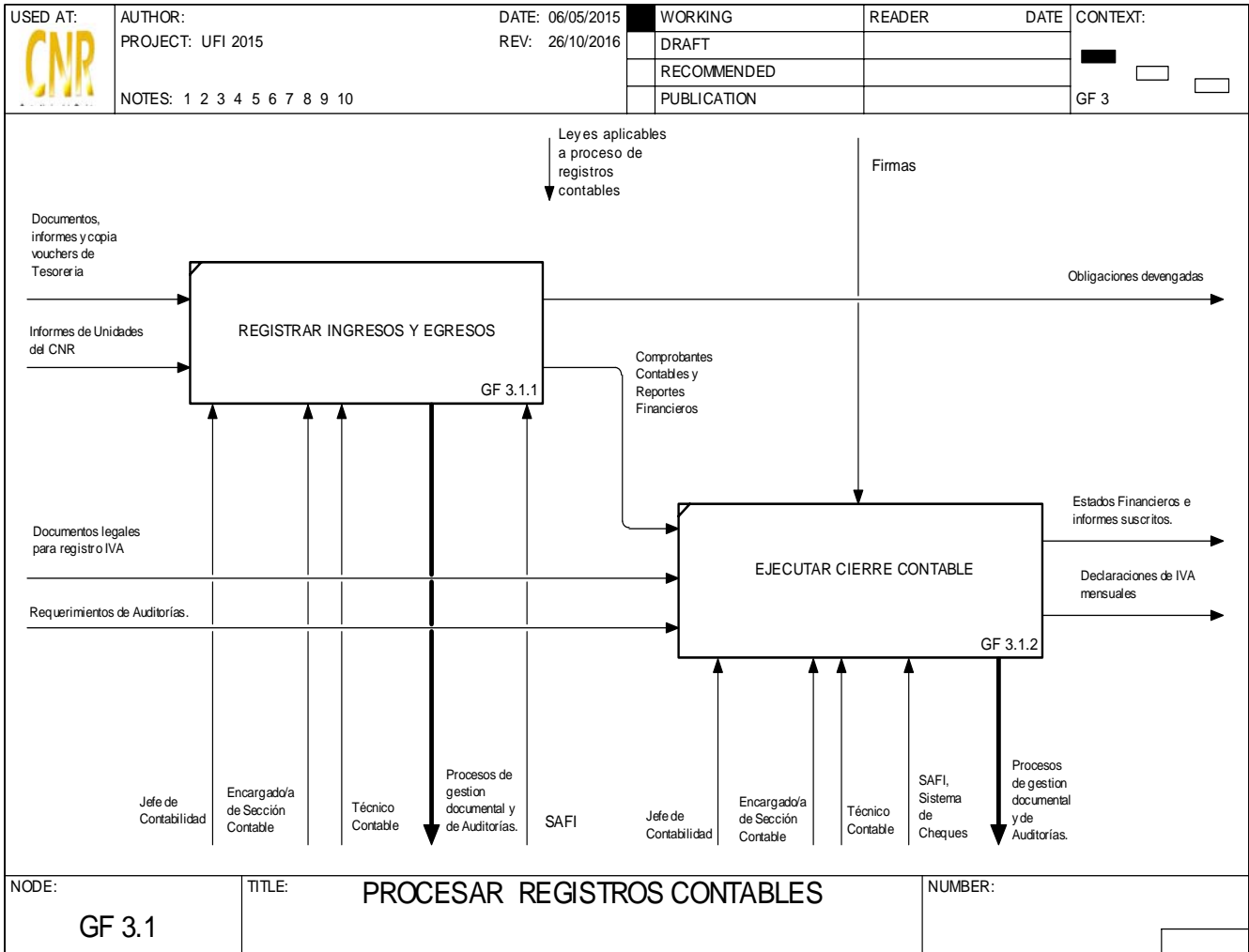
NODE: GF 3	TITLE: REALIZAR CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	NUMBER:
----------------------	--	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso Gestión Financiera



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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	Definiciones	9
6.0	Anexos	10



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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.

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

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>

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

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

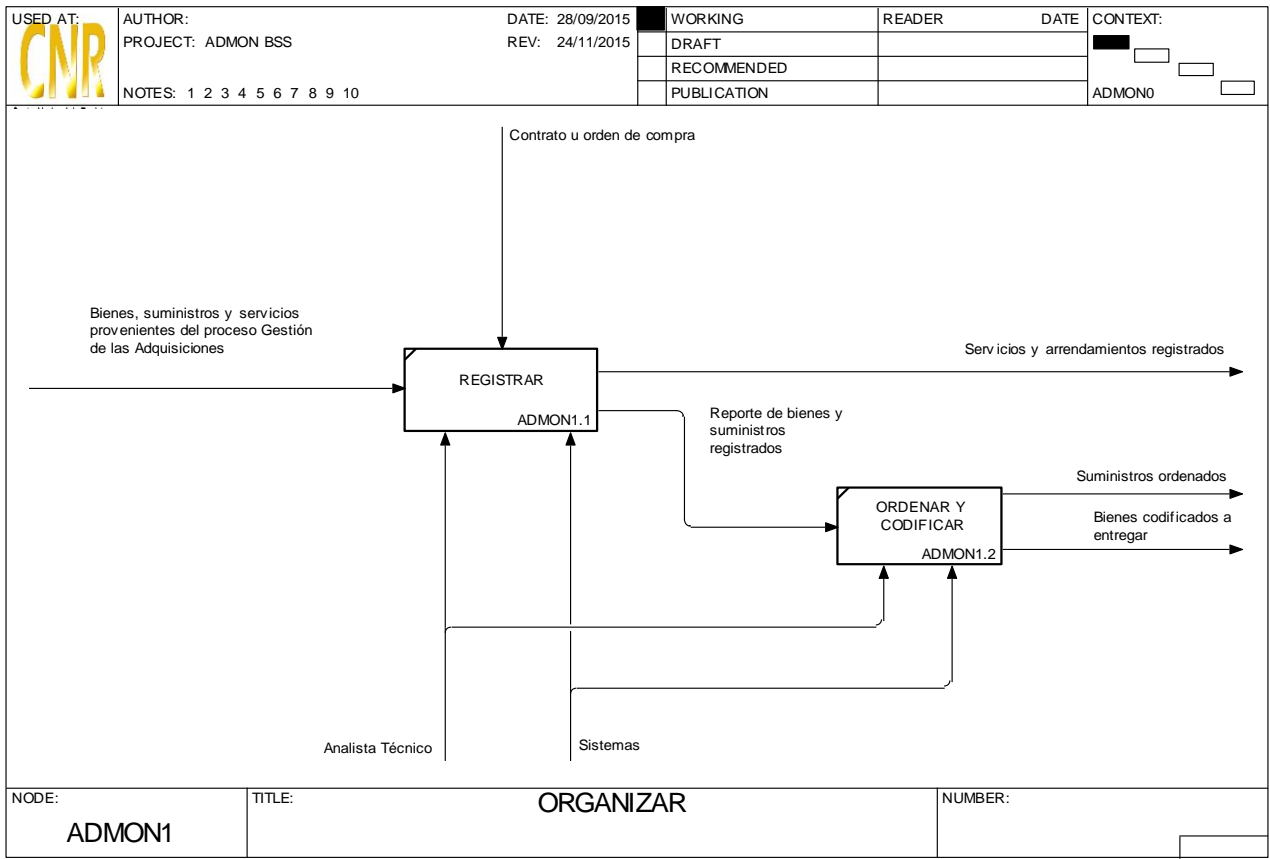
Diagrama de Flujo del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros

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

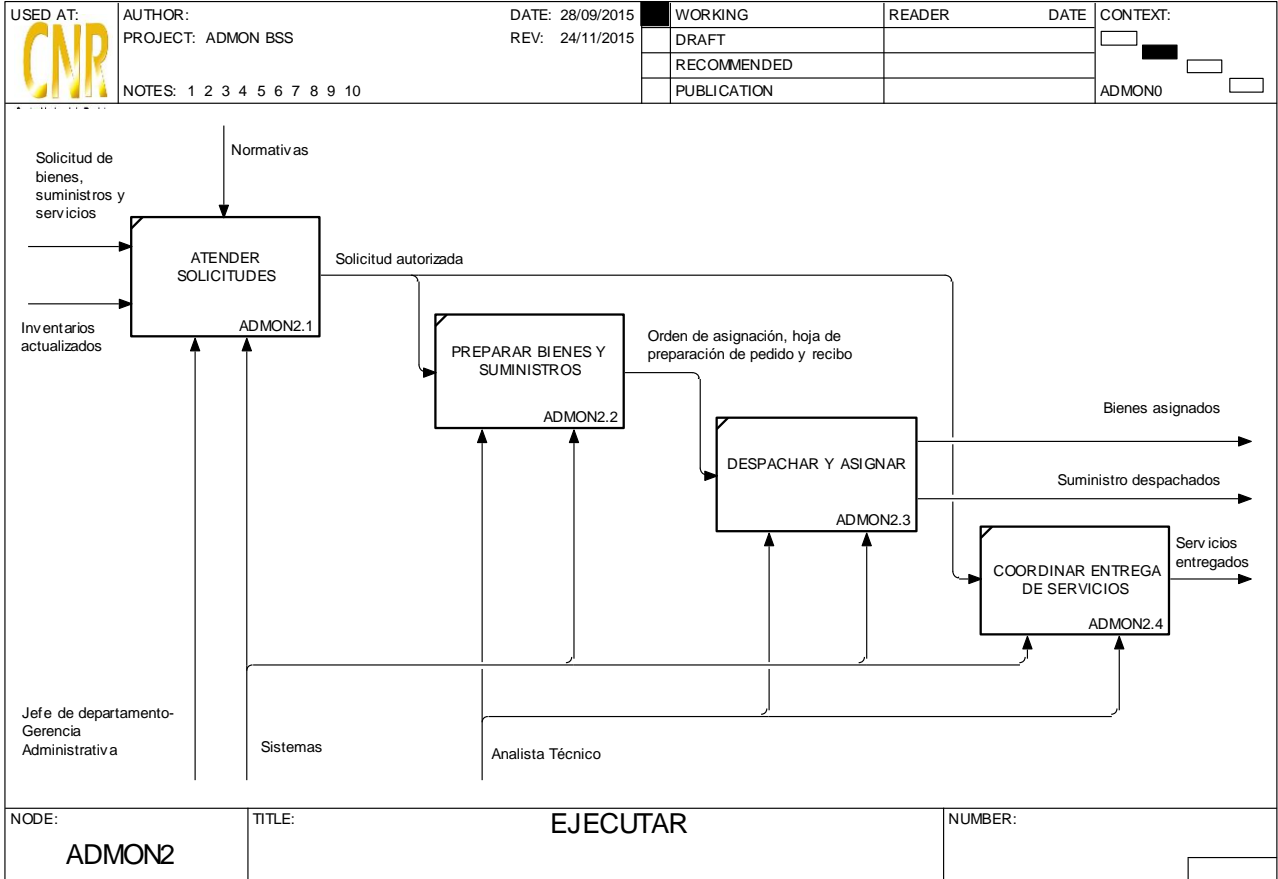
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros	
Código: PM16	Formato: F0003-3

	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						

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

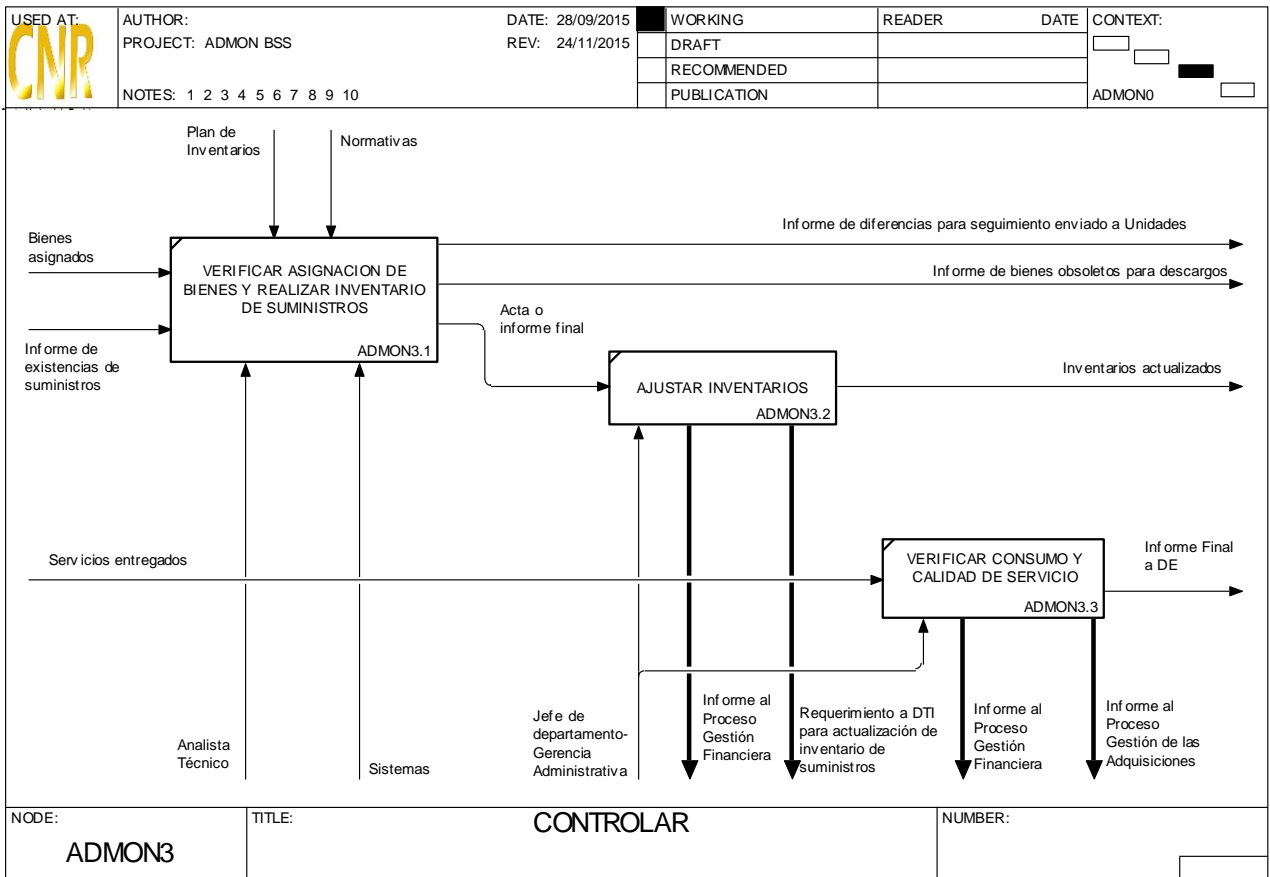


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

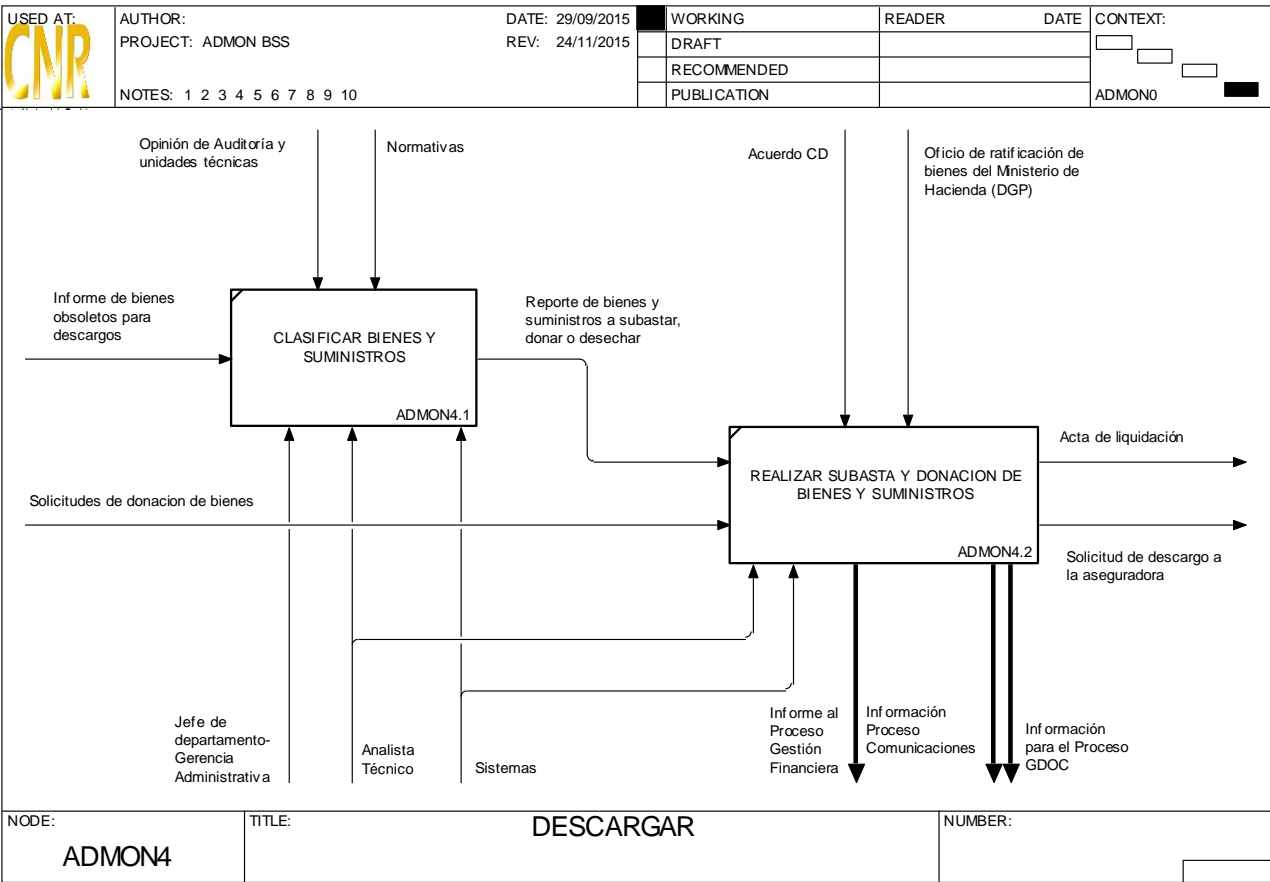
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros

Código: PM16 **Formato: F0003-3**



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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

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>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

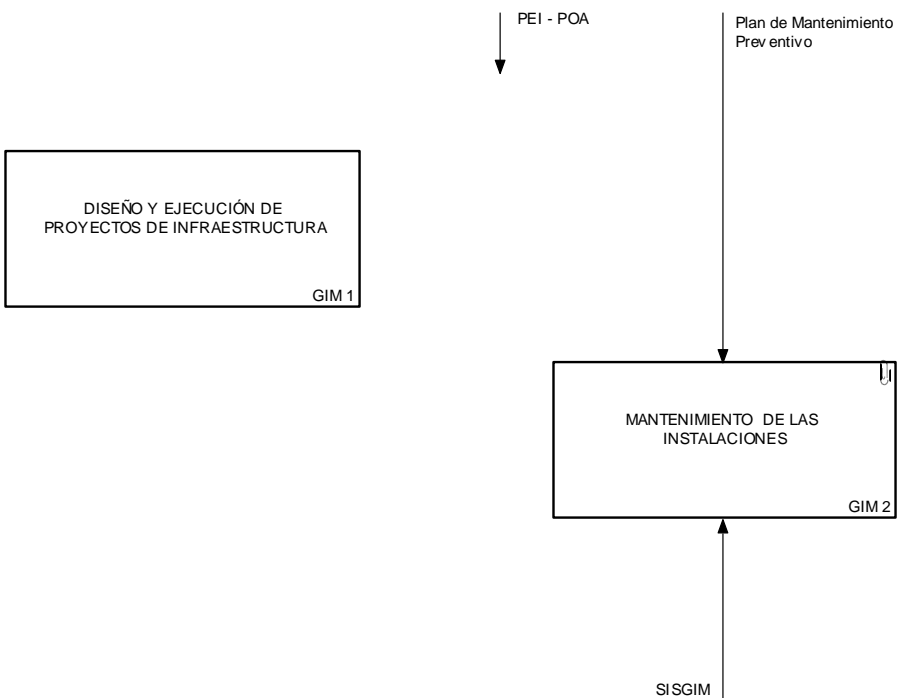
6.0 Anexos

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

USED AT: 	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">WORKING</td> <td style="width: 50%;">READER</td> <td style="width: 50%;">DATE</td> </tr> <tr> <td>DRAFT</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECOMMENDED</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUBLICATION</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	WORKING	READER	DATE	DRAFT			RECOMMENDED			PUBLICATION			CONTEXT: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">TOP</div>
WORKING	READER	DATE														
DRAFT																
RECOMMENDED																
PUBLICATION																
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;"> PEI - POA ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 60%;"> GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO GIM 0 </div> </div>																
NODE: <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 18px;">GIM -0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 18px;">GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO</div>		NUMBER: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: auto;"></div>													

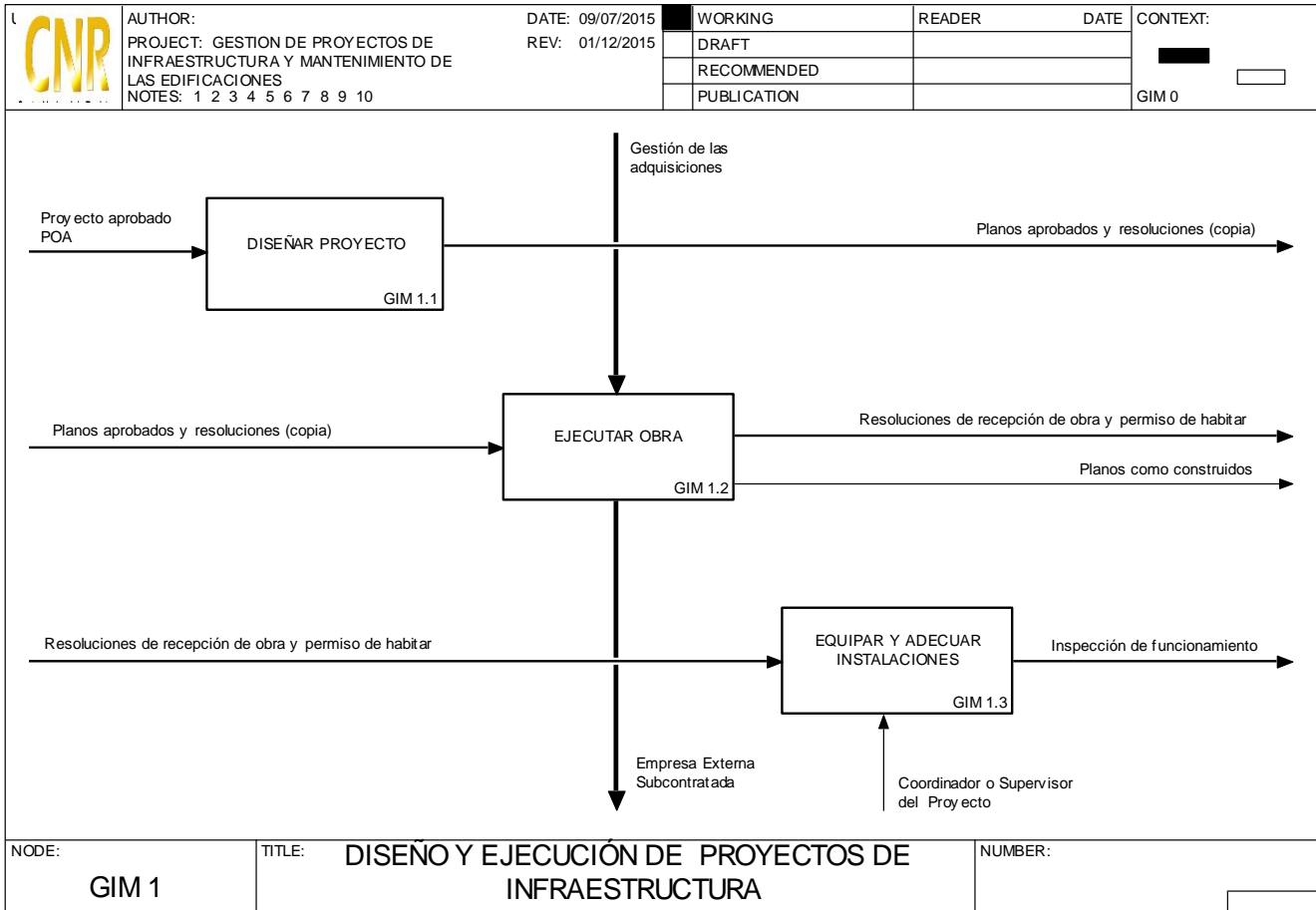
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

	AUTHOR:	DATE: 09/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	REV: 01/12/2015		DRAFT			
				RECOMMENDED			
				PUBLICATION			GIM-0

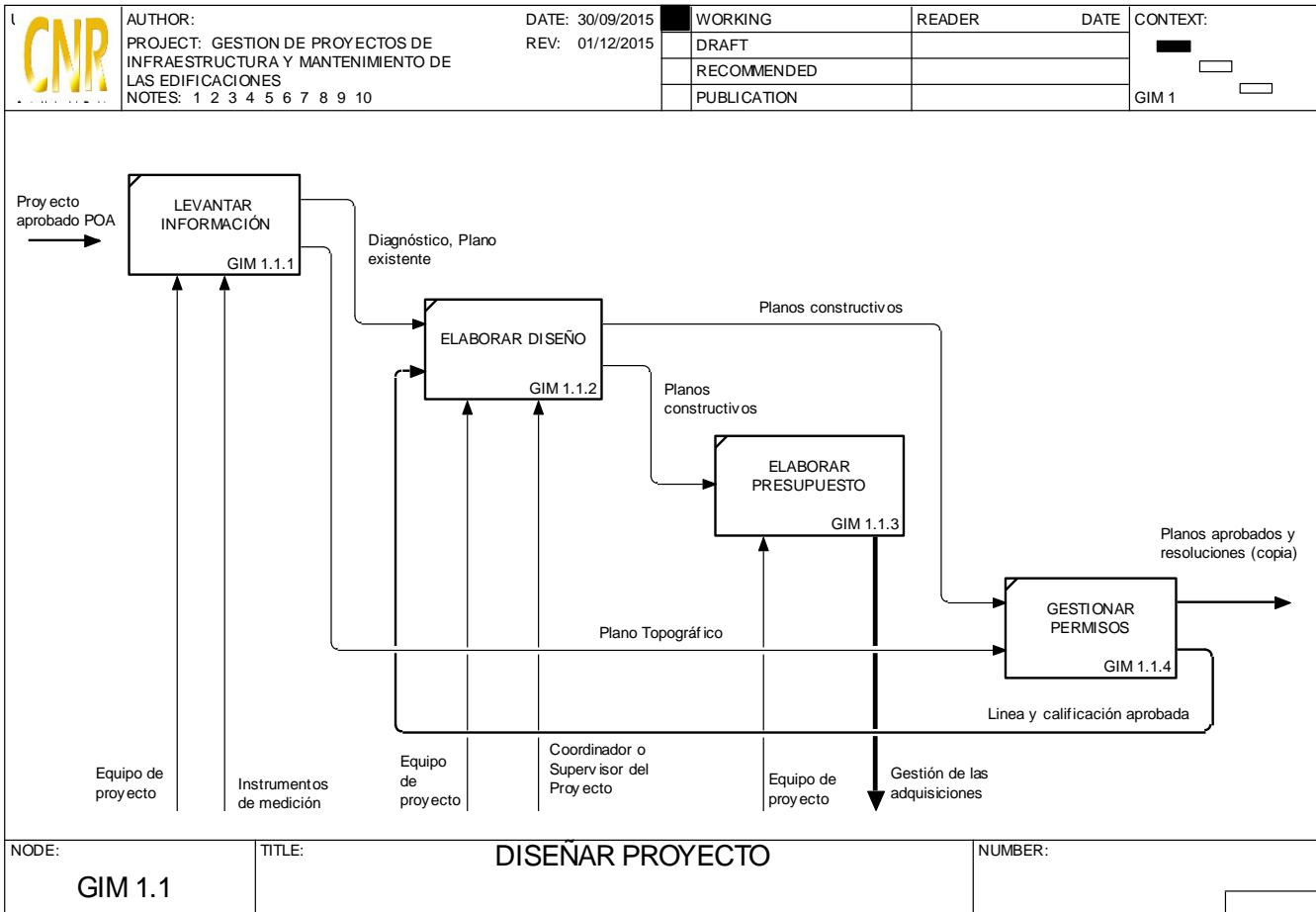


NODE: GIM 0	TITLE: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	NUMBER:
-------------	--	---------

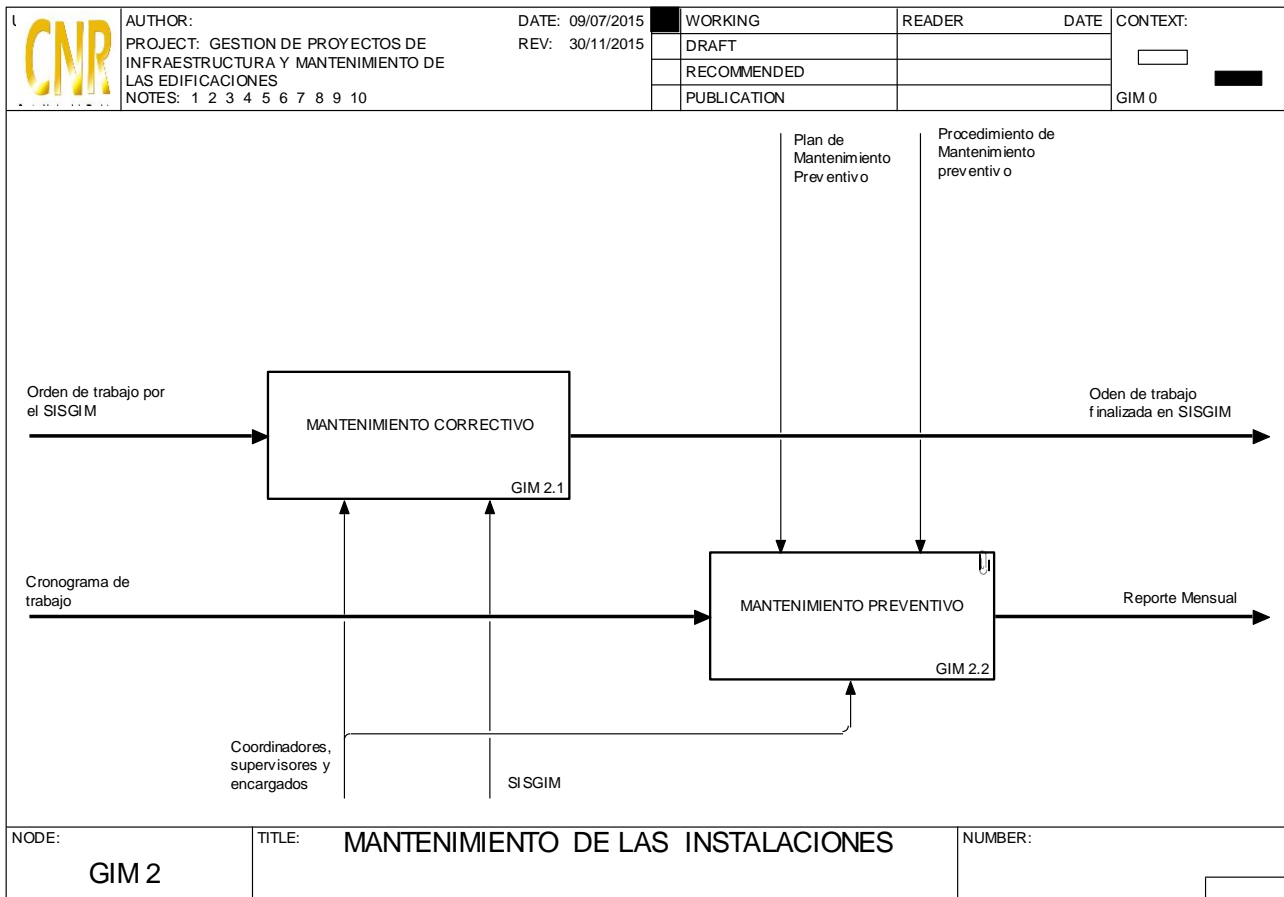
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

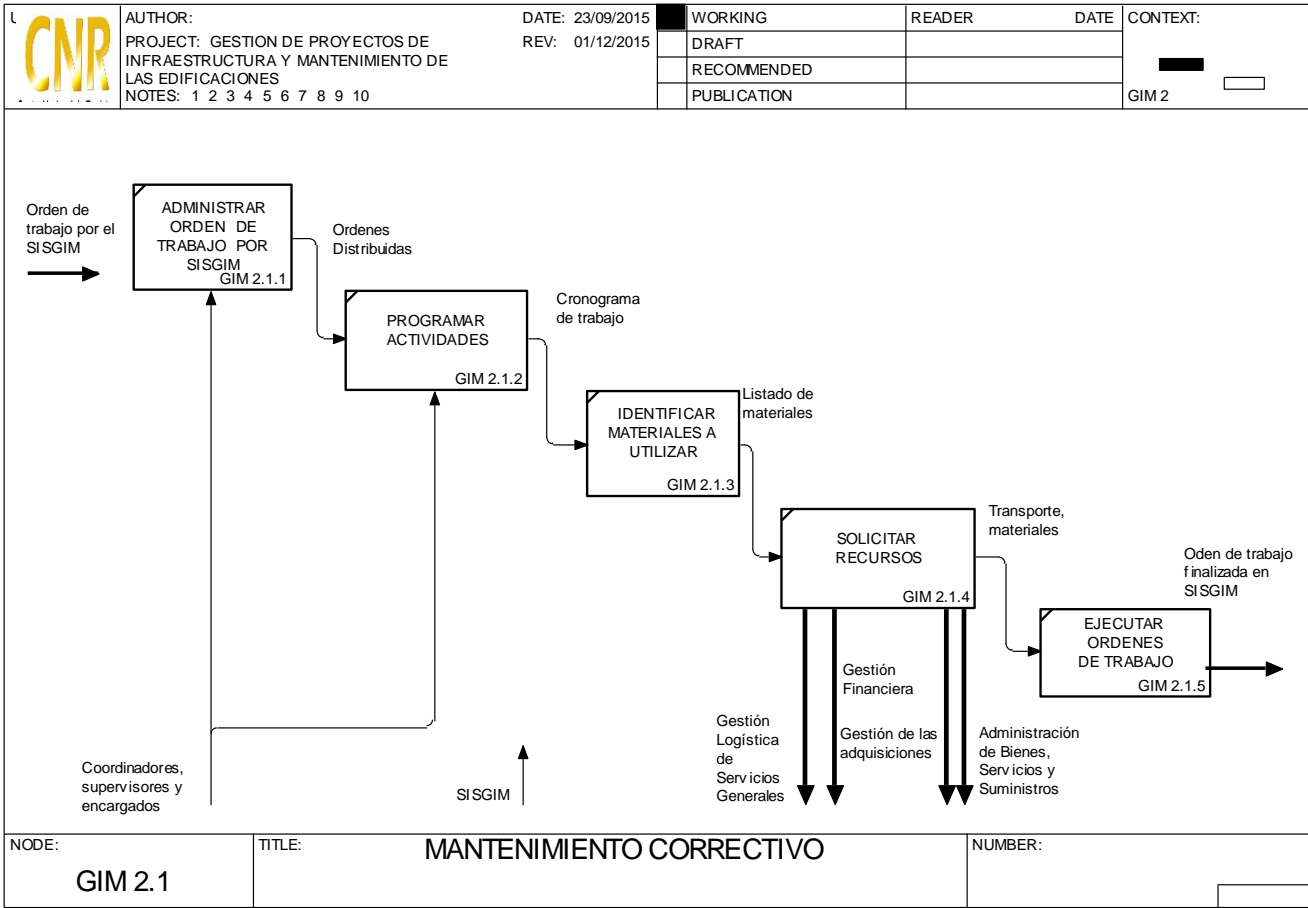


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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







Código: PM18	Versión: 2	
Elaboró: Equipo Documentador: Francesca Celina Cáceres (URICC) Gloria Guadalupe Carranza de Lemus (GP)	Firma:  	
Aprobó: Elizabeth Canales de Cobar Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales de Cooperación y Convenios.	Firma:  	
Revisó: Dr. Ricardo Humberto Olmos Comisionado de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:  	
Elaborado el: 08/09/2016	Aprobado el: 08/09/2016	Revisado el: 04/10/2016

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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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 evidencias de seguimiento u opiniones de cierre o renegociación.

3.0 Documentos aplicables

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos
- Reglamento Becas 240915
- Decreto de Creación del CNR

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

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	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

N°	Responsable	Actividad
GC 2.1	Analista de Convenios	<p>En esta actividad el Analista o Técnico pueden tomar tres acciones para identificar el cooperante:</p> <p>a) Consultar en el Directorio de cooperantes.</p> <p>b) Hacer una búsqueda en la web,</p> <p>c) Consultar en el Viceministerio de Cooperación al Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
	Técnico de Convenios	
GC 2.2	Técnico de Convenios	<p>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.</p>
	Analista de Convenios	
	Jefe URICC	
GC 3	Analista de Convenios	<p>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</p>
	Técnico de Convenios	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación

Código: PM018

Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		acuerdo a la programación estipulada.
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 del seguimiento a la 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 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

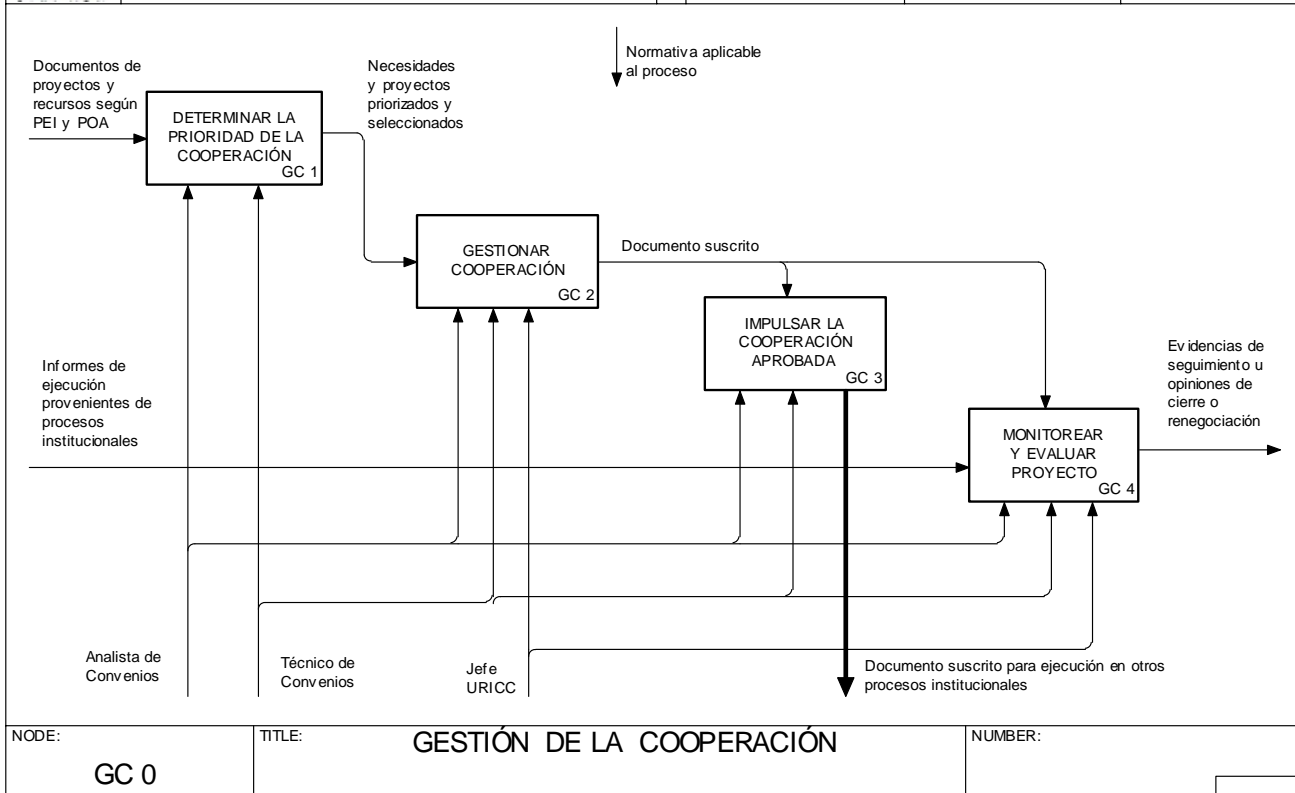
6.0 Anexos

Diagramas de Flujo del Proceso Gestión de la Cooperación

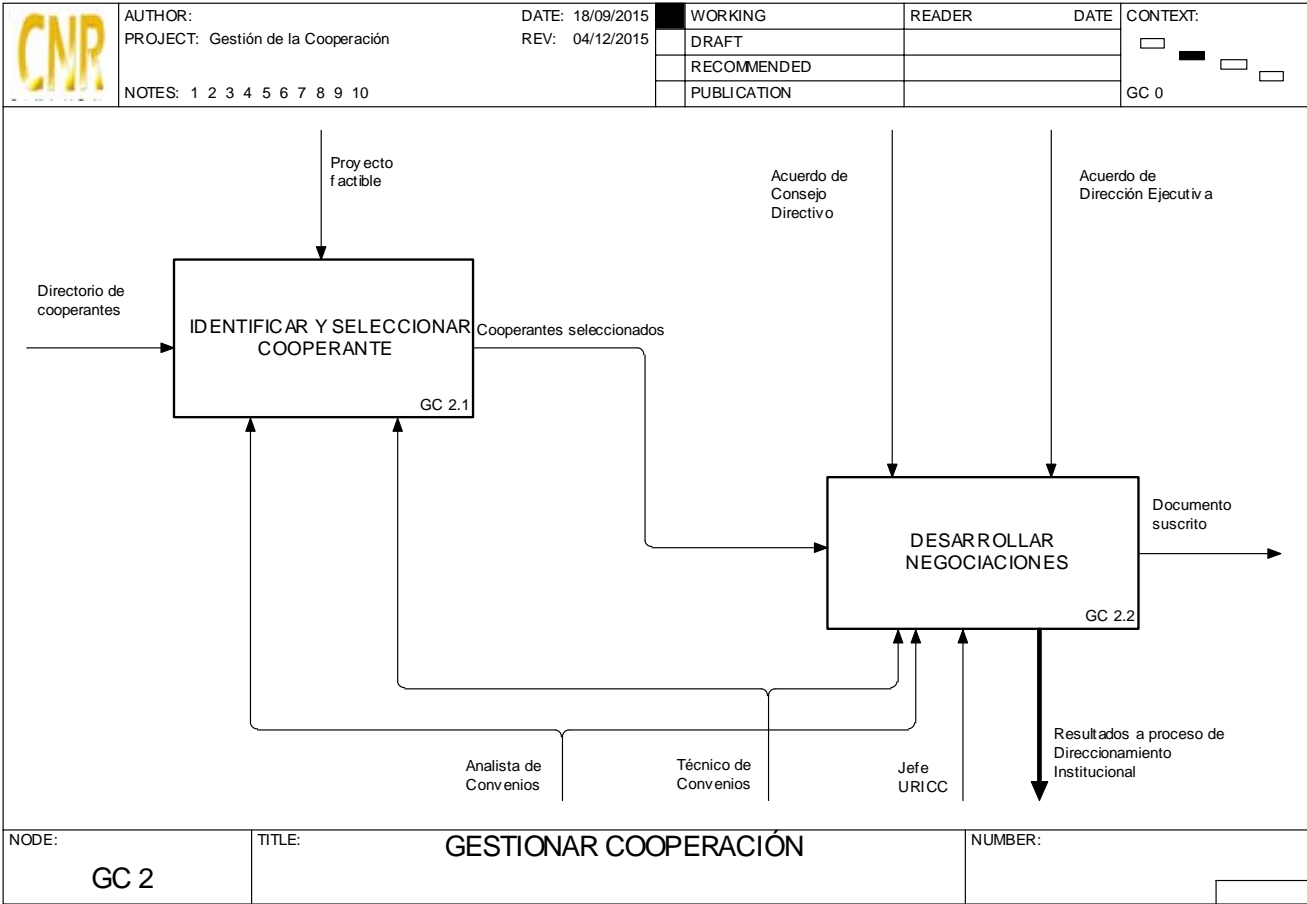
	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 21/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: Gestión de la Cooperación	REV: 04/12/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<p>Normativa aplicable al proceso</p>							
NODE: GC -0	TITLE: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN					NUMBER:	

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

	USED AT: AUTHOR: PROYECTO: Gestión de la Cooperación NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 21/08/2015 REV: 04/10/2016	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: GC -0
--	--	-------------------------------------	--	----------------	-------------------



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM18

Versión: 2

Nombre del Documento: Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	14/12/2015	17/10/2015	14/12/2015
	1	<p>Con el propósito de actualizar la información contenida en el Manual del Proceso, es requerido modificar los apartados 2.0 Alcance y 3.0 Documentos Aplicables.</p> <p>Por lo que se elimina el documento denominado Reglamento SS + Pasantías, debido a que esta actividad paso a ser responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.</p> <p>Se sustituye la palabra "Informe" por "Opinión" en el apartado 2.0 Alcance y se modifica de la siguiente manera.: El Proceso inicia con determinar la prioridad de la cooperación y finaliza con evidencias de seguimiento u opiniones de cierre o renegociación.</p>	08/09/16	08/09/16	24/10/16

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

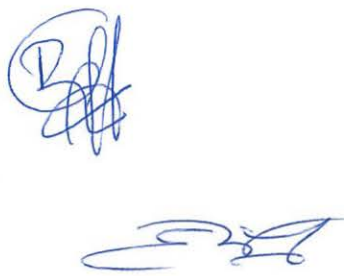

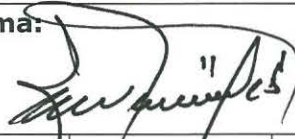
Código:	PM19	Versión:	1
Elaboró:	Equipo Documentador: Ricardo Antonio Garcilazo Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:	
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en la Gerencia de Planificación	Firma:	
Aprobó:	Licdo. Rogelio Canales Chávez Director Ejecutivo Consejo de la Calidad	Firma: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

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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

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

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

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

N°	Responsable	Actividad
		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.
GJ 4.1	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	ANALIZAR CASO 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.
GJ 4.2	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	COMPARECER EN JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES Se asiste a las audiencias con el fin de lograr la pretensión del CNR.
GJ 4.3	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	COMPARECER EN JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 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.
GJ 4.4	Jefe Unidad Jurídica Técnico Jurídico I	COMPARECER EN DEMANDAS DE AMPARO Se responden los informes, justificando que el acto

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: PROJECT: GESTIÓN JURÍDICA NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 12/08/2015 REV: 24/11/2015	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">WORKING</td> <td style="width: 100px;"></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: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">TOP</div>
WORKING													
DRAFT													
RECOMMENDED													
PUBLICATION													
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">Normativa Legal Aplicable</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 60%;"> GESTIÓN JURÍDICA </div> <div style="margin-top: 5px;">GJ0</div> </div>													
NODE: <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">GJ-0</div>	TITLE: <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">GESTIÓN JURÍDICA</div>			NUMBER: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>									

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GJ-0

Normativa Legal Aplicable

↓

FORMULAR Y ARMONIZAR
NORMATIVA JURÍDICA

GJ1

BRINDAR
ASESORÍA JURÍDICA

GJ2

DILIGENCIAR APLICABILIDAD
SANCIONES A PARTICULARES

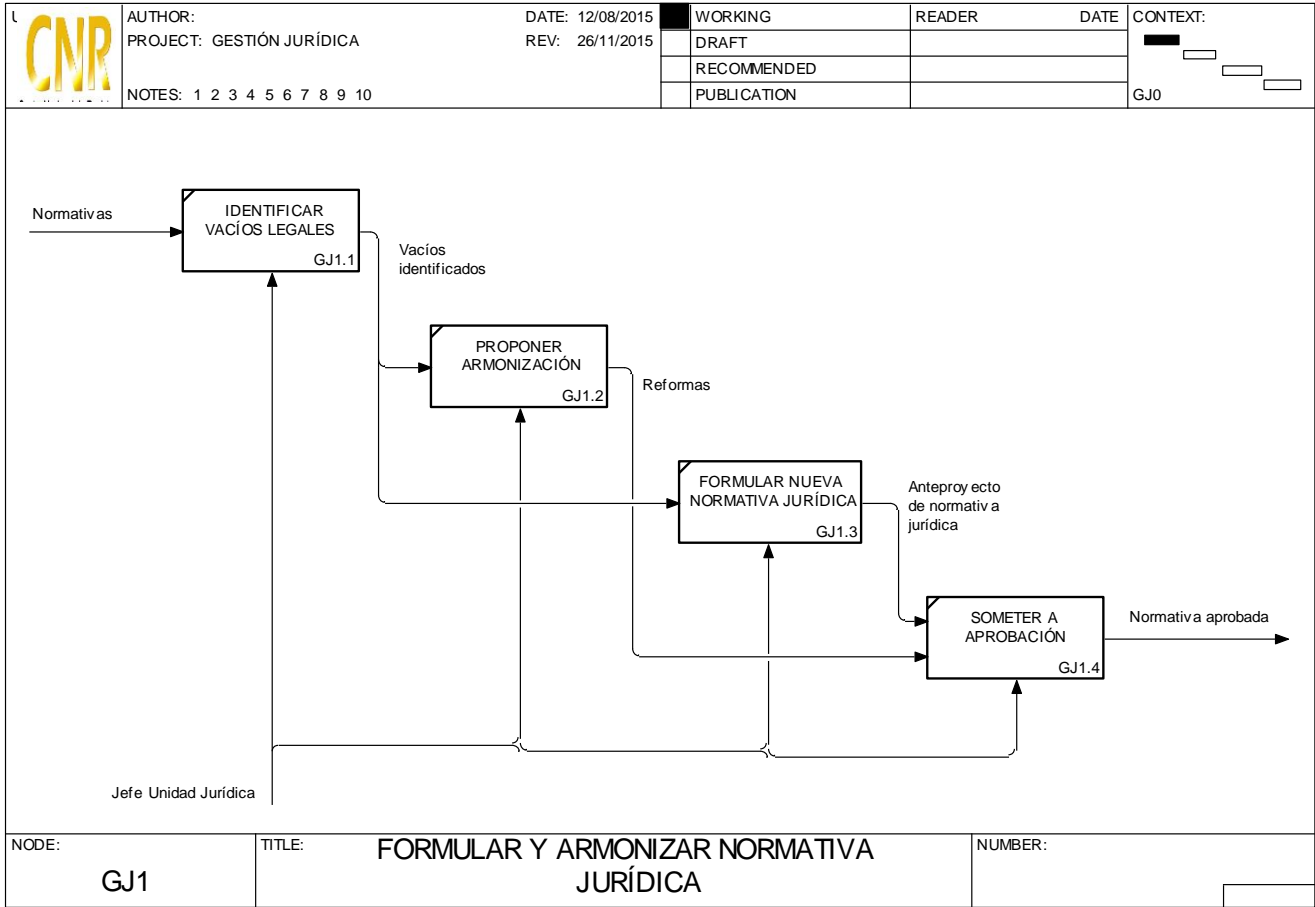
GJ3

EJERCER REPRESENTACIÓN
JUDICIAL Y EN SEDE FISCAL

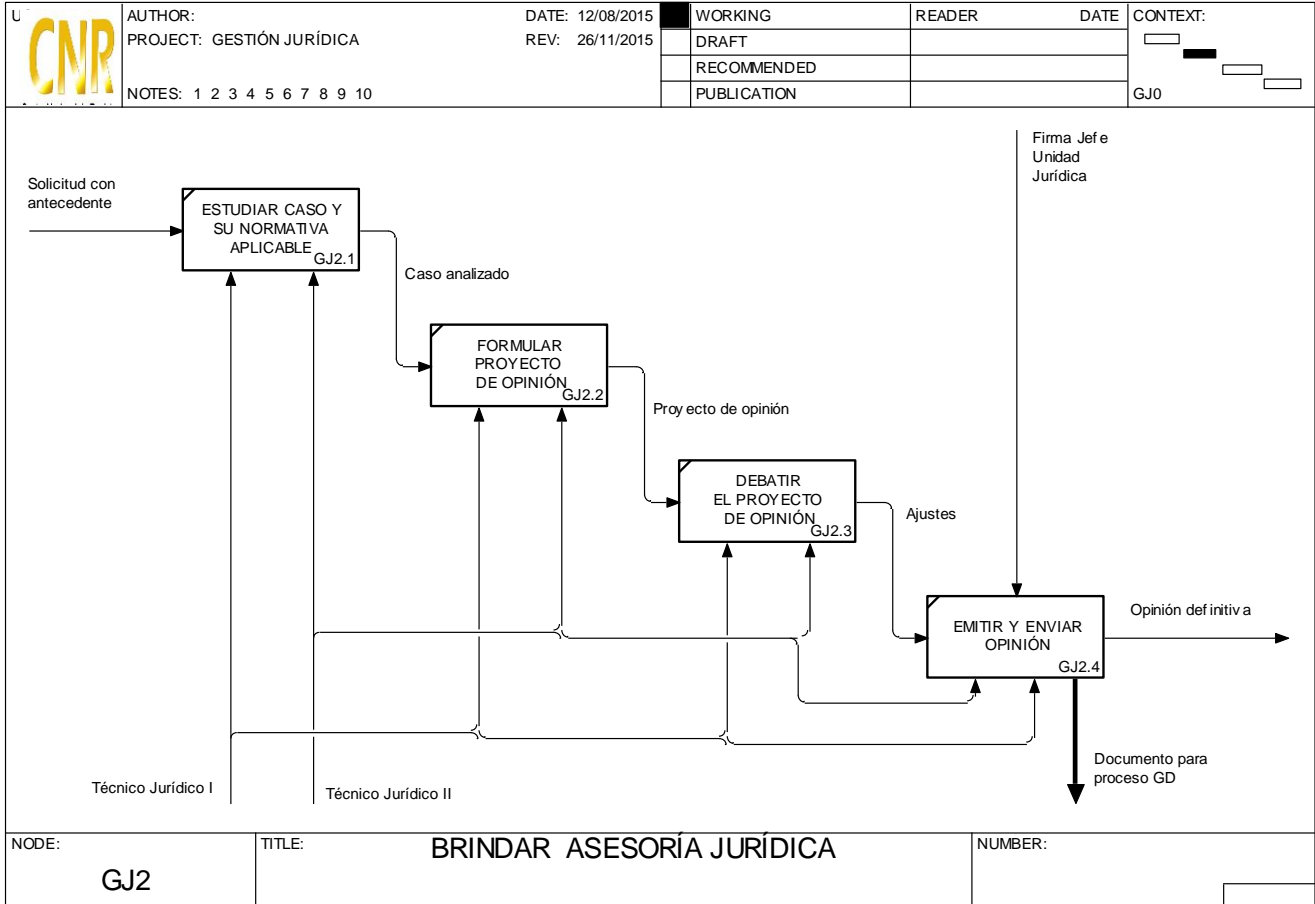
GJ4

NODE:	TITLE:	NUMBER:
GJ0	GESTIÓN JURÍDICA	

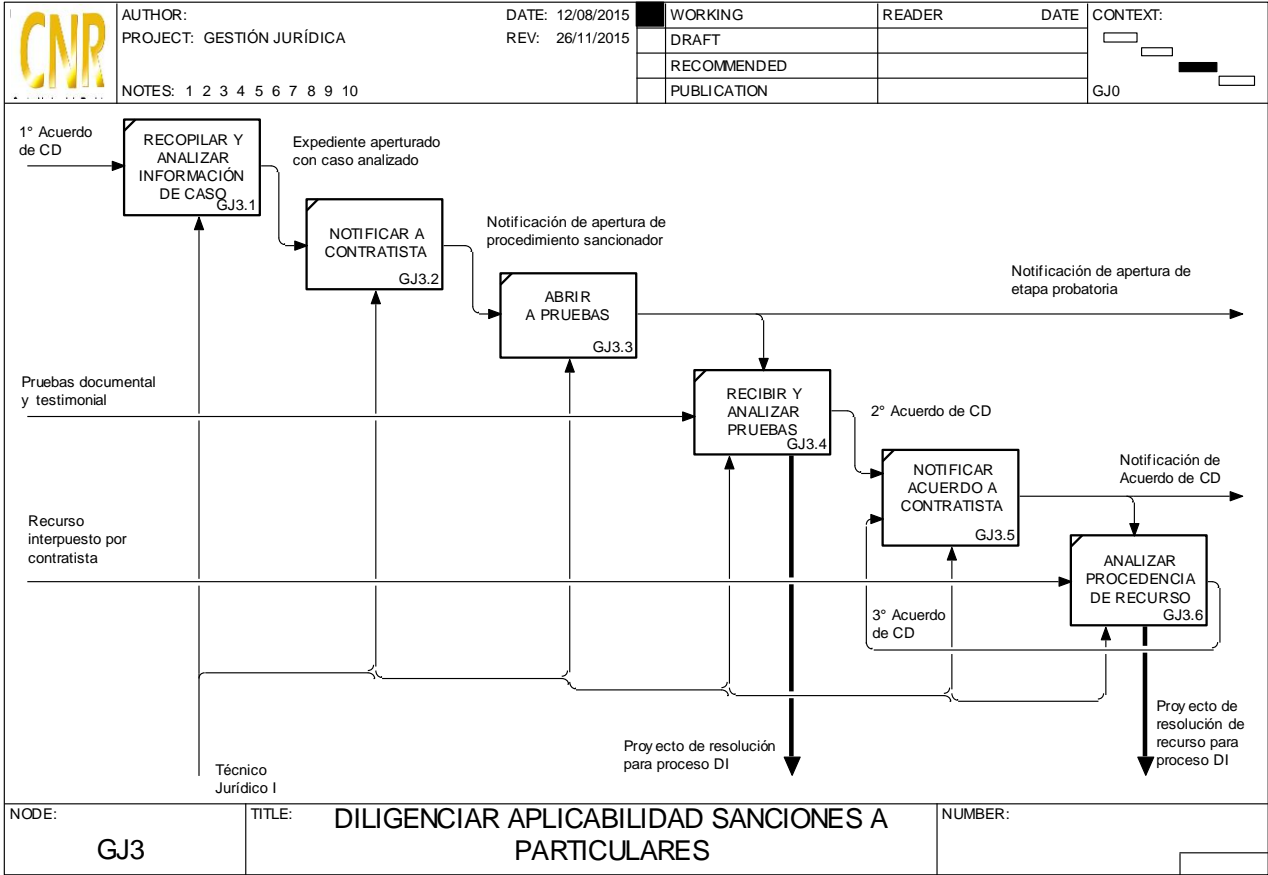
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



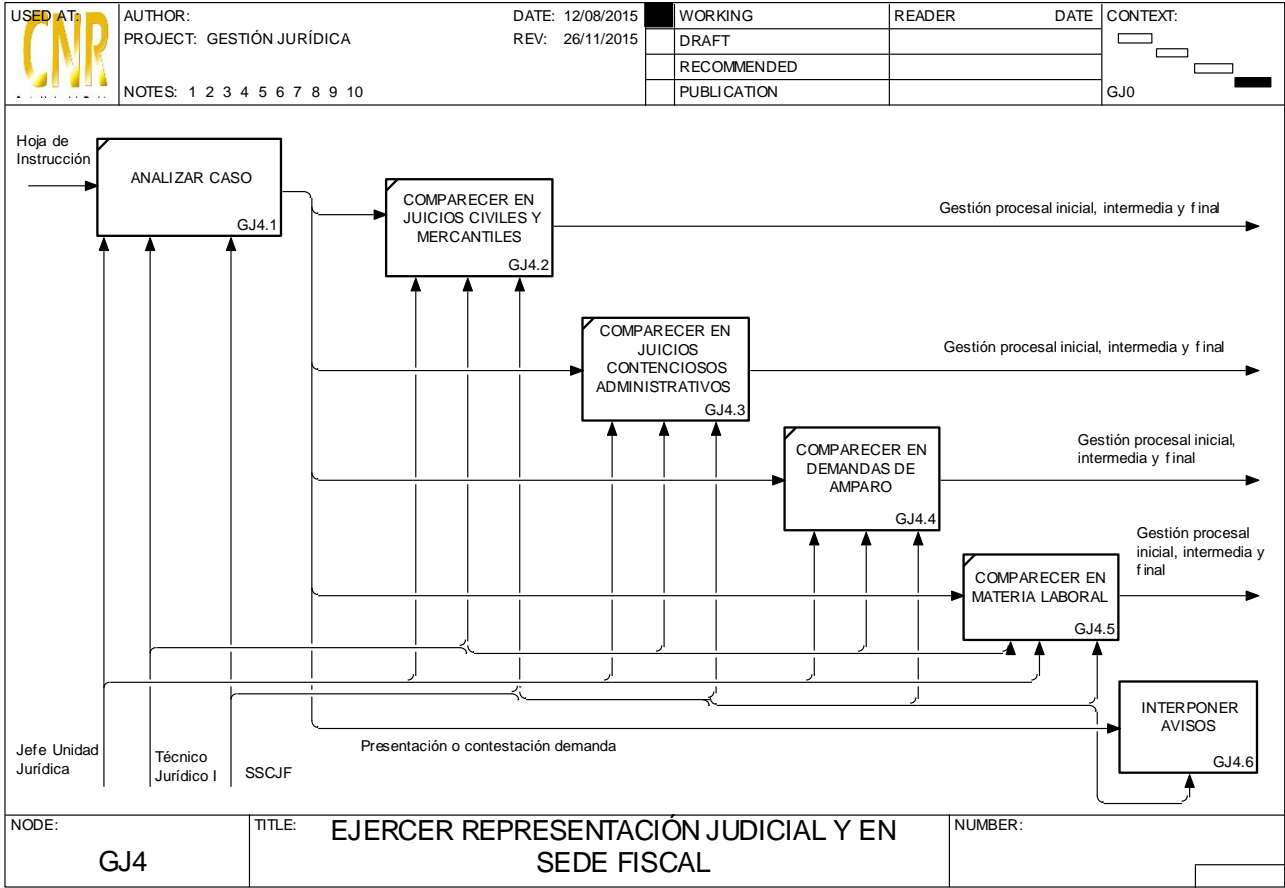
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



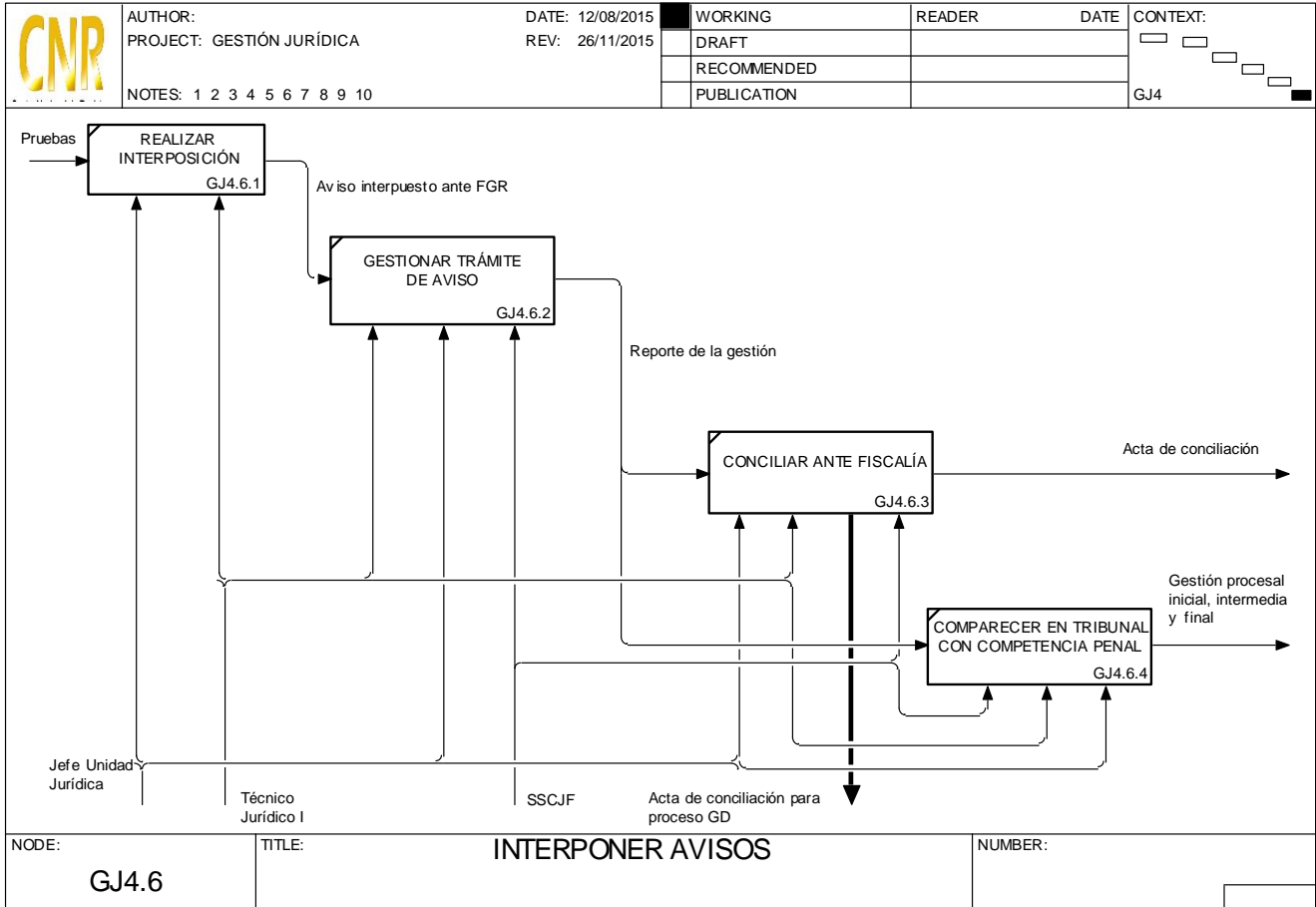
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

Código:	PM020	Versión: #2	Edición: 29/06/2018
Elaboró:	Equipo documentador: Fátima Mercedes Huevo Sánchez Luis Ernesto Hernández Pérez José Antonio Orellana	Firma: 	
Aprobó:	Fátima Mercedes Huevo Sánchez	Firma: 	
Revisó:	Ricardo Humberto Olmos Guevara	Firma: 	
Elaborado el:	29/06/2018	Aprobado el:	29/06/2018
		Revisado el:	23 /07 /2018

Título

1.0	Propósito	2
2.0	Alcance	2
3.0	Documentos aplicables y/o anexos	2
4.0	Procedimiento	2
5.0	Definiciones	13
6.0	Referencias	14

Anexos

Número:	Nombre

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

1.0 Propósito

Este proceso tiene como propósito desarrollar todas las actividades que están definidas en la Ley de acceso a la información pública, su reglamento y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para cumplir con el derecho de acceso a la información que tiene la ciudadanía y contribuir con la transparencia institucional.

2.0 Alcance

El proceso inicia desde la clasificación de la información generada por parte de las unidades organizativas que conforman el CNR, hasta la entrega o publicación de la información gestionada.

3.0 Documentos aplicables y/o anexos

- 3.1 Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP)
- 3.2 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. (RLAIP)
- 3.3 Lineamientos para la publicación de la información oficiosa. (LPIO)
- 3.4 Lineamientos para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información. (LSAI)

4.0 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
GIP-0		GESTION DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GIP-1	Unidad de Acceso a la Información Pública	<u>GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</u>
		Proceso por el cual se materializa el derecho de acceso a la información, a través del procesamiento de una solicitud de información. De conformidad al Art. 66 LAIP, cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del proceso gestión de la información pública.

Código: PM020

Formato: F0003-3

GIP-1.1	Técnico UAIP	<p>INGRESAR SOLICITUD</p> <p>Actividad en la que se ingresa la solicitud con los datos del ciudadano y la descripción de lo que solicita. Los medios por los cuales se recibe la solicitud de información pueden ser: correo institucional, formulario de solicitud física o vía portal de gobierno abierto. A partir de este momento se inicia el conteo del plazo de entrega de información definido en el Art. 71 de la LAIP y Art. 9 LSAI. Existe interacción entre el ciudadano y el personal que recibe la solicitud cuando esta la presenta de forma física, debiendo el Técnico de UAIP ingresar todos los datos en el sistema digital, así también si la solicitud es recibida a través de correo electrónico, estos el Técnico UAIP debe ingresarlos en el sistema, al momento de ingresar los datos, es registrado como una solicitud nueva.</p> <p>Cuando la solicitud es presentada por el ciudadano a través del Portal de Transparencia su ingreso es automático</p>
GIP-1.2	Técnico UAIP	<p>ACTIVAR SOLICITUD</p> <p>Los pasos para activar la solicitud son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que el contenido de la solicitud cumpla con los requisitos que se presentan en el Art. 66 de la LAIP. 2. De no cumplir con los requisitos, se previene y se contacta al ciudadano para que subsane la observación. 3. Se admite la solicitud en el sistema, con lo cual se genera un código de solicitud, enviando automáticamente al ciudadano constancia que ha sido interpuesta la solicitud y con ese código se le da el respectivo seguimiento. <p>NOTA:</p> <p>No se activa una solicitud para reanudar el plazo, cuando la persona no subsana la observación que se le notifica, en un plazo de 5 días desde su notificación. Art. 66 LAIP.</p>
GIP-1.3	Oficial de Información	<p>CLASIFICAR REQUERIMIENTO</p> <p>Actividad en la que el Oficial de información deberá:</p> <p>Analizar el contenido de lo que solicitan.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<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>Determinar si la información debe ser entregada o denegada según sea el caso</p> <p>Determinar la unidad organizativa que ha generado y resguarda la información que se está solicitando.</p> <p>Definir el número de requerimientos en que se comprenderá la solicitud.</p> <p>Definir en nivel de complejidad para atender la solicitud.</p> <p>En los casos que el Oficial de Información advierta que el contenido de una solicitud de información versa sobre información oficiosa, información reservada o confidencial se procede al SUBPROCESO DE ELABORAR RESOLUCIÓN.</p> <p>Si la información no es lo suficientemente detallada se en envía al SUBPROCESO DE ELABORAR RESOLUCIÓN para redactar la prevención de aclaración de conceptos que se enviará al ciudadano indicando los puntos observados.</p>
GIP-1.4	Técnico UAIP	<p>ASIGNAR REQUERIMIENTOS</p> <p>La solicitud se divide en requerimientos de información cuando esta comprende varias peticiones por parte del ciudadano.</p> <p>Si solo es una petición, entonces la solicitud se compone de un requerimiento de información.</p> <p>Se redactan los requerimientos en el sistema.</p> <p>Se asigna el requerimiento al enlace de la unidad administrativa en los casos que la información sea: no oficiosa, reservada o confidencial.</p> <p>Se notifica al enlace sobre la asignación</p>
GIP-1.5	Enlaces de cada unidad administrativa	<p>ATENDER REQUERIMIENTO</p> <p>Según el artículo 55 del RELAIP las unidades organizativas dan apoyo a la búsqueda de la información cuando esta es no oficiosa.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>Para atender el requerimiento asignado se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Verificar si la información es pública, reservada o confidencial en caso que la información no sea de su competencia, se notifica a la UAIP para su reasignación</p> <p>Si la información no está lo suficientemente detallada, entonces se solicita que se prevenga el requerimiento, notificando a la UAIP.</p> <p>El enlace puede definir a un responsable para que le asista a la búsqueda de los requerimientos asignados</p> <p>Preparar la versión de la información que se entregará al ciudadano.</p> <p>Se envía la información encontrada a la unidad de acceso a la información pública</p>
GIP-1.6	Oficial de Información	<p>VERIFICAR RESPUESTA</p> <p>Actividad en la cual el oficial de información verifica la información encontrada por parte del enlace de la unidad que resguarda la información. Puntos a observar:</p> <p>Que no contenga información confidencial</p> <p>Que la información no se encuentre en el índice de información reservada vigente a la fecha.</p> <p>Que los datos personales en los documentos se encuentren censurados.</p> <p>NOTA: Si la respuesta no completa lo requerido en la solicitud del ciudadano, el oficial de información puede solicitar que se aclare sobre el punto observado a la unidad correspondiente, con el fin de dar una respuesta adecuada al ciudadano.</p>
GIP-1.7	Técnico UAIP	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN</p> <p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE PREVENCIÓN</p> <p>Se emite una carta de prevención de conceptos con el fin de notificar con la misma al ciudadano sobre la observación encontrada o el requerimiento no detallado, mencionando sobre los días hábiles para subsanar tal prevención y la interrupción del plazo de entrega en la solicitud.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>De no completar la subsanación por parte del ciudadano, esta se emite una resolución de negatoria por no subsanación, y por consecuencia deberá presentar una nueva solicitud para reiniciar el trámite. Art. 66 inciso 5º. LAIP.</p> <p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN</p> <p>Se redacta la constancia de recepción y admisión de solicitud para dar por recibida y aceptada la solicitud, luego se notifica ciudadano vía correo electrónico. Es preciso hacer notar que indistintamente se emita o no la resolución de admisión, el tiempo para dar respuesta a la solicitud inicia desde el momento en el que el ciudadano presenta la solicitud. Art. 9 LSAI</p> <p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD</p> <p>Art. 56 RELAIP 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> <p>Si con base una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información.</p> <p>Si la información solicitada es o no de carácter confidencial.</p> <p>Si la información solicitada es inexistente.</p> <p>Si concede el acceso a la información.</p> <p>En caso se niegue la información, deberá motivarse la denegatoria e indicarse al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.</p> <p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO</p> <p>Art. 71 LAIP En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.</p>
GIP-1.8	Técnico UAIP	<p>NOTIFICAR</p> <p>NOTIFICAR AVISO DE RECEPCIÓN.</p> <p>Aviso automático que se notifica de forma electrónica al ciudadano, una vez se activa la solicitud.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

	<p>NOTIFICAR CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN</p> <p>Al activar la solicitud, inmediatamente se informa al ciudadano que su solicitud ha sido aceptada, y se remite al subproceso CLASIFICAR REQUERIMIENTO.</p>
	<p>NOTIFICAR PREVENCIÓN DE CONCEPTOS</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. Art. 66 inciso 5º. LAIP.</p>
	<p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD:</p> <p>El artículo 57 RLAIP establece que: “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 LAIP. Dicha notificación podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Personalmente o a través del representante, en la Unidad de Acceso a la Información Pública. 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 LAIP y el Reglamento de la LAIP. 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. <p>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</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>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 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> <p>NOTIFICAR AMPLIACIÓN DE PLAZO</p> <p>En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales se notifica al ciudadano el tiempo adicional para dar entrega a la respuesta de lo que se está solicitando.</p>
GIP-1.9	Oficial de Información	<p>CERRAR SOLICITUD</p> <p>Actividad donde se da cierre a cada uno de los requerimientos en que se comprende la solicitud de información.</p> <p>Se define el tipo de información a entregar por cada requerimiento completado.</p> <p>Definir el tipo de resolución.</p> <p>La resolución puede ser parcial si el tipo de información de los requerimientos no es del mismo tipo.</p> <p>Se le da cierre completo a la solicitud de información hasta el momento que se tienen completados todos los requerimientos que la componen.</p>
GIP-2	Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>GESTIONAR LA INFORMACIÓN OFICIOSA</p> <p>Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto la información que se clasifique como oficiosa especificada en el Art. 10. De la LAIP.</p>
GIP-2.1	Técnico UAIP	RECIBIR INFORMACIÓN OFICIOSA

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>Actividad donde se enumeran los estándares de información oficiosa que le compete publicar al Centro Nacional de Registros y para realizar la recopilación de dicha información en las unidades correspondientes, terminando con la recepción de la información enviada por las unidades administradoras de la misma.</p> <p>Según el Art. 10 de la LAIP los estándares son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> El marco normativo. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos. La información sobre el presupuesto asignado. Los procedimientos de selección y contratación de personal. El listado de asesores. La remuneración mensual por cargo presupuestario. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo. Las memorias de labores y los informes generados. Información de los servicios que ofrecen. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados. Los informes contables. Inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de \$20,000.00 El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales. Información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
--	--	---

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

		<p>Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes.</p> <p>El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.</p> <p>La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.</p> <p>Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas.</p> <p>Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente.</p>
GIP-2.2	Técnico UAIP	<p>CARGAR DOCUMENTOS AL PORTAL WEB</p> <p>La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales. Art. 18 de la LAIP.</p>
GIP-2.2.1	Técnico UAIP	<p>CONVERTIR A FORMATO EDITABLE</p> <p>Las instituciones obligadas deberán publicar la información de forma clara y precisa; la información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y acceso, a través de plantillas, diseños y sistemas que faciliten su ubicación y comprensión de manera sencilla y rápida, sin la necesidad de invertir tiempo y esfuerzo adicional o tener altos conocimientos de informática, esto con el fin de facilitar el acceso por parte de los usuarios. Art 6 del lineamiento para la publicación de la información oficiosa.</p>
GIP-2.2.2	Técnico UAIP	<p>VERIFICAR EXISTENCIA DE INFORMACIÓN NO PUBLICA</p> <p>La publicación de los documentos relacionados a la información oficiosa que contengan información reservada o confidencial, deberá realizarse de forma parcial a través de una versión pública conforme a lo establecido en el Art. 30 de la LAIP, y deberá advertirse expresamente que se trata de una versión pública, consignando además la base legal y circunstancias que justifican su clasificación. Art 5 del lineamiento para la publicación de la información oficiosa.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

GIP-2.2.3	Técnico UAIP	<p>CENSURAR DATOS</p> <p>En caso que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada. Art 30 LAIP.</p>
GIP-2.2.4	Técnico UAIP	<p>SUBIR DOCUMENTOS AL PORTAL</p> <p>Las instituciones obligadas a la Ley de Acceso a la Información Pública deberán publicar la información oficiosa en formato digital disponible en sus sitios o portales web oficiales, ordenada conforme al Art. 44 de la LAIP, lineamiento 8 de Gestión Documental y Archivo, y los lineamientos para la publicación de la información oficiosa emitidos por el Instituto.</p>
GIP-2.2.5	Oficial de información	<p>VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA</p> <p>Se verificará la información subida por el Técnico o especiales UAIP, con el propósito de verificar la calidad y cumplimiento de requisitos de la información que es alojada en el Portal de Transparencia.</p>
GIP-2.3	Técnico UAIP	<p>DIGITAR INFORMACIÓN POR REGISTROS</p> <p>Las instituciones obligadas a la Ley de Acceso a la Información Pública deberán publicar la información oficiosa en formato digital disponible en sus sitios o portales web oficiales, ordenada conforme al Art. 44 de la LAIP, lineamiento 8 de Gestión Documental y Archivo, y los lineamientos para la publicación de la información oficiosa emitidos por el Instituto.</p>
GIP-2.3.1	Técnico UAIP	<p>CLASIFICAR INFORMACIÓN DE PLANTILLAS</p> <p>La información oficiosa deberá ser publicada en formato seleccionable, es decir que permita la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento. Se identifican los estándares de información correspondientes para su respectiva publicación.</p>
GIP-2.3.2	Técnico UAIP	<p>DIGITAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A PLANTILLAS</p> <p>Actividad en la que se verifican registros para actualizar, modificar o agregar en el listado existente de la información oficiosa.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

GIP-2.3.3	Oficial de información	<p>REVISAR INFORMACIÓN DIGITADA</p> <p>Se verificará la información subida por el Técnico o especiales UAIP, con el propósito de verificar la calidad y cumplimiento de requisitos de la información que es alojada en el Portal de Transparencia.</p>
GIP-3	Oficial de información	<p>GESTIONAR LA INFORMACIÓN RESERVADA</p> <p>Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada.</p>
GIP-3.1	Oficial de información	<p>SOLICITAR DECLARATORIAS</p> <p>Actividad donde se solicitan a cada una de las unidades administrativas del Centro Nacional de Registros, las declaratorias de reserva que se han efectuado desde la unidad correspondiente.</p>
GIP-3.2	Oficial de información	<p>ACTUALIZAR INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA</p> <p>Actividad donde se actualizan las declaratorias de reserva del índice de información reservada, dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan.</p>
GIP-3.3	Oficial de información	<p>ENVIAR INDICE ACTUALIZADO AL IAIP</p> <p>Se remite el índice actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública debido a que al Instituto le corresponderá llevar el registro centralizado de los índices de información reservada, el cual estará a disposición del público (Art 23 de la LAIP).</p>
GIP-3.4	Técnico UAIP	<p>PUBLICAR INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA</p> <p>Este deberá publicarse conforme a la plantilla que emita el Instituto para tal efecto y deberá publicarse también la constancia de presentación de dicho índice al Instituto. Art 1 y numeral 1.24 del lineamiento 2 para la publicación de la información oficioso.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

Solicitud de información: Es la petición que se realiza de la información administrada por la institución.

Oficial de información: Servidor público nombrado por el titular del ente obligado responsable de dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, encargado de cumplir las funciones del artículo 50 de la LAIP.

Enlaces: servidor público, conforme a lo estipulado en el artículo 6 letra "g" de la LAIP, encargado de cada una de las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes, posean o puedan poseer, administrar o generan la información solicitada.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Información oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la LAIP sin necesidad de solicitud directa.

Información reservada: es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

6.0 Referencias

Diagrama de Flujo del proceso de Gestión de la Información Pública

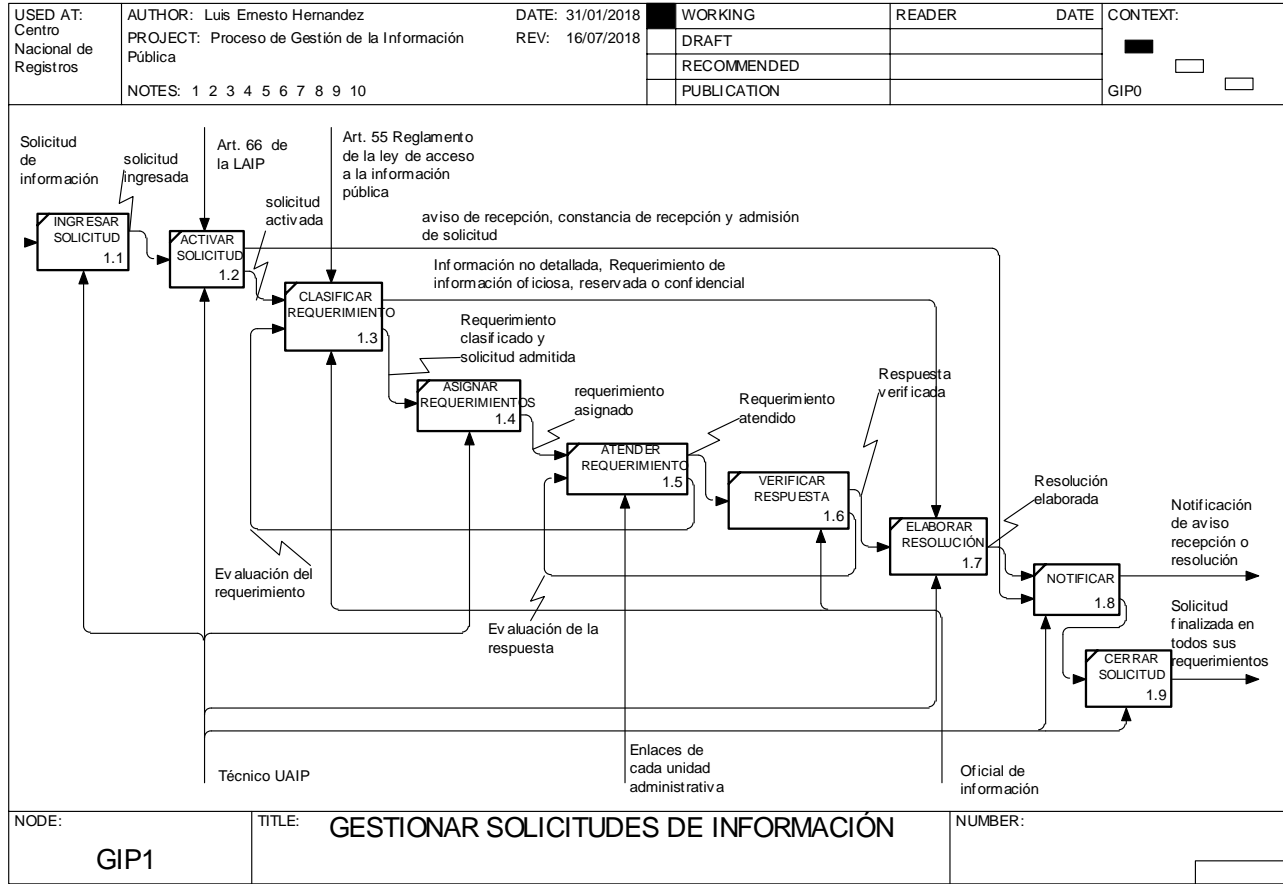


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
Manual del proceso gestión de la información pública.
Código: PM020 Formato: F0003-3

USED AT: Centro Nacional de Registros	AUTHOR: Luis Ernesto Hernandez PROJECT: Proceso de Gestión de la Información Pública NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 31/01/2018 REV: 28/06/2018	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">WORKING</td> <td style="width: 50%;">READER</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	READER	DRAFT		RECOMMENDED		PUBLICATION		DATE CONTEXT:	[Redacted] GIP-0
WORKING	READER												
DRAFT													
RECOMMENDED													
PUBLICATION													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GESTIONAR LA INFORMACIÓN OFICIOSA 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> GESTIONAR LA INFORMACIÓN RESERVADA 3 </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Sistema de gobierno abierto </p>													
NODE: GIP0	TITLE: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NUMBER:											

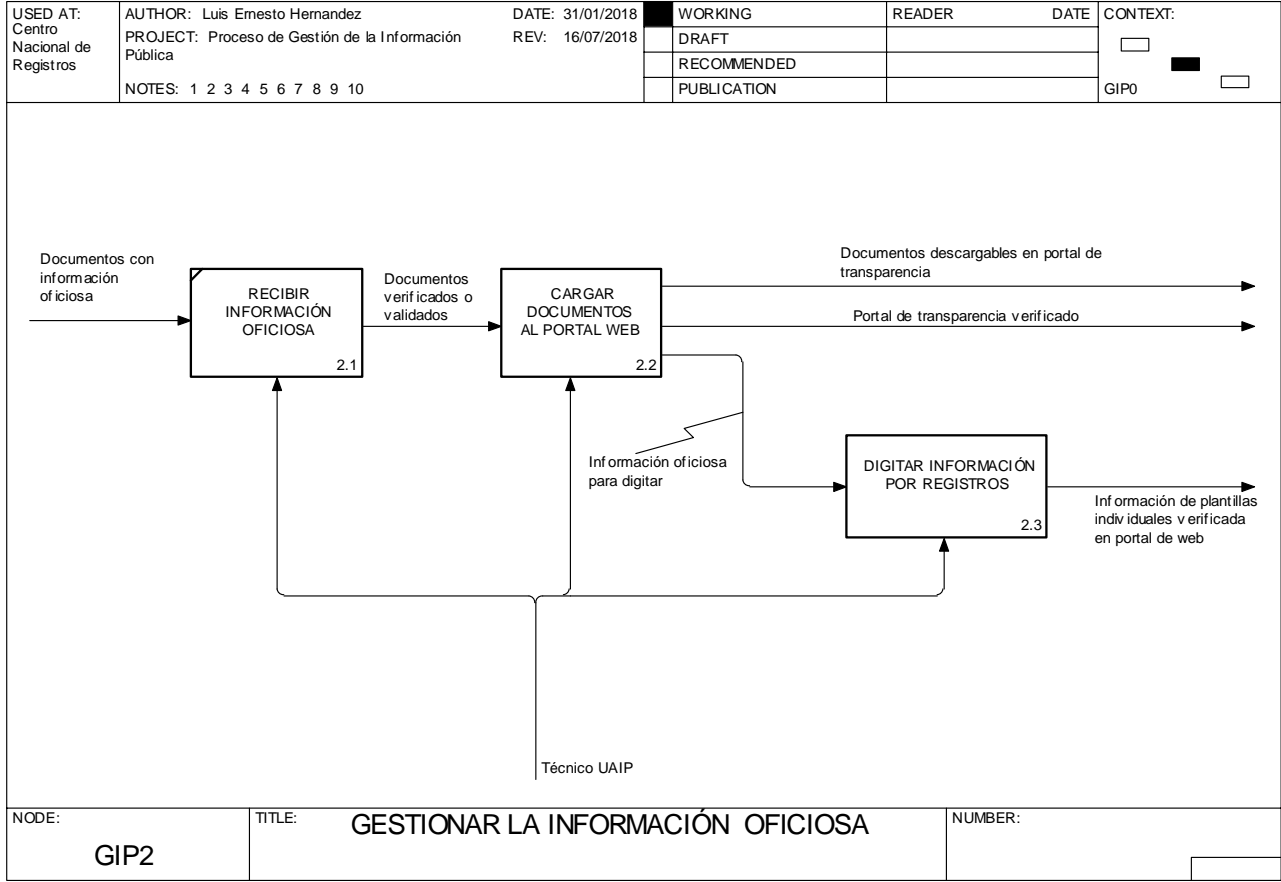
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.



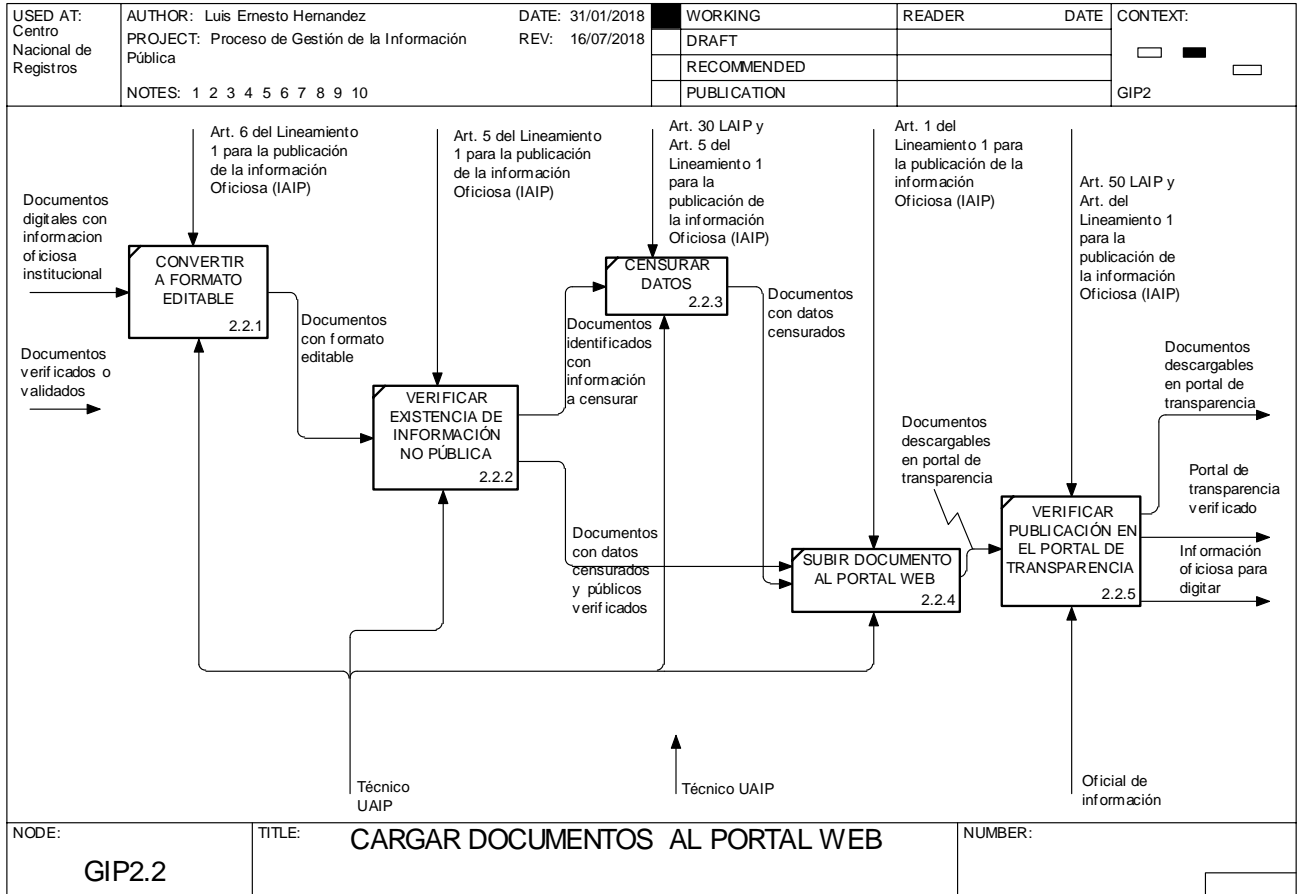
NODE: GIP1	TITLE: GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	NUMBER:
-------------------	--	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del proceso gestión de la información pública.	
Código: PM020	Formato: F0003-3

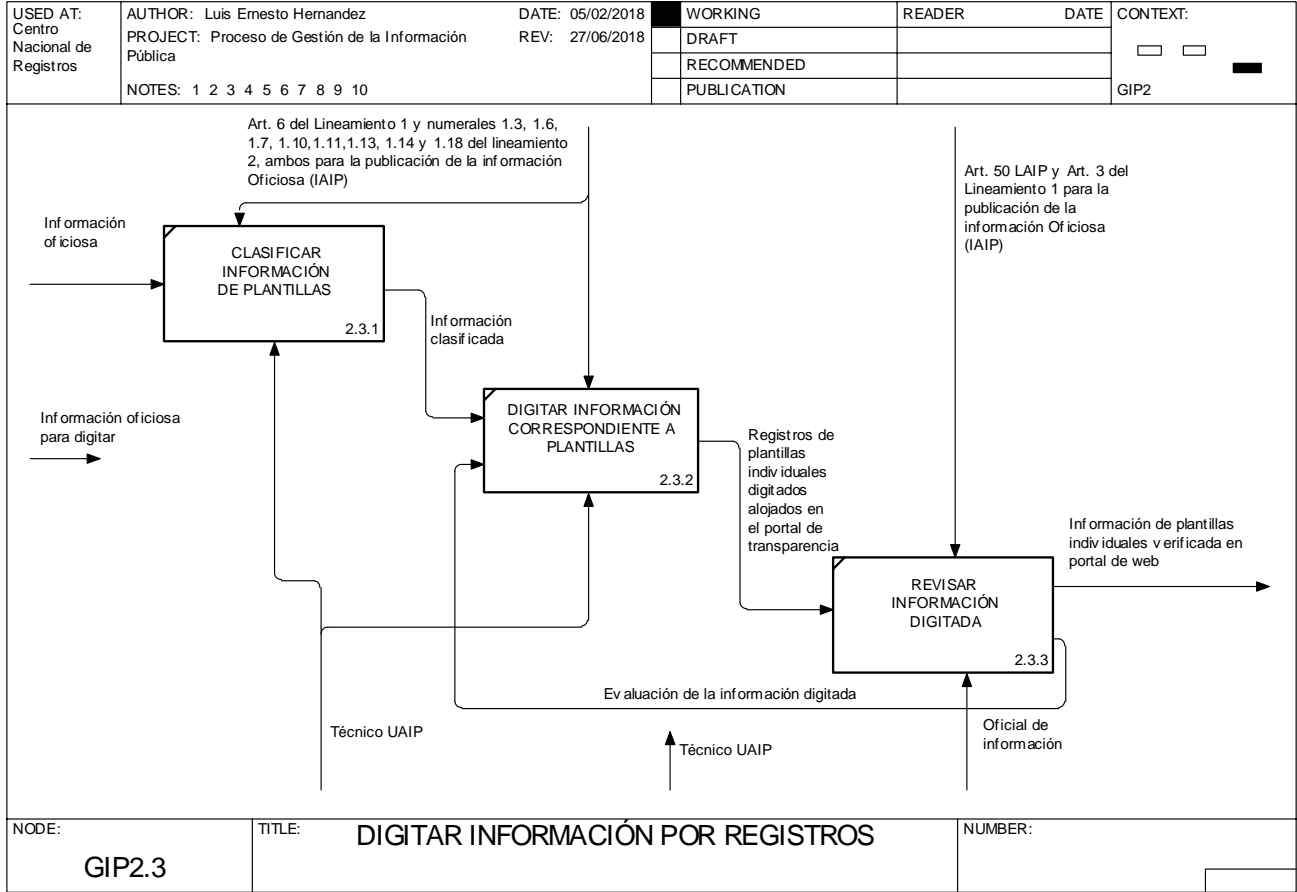


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

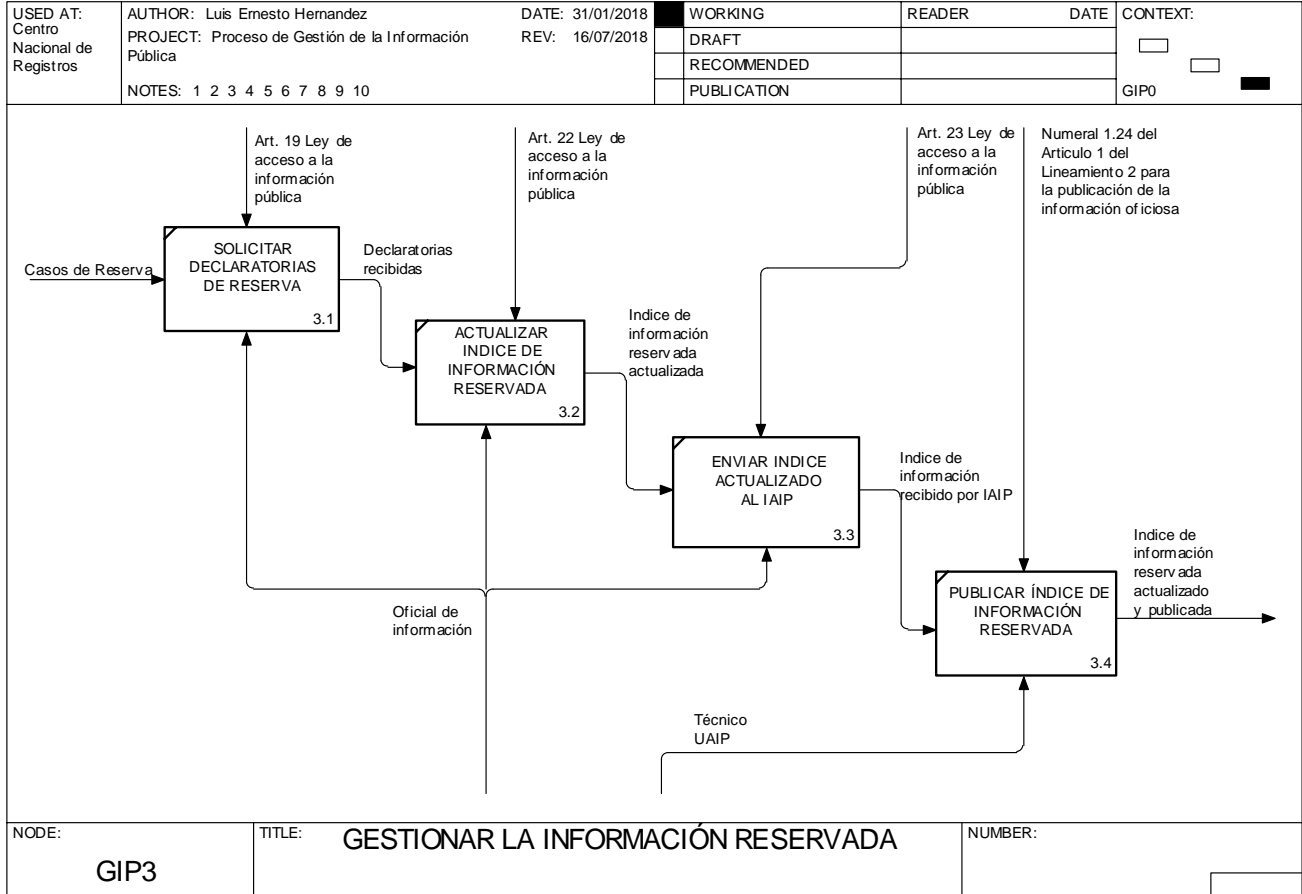


NODE: GIP2.2	TITLE: CARGAR DOCUMENTOS AL PORTAL WEB	NUMBER:
------------------------	--	---------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM20

Versión: 2

Nombre del Documento: Manual del Proceso Gestión de la Información Pública

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	16/10/2015	16/10/2015	17/10/2015
	1	Se incluyó la gestión de información oficiosa, detallando las actividades y las personas que las realizan y el marco legal que la regula, de igual manera se realizó para la gestión de información reservada.	29/06/2018	29/06/2018	23/07/18

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

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

Código:	PM21	Versión:	2		
Elaboró:	Equipo Documentador: Edgar Ignacio Flamenco Margarita Silva Prada Guillermo Wilfredo Deras Oscar Orlando Castillo Lucía Janneth Juárez Yaritza Beatriz Castro Mario Alberto Clará Beltrán	Firma:			
Aprobó:	Licdo. Edgar Flamenco Comisionado de la Calidad en la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Firma:			
Revisó:	Ricardo Olmos Guevara Representante de la Dirección en SGEC	Firma:			
Elaborado:	27/03/2017	Aprobado:	27/03/2017	Revisado	27/03/2017

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.....	13

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

1.0 Propósito

Administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de la institución con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de Identificar series documentales y finaliza con la actividad de Eliminar series documentales

3.0 Documentos aplicables

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

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

4.0 Procedimiento

Número	Responsable	Actividad
GD 1		IDENTIFICAR SERIES DOCUMENTALES Proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional.
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Determina y valida el instrumento para el ordenamiento y la síntesis de la información sobre el contexto jurídico que afecta a cada proceso de la institución.
	Jefa de Archivo Central	Coordina la identificación de las series documentales del fondo institucional.
GD 1.1		ELABORAR INDICE LEGISLATIVO Proceso por el cual se crea el instrumento que permite el ordenamiento y la síntesis de la información sobre el contexto jurídico que afecta a cada proceso de la institución, tales como fecha de aprobación, rango, nombre de la norma, contenido y datos de publicación.
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Crea instrumento para el ordenamiento y síntesis de la información jurídica.

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

Número	Responsable	Actividad
GD 1.2		<p>ELABORAR REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES</p> <p>Proceso para la creación del catálogo que organiza las series documentales que son el conjunto de documentos que se producen en el desarrollo de una función administrativa específica.</p>
	Jefa de Archivo Central	Crea catálogo para organizar las series documentales que se producen en el desarrollo de una función administrativa específica.
GD 1.3		<p>ELABORAR CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL</p> <p>Proceso mediante el cual se elabora un esquema de clasificación Jerárquico y lógico que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Institución. Se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.</p>
	Jefa de Archivo Central	Elabora el cuadro de clasificación documental.
GD 2		<p>VALORAR SERIES DOCUMENTALES</p> <p>Labor intelectual mediante la cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el fin de fijar los plazos de conservación, acceso, transferencia y eliminación.</p>
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Determina y valida los valores primarios y secundarios de las series documentales.
	Jefa de Archivo Central	Establece valores primarios y secundarios de las series documentales.

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

Número	Responsable	Actividad
GD 2.1		<p>ELABORAR EXPEDIENTES DE VALORACION DOCUMENTAL</p> <p>Actividad intelectual por la cual se realiza una investigación de cada una de las series documentales para justificar sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. El expediente se estructura en tres apartados: descripción de la serie documental, valor de la serie documental y resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.</p>
	Jefa de Archivo Central	Coordina la elaboración de los expedientes de valoración documental.
GD 2.2		<p>ELABORAR TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p> <p>Actividad en la cual se elabora una tabla donde se consigna el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios, así como el acceso a su información.</p>
	Jefa de Archivo Central	Coordina la elaboración de la tabla de valoración documental.
GD 2.3		<p>ELABORAR TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL</p> <p>Actividad en la cual se elabora una tabla donde se consigna el listado de series documentales y se les asigna su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final.</p>
	Jefa de Archivo Central	Coordina la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
GD 3		DAR TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

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

Número	Responsable	Actividad
		Conjunto de operaciones que se aplican a las series documentales para su correcta administración
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Crea lineamientos para ser aplicados a las series documentales para su correcta administración
	Jefa de Archivo Central	Aplica lineamientos a las series documentales para su correcta administración
GD 3.1		ORGANIZAR SERIES DOCUMENTALES Proceso archivístico orientado a la clasificación y la ordenación de las series documentales.
	Técnico Archivista	Apoya a las unidades administrativas en los procesos de organización de las series documentales.
GD 3.2		DESCRIBIR SERIES DOCUMENTALES Análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta
	Técnico Archivista	a. Apoya en la elaboración de los índices de descripción de las series documentales b. Crea catálogos para series documentales permanentes en el archivo central
GD 3.3		INSTALAR UNIDADES DOCUMENTALES

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

Número	Responsable	Actividad
		Es el resguardo de expedientes en carpetas, sub carpetas , cajas de archivo y estas a su vez en un estante, de acuerdo a las series establecidas
	Técnico Archivista	Traslada y resguarda las cajas con documentos transferidos al archivo central
GD 3.4		<p>CONSERVAR SERIES DOCUMENTALES</p> <p>Conjunto de procesos y operaciones realizados para garantizar la integridad de la información</p>
	Técnico en digitalización	Realiza procesos y operaciones para garantizar la integridad física de la documentación
GD 3.4.1		<p>DIGITALIZAR DOCUMENTOS</p> <p>Proceso de transformar documentos físicos a formato electrónico para que puedan ser almacenados en un sistema que permita su consulta.</p>
	Técnico en digitalización	Prepara, escanea documentos físicos, realiza tratamiento de imágenes y registra observaciones de los documentos en bitácora digital.
		DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

Número	Responsable	Actividad
GD 3.4.1.1.1		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
	Encargado de Traslado	Realiza los traslados de documentos y asignación de documentos para su digitalización
GD 3.4.1.1.2		PREPARAR DOCUMENTOS FISICOS La preparación consiste en el foliado, reparación, ordenamiento y clasificación de los documentos impresos, eliminando a su vez todo elemento que pudiera dificultar la actividad del escaneo. Ingresar en bitácora digital las inconsistencias encontrados en el documento físico
	Técnico en digitalización	a. Revisa foliado de documentos b. Ordena y clasifica documentos impresos
GD 3.4.1.1.3		ESCANEAR DOCUMENTOS El escaneo consiste en la generación de una imagen a partir de un documento físico
	Técnico en digitalización	a. Escanea documentos físicos b. Reporta inconsistencias en bitácora digital
		REALIZAR TRATAMIENTO DE IMÁGENES

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

Número	Responsable	Actividad
GD 3.4.1.1.4		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.
	Técnico en digitalización	a. Revisa correlatividad, limpia y cropea imágenes digitales b. Reporta inconsistencias en bitácora digital
GD 3.4.1.1.5		INDEXAR IMÁGENES Consiste en la generación de índices para la localización o ubicación adecuada de las imágenes de los documentos
	Técnico en digitalización	a. Genera índice de localización de imágenes para ser consultadas en la web b. Reporta inconsistencias en bitácora digital
GD 3.4.1.1.6		REALIZAR CONTROL DE CALIDAD Consiste en verificar la integridad de la información de las imágenes escaneadas con imágenes indexadas.
	Técnico en digitalización	a. Revisa tratamiento de imágenes b. Revisa Indexado de imágenes
GD 3.4.1.2		RECUPERAR INFORMACION DE LAS BASES DE IMÁGENES 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.

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

Número	Responsable	Actividad
	Jefe en Digitalización de documentos de gestión	Vela por la calidad del producto y la eficiencia del equipo de trabajo que realiza las actividades de apoyo en la digitalización de documentos de correspondencia de las áreas de gestión y apoyo de la organización
GD 3.4.2		<p>CONSERVAR PREVENTIVAMENTE</p> <p>Conjunto de procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos en el tiempo</p>
	Técnico Archivista	Realiza un conjunto de procesos y operaciones para conservar la permanencia de documentos originales en el tiempo (Para disminuir el deterioro de los documentos que han sido transferidos al archivo.)
	Técnico en digitalización	Escanea documentos físicos
GD 3.5		<p>TRANSFERIR SERIES DOCUMENTALES</p> <p>Ingreso de Series y Subseries de los Archivos de Gestión al Archivo General.</p>
	Técnico Archivista	Revisa las transferencias archivísticas.
GD 3.6		<p>ELIMINAR SERIES DOCUMENTALES</p> <p>Proceso de destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.</p>

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

Número	Responsable	Actividad
	Técnico Archivista	Apoya en el proceso de eliminación de las series documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

5.0 Definiciones

Archivo Central: Unidad administrativa responsable de la rectoría del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

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.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas del proceso vital de los documentos, que comprende su producción, organización, conservación, automatización, uso, selección, y eliminación.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en la separación de los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

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

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Un testimonio material que puede ser escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina (requiere un equipo para hacerlo legible), que posee información y ha sido producido o recibido como resultado de las funciones y actividades de la institución. Además se custodia con fines administrativos, jurídicos o investigativos (científicos y/o culturales).

Eliminación documental: Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.

Fondo documental: Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

Gestión documental: Proceso que abarca el ciclo vital del documento desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Sistema Institucional de Archivos: Archivos de la institución compuesto por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el Archivo Central.



Valoración documental: Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente tomando en cuenta la normativa vigente.

6.0 Anexos

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

Diagramas de Flujo del Proceso Gestión Documental

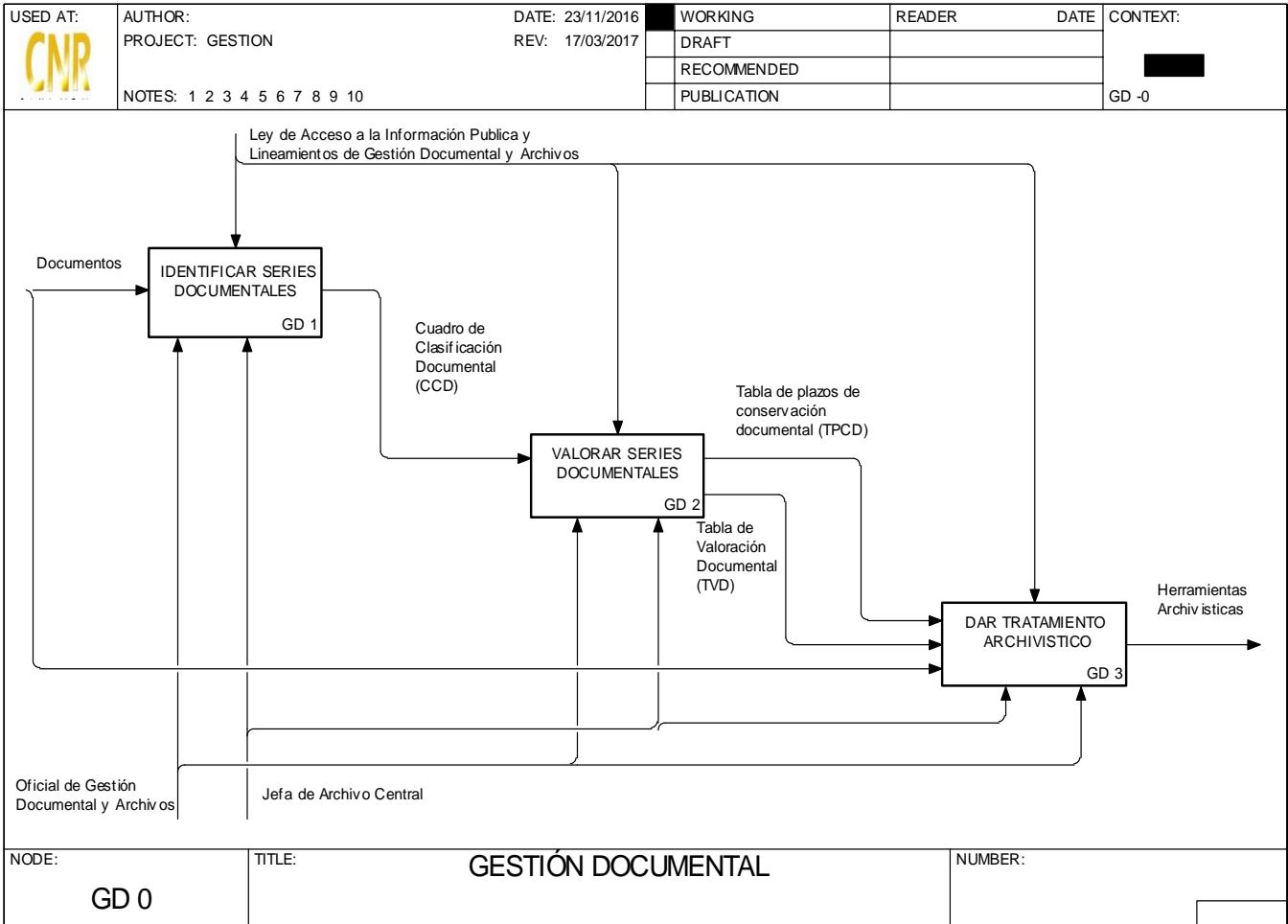
GD -0 GESTIÓN DOCUMENTAL

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: GESTION NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 23/11/2016 REV: 17/03/2017	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">WORKING</td> <td style="width: 10%;"></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: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">TOP</div>
WORKING													
DRAFT													
RECOMMENDED													
PUBLICATION													
<div style="margin-bottom: 10px;"> Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos </div> <div style="text-align: center;">  </div>													
NODE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GD -0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	NUMBER: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: auto;"></div>											

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

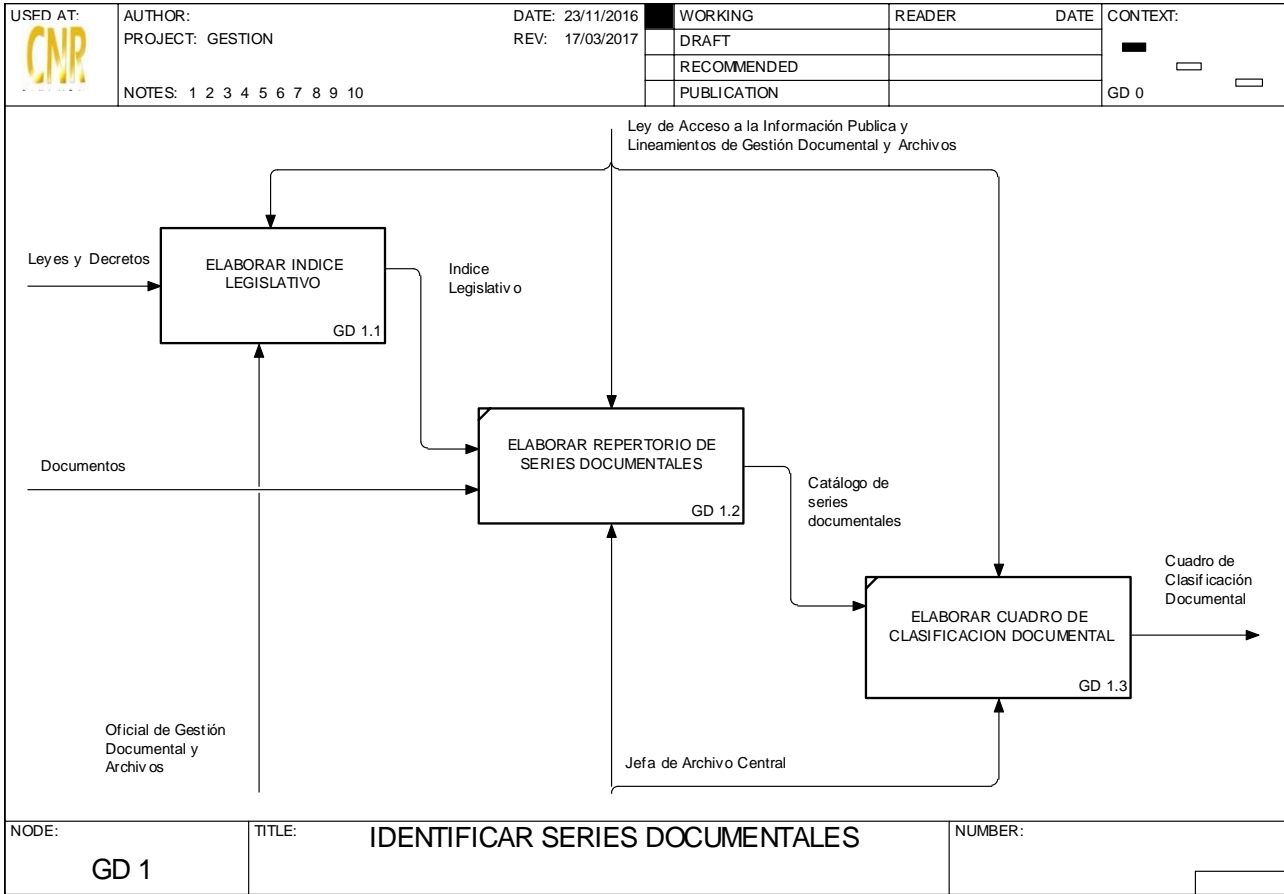
GD -0 GESTIÓN DOCUMENTAL



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

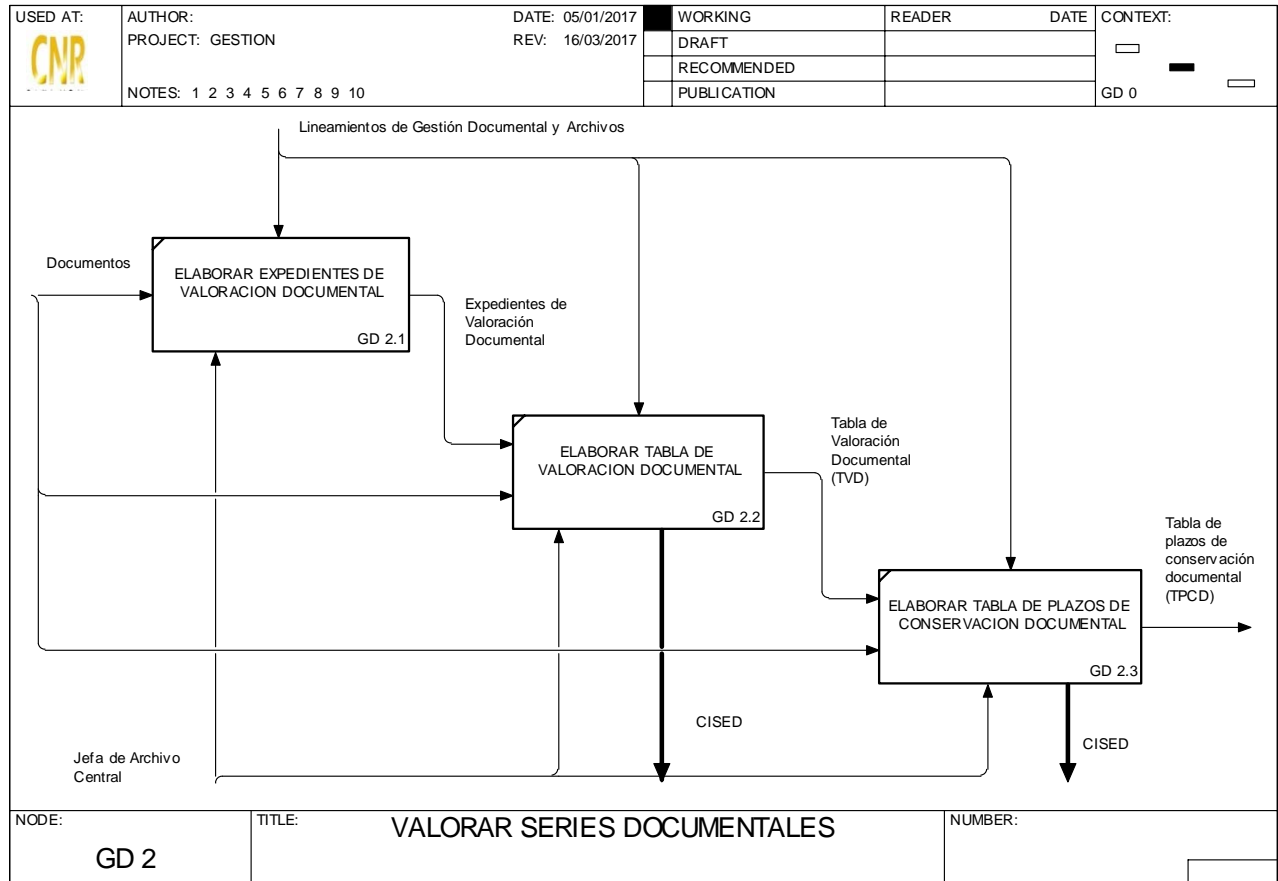
GD 1 IDENTIFICAR SERIES DOCUMENTALES



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

GD 2 VALORAR SERIES DOCUMENTALES



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

GD 3.4.1 DIGITALIZAR DOCUMENTOS

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: GESTION NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 05/01/2017 REV: 23/03/2017	WORKING <input checked="" type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> GD 3.4
--------------	--	-------------------------------------	--	--------------------	------------------	--

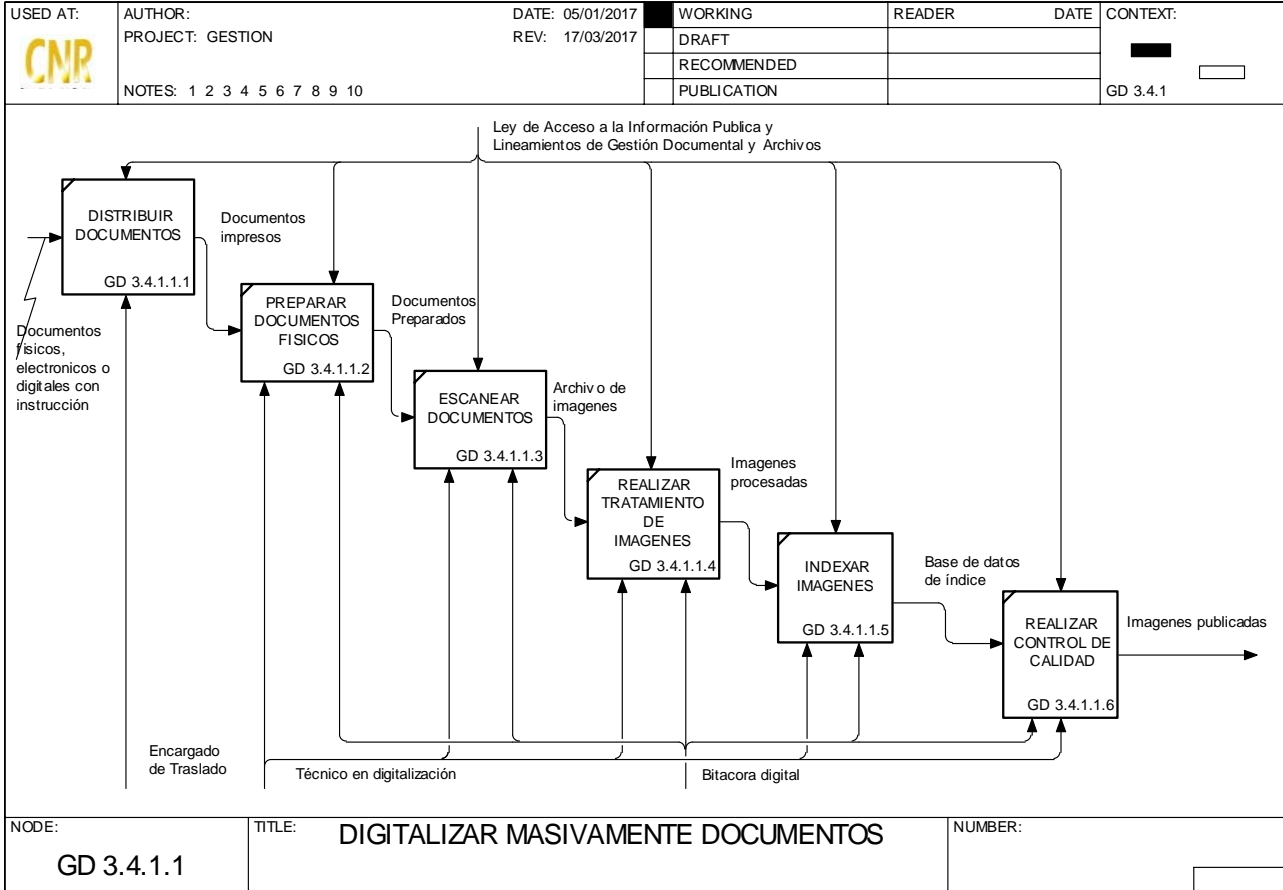
Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

NODE: GD 3.4.1	TITLE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS	NUMBER:
--------------------------	---	-----------------

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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

GD 3.4.1.1 DIGITALIZAR MASIVAMENTE DOCUMENTOS



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM21

Versión: 2


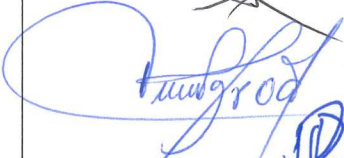






Nombre del Documento: Manual del Proceso Gestión Documental

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	16/10/15	16/10/15	17/10/15
	1	Debido a la reestructuración de la Unidad de Gestión Documental y archivos. Se realizó una nueva propuesta del Manual de Procesos de Gestión Documental, acorde a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública.	27/03/17	27/03/17	27/03/17

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

Código:	PM22	Versión: 3
Elaboró:	Equipo Documentador:	Firma
	Nelson Chacón	
	Juan Isidro Figueroa	
	Salvador Parada Ramos	
	Guillermo Deras	
	Mario Alberto Clará	
	Soledad Montes	
Aprobó:	Ing. Edward Calderon Comisionado de la Calidad del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas (PGSIBYP).	Firma 
Revisó:	Dr. Ricardo Olmos Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión Estratégico y la Calidad	Firma 
Elaborado:	06/02/2018	Aprobado: 06/02/2018
		Revisado: 08/02/2018



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

Contenido

1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Documentos aplicables	2
4.0 Procedimiento	3
5.0 Definiciones	14
6.0 Anexos	20

1.0 Propósito

Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, así como resguardar la seguridad física de las personas y de los bienes institucionales.

2.0 Alcance

El proceso inicia con administrar la seguridad física y finaliza con la seguridad de la información.

3.0 Documentos aplicables

Los documentos y formatos que son aplicables al proceso son los siguientes:

- Instructivo que regula los procedimientos relativos de la seguridad de las personas y los bienes del CNR
- Contrato de servicio de seguridad privada
- Registro de Notificación de Accidente de Trabajo
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, política de seguridad y salud ocupacional
- Lista de verificación de riesgos en los puestos de trabajo
- Activo de Información
- Norma ISO27002 y Controles Generales y Específicos de los Recursos Informáticos del CNR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

- Solicitud de Implementación de controles ISO27002
- Formulario para solicitar revisión de videos e imágenes del CNR
- Formato de Reporte de incidente por un usuario o agente de seguridad
- Formato para investigación de incidentes o accidentes de trabajo

4.0 Procedimiento

El procedimiento del proceso se describe a continuación:

N°	Responsable	Actividad
GSIBP 1	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional	<p>Administrar la Seguridad Física: Es la aplicación de mecanismos físicos y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a las personas o bienes institucionales. La administración de la seguridad física, se realiza a través de sistemas de seguridad electrónica, personal de vigilancia, detector de metales, sensores y cámaras de video, con la finalidad de la detección temprana, cumpliendo un papel disuasivo y permitiendo la identificación de personas, vehículos, entre otros.</p> <p>Jefe de la unidad de seguridad institucional: Garantizar la seguridad de las personas y de los bienes institucionales, a través de la aplicación de las mejores prácticas de prevención y control de eventos que puedan afectar la seguridad. Además realiza las siguientes actividades: - Desarrollar e implementar programas de seguridad técnicamente formulados, que garanticen la seguridad de las personas y bienes institucionales a nivel nacional. -Diseñar y mantener los procedimientos de seguridad física y del personal, considerando las condiciones seguras y riesgos antes, durante y después de las jornadas laborales, así como los aspectos legales involucrados en el proceso.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar estrategias y acciones dirigidas a desarrollar una cultura de seguridad tomando en cuenta los elementos indispensables de liderazgo, participación, mejora continua y sistemas de mediciones. -Establecer las medidas necesarias en caso de eventos naturales o fortuitos que pongan en riesgo a las personas, activos y documentos, que se encuentren en las instalaciones de la Institución. -Supervisar la funcionalidad y estado de operación de los diferentes medios de seguridad implementados.
GSIBP 1.1	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional	<p><i>Atender Incidentes o Accidentes de Seguridad Física:</i> Seguridad física: Esta comprende la seguridad de las personas y a los bienes institucionales. Inicia con la detección o reporte de un incidente de seguridad física y que es atendido por la Unidad de Seguridad Institucional. Los tipos de incidentes pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Incidentes sobre daños o pérdidas a la infraestructura o bienes institucionales. b. Incidentes sobre agresión o daños (verbales o física) de personas internas o externas a la institución (si los daños físicos son a empleados del CNR, este tipo de incidentes puede llegar a reportarse como accidente de trabajo; los cuales deben reportarse a la Administración de Seguridad de las Personas (SSO)). <p><i>Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional:</i> -Indagar sobre el incidente o accidente reportado -Hacer un análisis de los motivos de los accidentes o incidentes reportados y tomar las acciones correspondientes para mitigarlo -Gestionar con las áreas pertinentes e informar al Comité del proceso.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Técnico en mantenimiento y monitoreo en sistemas de seguridad electrónica	<p><i>Técnico en Mantenimiento y Monitoreo en Sistemas de Seguridad Electrónica:</i></p> <p>-Con instrucciones de Jefe de seguridad revisa los videos del incidente, si es que existen -Elabora el reporte de los resultados de la revisión del video.</p>
GSIBP 1.2	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional	<p><i>Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica:</i> <i>Consiste en dos actividades:</i></p> <p>a. <i>Administrar el Sistema CCTV</i> b. <i>Administrar el Sistema de Acceso Magnético</i></p> <p><i>Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV):</i> Este sistema será utilizado para las actividades siguientes: verificar el desempeño de los agentes de seguridad, a solicitud de las autoridades administrativas verificar las actividades que realizan los empleados, usuarios y visitantes a las instalaciones del CNR, para dar seguimiento a usuarios o visitas sospechosas; verificar eventos solicitados por autoridades internas, externas y empleados del CNR y cualquier otra finalidad que la USI estime conveniente la cual deberá ser lícita.</p> <p><i>Realizar el Enrolamiento y Configuración de Acceso Magnético:</i> Esta actividad se realiza para que el personal del CNR, pueda acceder a las instalaciones de uso restringido. En la cual se enrola al empleado con la captura de las huellas digitales o tarjetas magnéticas que son guardadas en una base de datos, para su manejo y control.</p> <p><i>Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional:</i> Planificar en coordinación con el Técnico en mantenimiento y monitoreo en sistemas de seguridad electrónica, las mejoras y mantenimiento del sistema y autorizar las respectivas revisiones de videos.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Técnico en mantenimiento y monitoreo en sistemas de seguridad electrónica	<p><i>Técnico en Mantenimiento y Monitoreo en Sistemas de Seguridad Electrónica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar el monitoreo, -Proporcionar mantenimiento al sistema -Elaborar revisión y actualización de los Sistemas de Seguridad Electrónicos del Centro Nacional de Registros.
	<p>Técnico Auxiliar de mantenimiento y monitoreo de los sistemas de seguridad electrónicos</p> <p>Operador de Video Vigilancia</p>	<p><i>Técnico Auxiliar de Mantenimiento y Monitoreo de los Sistemas de Seguridad Electrónicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en operar el Sistema de Seguridad Electrónico (CCTV y accesos magnéticos) -Instalar cámaras -Proporcionar mantenimientos preventivos y correctivos -Revisar eventos que sean solicitados a la Unidad. <p><i>Operador de Video Vigilancia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitorear en tiempo real el sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) de las cámaras instaladas a nivel Nacional del CNR.
GSIBP 1.3	Técnico en Seguridad y Vigilancia	<p><i>Administrar la Seguridad de las Personas y Bienes Institucionales:</i></p> <p>Esta consiste en garantizar la seguridad de las personas (usuarios internos y externos) y los bienes institucionales del CNR.</p> <p><i>Técnico en Seguridad y Vigilancia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de seguridad privada -Colaborar en la elaboración, actualización y ejecución planes, procedimientos e instructivos de seguridad - Realizar investigaciones relacionadas con la seguridad.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Jefe USI	<i>Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional:</i> Realizar la administración del contrato de seguridad.
GSIBP 2	COSySO	<p><i>Administrar la Seguridad de las Personas:</i></p> <p>Se refiere a identificar y mitigar las amenazas, riesgos potenciales y reales contra la integridad de las personas, con la finalidad de resguardar la vida de las personas. Para esto, se elaborarán planes de prevención de riesgos y enfermedades profesionales, accidentes o incidentes.</p> <p><i>Comité de Seguridad y salud Ocupacional:</i> El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSySO), es un grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.</p> <p>Además este es el encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer cambios al programa de PGPRO actual, durante las reuniones de Comité.
	Coordinador de la Unidad de Salud Ocupacional	<p><i>Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional:</i> Es el encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad y salud ocupacional a fin garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras del CNR.</p> <p>Además es el encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y presentar a aprobación de Dirección Ejecutiva el Programa General de Prevención de Riesgos Ocupacionales (PGPRO). - Registrar accidentes laborales. - Coordinar junto con el COSYSO simulacros para la prevención en caso de desastres.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
		- Generar controles sobre seguridad y salud ocupacional.
GSIBP 2.1	Coordinador de la Unidad de Salud Ocupacional	<p>Administrar Incidentes, Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales: Los accidentes de trabajo, sucesos peligrosos y enfermedades profesionales, deben ser investigados objetivamente, para determinar las causas que los originaron e implementar medidas correctivas, preventivas necesarias para evitar su recurrencia. Se reportan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT) y mediante copia impresa, la cual es firmada y sellada por encargado del MINTRAB y es archivada en documentación que lleva la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Gestiona los reportes de accidentes de trabajo 2- Lleva un estadístico de los accidentes reportados 3- Elabora informes para la alta dirección y recursos humanos. <p>Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional: -Reportar los accidentes e incidentes al Ministerio de Trabajo a través del SNATT. -Investigar objetivamente el accidente o incidente -Proponer e implementar acciones correctivas -Proponer o implementar acciones preventivas o de mejora.</p>
	COSySO	<p>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSySO): -Reportar incidentes o accidentes a la USSO. -Proponer e implementar acciones correctivas -Proponer o implementar acciones preventivas o de mejora.</p>

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
GSIBP 2.2		<p>Identificar, Evaluar, Controlar y Dar Seguimiento a los Riesgos Ocupacionales:</p> <p>Consiste en identificar peligros, establecer la probabilidad de que se materialicen y determinar las consecuencias (severidad) en los trabajadores. Posterior a la evaluación, se implementa el proceso de control de riesgos, proponiendo actividades para eliminar, reducir o convivir con cierto tipo de riesgos, por medio de actividades de prevención tales como divulgación a través de post master de situaciones de peligro o proporcionando el equipo de protección personal a los empleados, según sea su actividad.</p>
	<p>Coordinador de la Unidad de Salud Ocupacional</p> <p>COSySO</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar inspecciones programadas y no programadas de SSO. - Realizar estudios de factores de riesgos físicos (iluminación, ruido, temperatura y humedad relativa). -Implementar o proponer acciones de mejora. <p>Nota: Esto con el apoyo del COSYSO</p> <p>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSySO):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar a la USSO, en lo relacionado a los riesgos ocupacionales.
	<p>Sonómetro, Termohigrómetro, Luxómetro, Distanciómetro Láser.</p>	<p>Estos estos son utilizados para realizar estudios de riesgos físicos realizados por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruido b. Temperatura c. Humedad Relativa d. Intensidad Lumínica. <p>Nota: En casos la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, realiza estudios de intensidad lumínica, a solicitud de una unidad del CNR, donde el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional debe verificar que la luminosidad este conforme al puesto de trabajo según el decreto N°89.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	Jefe de Digitalización de Documentos Especiales	<p>-Elaborar un reporte con la información recabada sobre el incidente.</p> <p><i>Jefe de Digitalización de Documentos Especiales:</i></p> <p>-Apoyar en identificar cómo se generó o el origen del incidente.</p> <p>-Identificar el estado de la situación actual (el origen o causa, efectos).</p> <p>-Elaborar un reporte con la información recabada sobre el incidente.</p>
	Soporte Informáticos y Empleados CNR	<p><i>Soportes Informáticos y Empleados CNR:</i></p> <p>-Identifican riesgos potenciales que afectan a los activos de información.</p> <p>-Reportan incidentes de seguridad de la información o informática.</p>
GSIBP 3.2	Oficial de Seguridad de la Información,	<p><i>Identificar y Verificar Controles de Seguridad de la Información:</i></p> <p>Esto a través de herramientas forenses, test de penetración, análisis de vulnerabilidades y de auditoría.</p> <p><i>Oficial de Seguridad de la Información:</i></p> <p>- Identificar vulnerabilidades o posibles amenazas que dañen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a través de herramientas forenses.</p> <p>- Presentar propuestas de controles de la información.</p> <p>- Verificar a través de auditorías periódicas, test de penetración y análisis de vulnerabilidades a los activos de información.</p> <p>-Aprobar informes de seguimiento sobre la implementación de controles de seguridad de la información.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

N°	Responsable	Actividad
	<p>Jefe de Digitalización de Documentos Especiales</p> <p>Técnico en Seguridad de la Información DTI</p>	<p><i>Jefe de Digitalización de Documentos Especiales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar a través de auditorías periódicas vulnerabilidades sobre aspectos de documentos digitales y físicos - Diseñar controles de seguridad de la información. - Presentar propuestas sobre controles de la información <p><i>Técnico en Seguridad de la Información:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar vulnerabilidades o posibles amenazas que dañen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a través de herramientas forenses. - Presentar propuestas de controles de la información. - Verificar a través de auditorías periódicas, test de penetración y análisis de vulnerabilidades a los activos de información. -Elaborar informes de seguimiento sobre la implementación de controles de seguridad de la información.
	<p>SW de Simple Risk</p> <p>Herramientas forenses, pentesting, análisis de vulnerabilidades y de auditoría.</p>	<p><i>Simple RISK:</i></p> <p>Este software sirve para registrar el riesgo, darle seguimiento, hasta llegar a mitigarlo; proporcionando gráficas y estados del riesgo, así como también muestra las personas que tiene asignado resolver ese riesgo (Open Source).</p> <p><i>Herramientas Forenses, Pentesting, Análisis de Vulnerabilidades y de Auditorías:</i></p> <p>Estas herramientas son utilizadas para la gestión, identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades asociadas a los activos de información.</p>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

5.0 Definiciones

SIGLAS

- **GSIBP:** Gestión de la Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas.
- **CNR:** Centro Nacional de Registros.
- **SySO:** Seguridad y Salud Ocupacional
- **COSySO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- **SW:** Software
- **USSO:** Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

DEFINICIONES REALACIONADAS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **ACTIVO:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas, entre otros) que tenga valor para la organización.
- **ACTIVO DE INFORMACIÓN:** se entenderá como activo de información todo dispositivo tecnológico, material escrito, medio de almacenamiento extraíble, donde resida información en propiedad o resguardo del CNR.
- **INCIDENTE:** Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **RIESGO:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
- **AMENAZA:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.
- **VULNERABILIDAD:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

- **CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES:** notificaciondeincidentes@cnr.gob.sv Este es utilizado por personal del CNR, para notificar al Comité del Proceso de seguridad sobre incidentes de seguridad en general.
- **GESTOR DE INCIDENTES:** Este SW es utilizado para el registro y la gestión de incidentes materializados a nivel de infraestructura informática.
- **DISCOS DUROS EXTERNOS Y MEMORIAS USB:** Son medios de almacenamiento de información portátiles.

DEFINICIONES REALACIONADAS A LA SEGURIDAD DE LOS BIENES

- **AMENAZA:** consistente en el anuncio de un mal futuro ilícito que es posible, impuesto y determinado con la finalidad de causar inquietud o miedo en la institución.
- **PATRIMONIO:** Es el conjunto de bienes propios de una persona o de la institución, susceptibles de estimación económica.
- **BIEN:** Puede ser un bien mueble o un bien inmueble. Se consideran bienes inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno. Los bienes muebles son definidos como los que sin alteración alguna, pueden trasladarse o ser trasladados de una parte a otra.
- **ROBO:** consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena utilizando la fuerza, violencia o intimidación en las personas
- **HURTO:** consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena que, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.
- **SABOTAJE:** Consiste en el daño o destrucción que se hace intencionadamente en un servicio, una instalación, un proceso, etc.
- **INCIDENTE:** Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

- **ACCIDENTE:** Es un suceso repentino no deseado que ocurre el cual ocasiona lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.
- **RIESGO:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
- **SISSEG:** Sistema de Seguridad, utilizado para la administración de:
 - Ordenes de trabajo, sobre servicios de seguridad
 - Control de estacionamientos
 - Control de personal que ingresa en las instalaciones en horas no hábiles.
- **SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV):** El Sistema CCTV sirve para dar respuesta a solicitudes de revisión de videos o imágenes de solicitudes realizadas por autoridades, empleados y usuarios. Además es utilizado como herramienta auxiliar para el control de los bienes institucionales y para el control de actividades que realiza el personal al ingreso de áreas restringidas.
- **SISTEMA DE ACCESO MAGNÉTICO:** El sistema acceso magnético, se utiliza para restringir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado.
- **VULNERABILIDAD:** Es el grado de debilidad o sensibilidad de ser afectado por amenazas internas o externas.

DEFINICIONES REALACIONADAS A LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

- **ACCIÓN INSEGURA:** El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.
- **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:** Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

- **CONDICIÓN INSEGURA:** Es aquella condición mecánica, física o de procedimiento inherente a máquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.
- **DELEGADO DE PREVENCIÓN:** Aquel trabajador o trabajadora designado por el empleador, o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional.
- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Equipo, implemento o accesorio, adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud, en ocasión del desempeño de sus labores.
- **ERGONOMÍA:** Conjunto de técnicas encargadas de adaptar el trabajo a la persona, mediante el análisis de puestos, tareas, funciones y agentes de riesgo psico-socio-laboral que pueden influir en la productividad del trabajador y trabajadora, y que se pueden adecuar a las condiciones de mujeres y hombres.
- **GASES:** Presencia en el aire de sustancias que no tienen forma ni volumen, producto de procesos industriales en los lugares de trabajo.
- **HUMOS:** Emanaciones de partículas provenientes de procesos de combustión.
- **LUGAR DE TRABAJO:** Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.
- **MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA:** Equipos o dispositivos técnicos utilizados para la protección colectiva de los trabajadores y trabajadoras.
- **NIEBLAS:** Presencia en el aire de pequeñísimas gotas de un material que usualmente es líquido en condiciones ambientales normales.
- **PLAN DE EMERGENCIA:** Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

- **PLAN DE EVACUACIÓN:** Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.
- **POLVOS:** Cualquier material particulado proveniente de procesos de trituración, corte, lijado o similar.
- **RIESGO GRAVE E INMINENTE:** Aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- **RIESGO PSICOSOCIAL:** Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños, sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres, la dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, y toda forma de discriminación en sentido negativo.
- **RUIDO:** Sonido no deseado, capaz de causar molestias o disminuir la capacidad auditiva de las personas, superando los niveles permisibles.
- **VAPORES:** Presencia en el aire de emanaciones en forma de gas provenientes de sustancias que a condiciones ambientales normales se encuentran en estado sólido o líquido.
- **VENTILACIÓN:** Cualquier medio utilizado para la renovación o movimiento del aire de un local de trabajo.
- **INCIDENTE:** evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad o víctima mortal o daño a la propiedad.
- **SONÓMETRO:** Es un instrumento de medida que sirve para medir niveles de presión sonora. En concreto, el sonómetro mide el nivel de ruido que existe en un determinado lugar y en un momento dado. La unidad con la que trabaja el sonómetro es el decibelio.
- **TERMOHIGRÓMETRO:** Es un instrumento electrónico que en su versión más básica mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR).

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3


- **LUXÓMETRO:** Es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx). Contiene una célula fotoeléctrica que capta la luz y la convierte en impulsos eléctricos, los cuales son interpretados y representada en un display o aguja con la correspondiente escala de luxes.
- **DISTANCIÓMETRO:** Es un instrumento electrónico de medición que calcula la distancia desde el dispositivo hasta el siguiente punto al que se apunte con el mismo. Existen 2 tipos de acuerdo a su método de medición: sónicos y por láser. Los primeros utilizan ultrasonido para calcular la distancia y los segundos un rayo láser visible. Estos estos son utilizados para realizar estudios de riesgos físicos realizados por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, tales como:
 - a. Ruido
 - b. Temperatura
 - c. Humedad Relativa
 - d. Intensidad Lumínica.

Nota: En casos la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, realiza estudios de intensidad lumínica, a solicitud de una unidad del CNR, donde el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional debe verificar que la luminosidad este conforme al puesto de trabajo según el decreto N°89.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de Seguridad

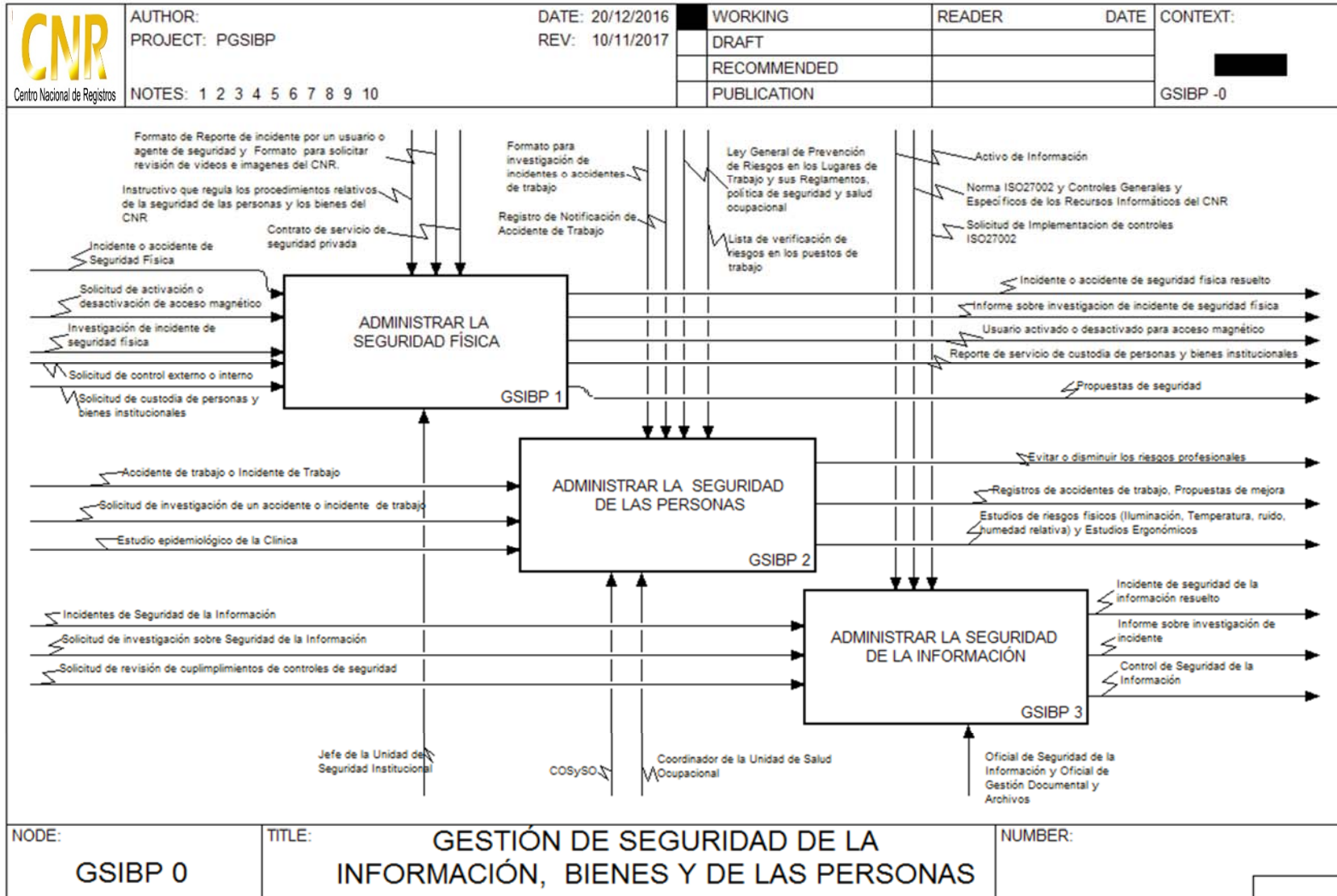
 Centro Nacional de Registros	AUTHOR:	DATE: 20/12/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: PGSIBP	REV: 05/10/2017	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS</p> <p style="text-align: right;">GSIBP 0</p> </div>						
NODE: GSIBP -0	TITLE: GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS	NUMBER:				

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas

Código: PM22

Formato: F0003-3

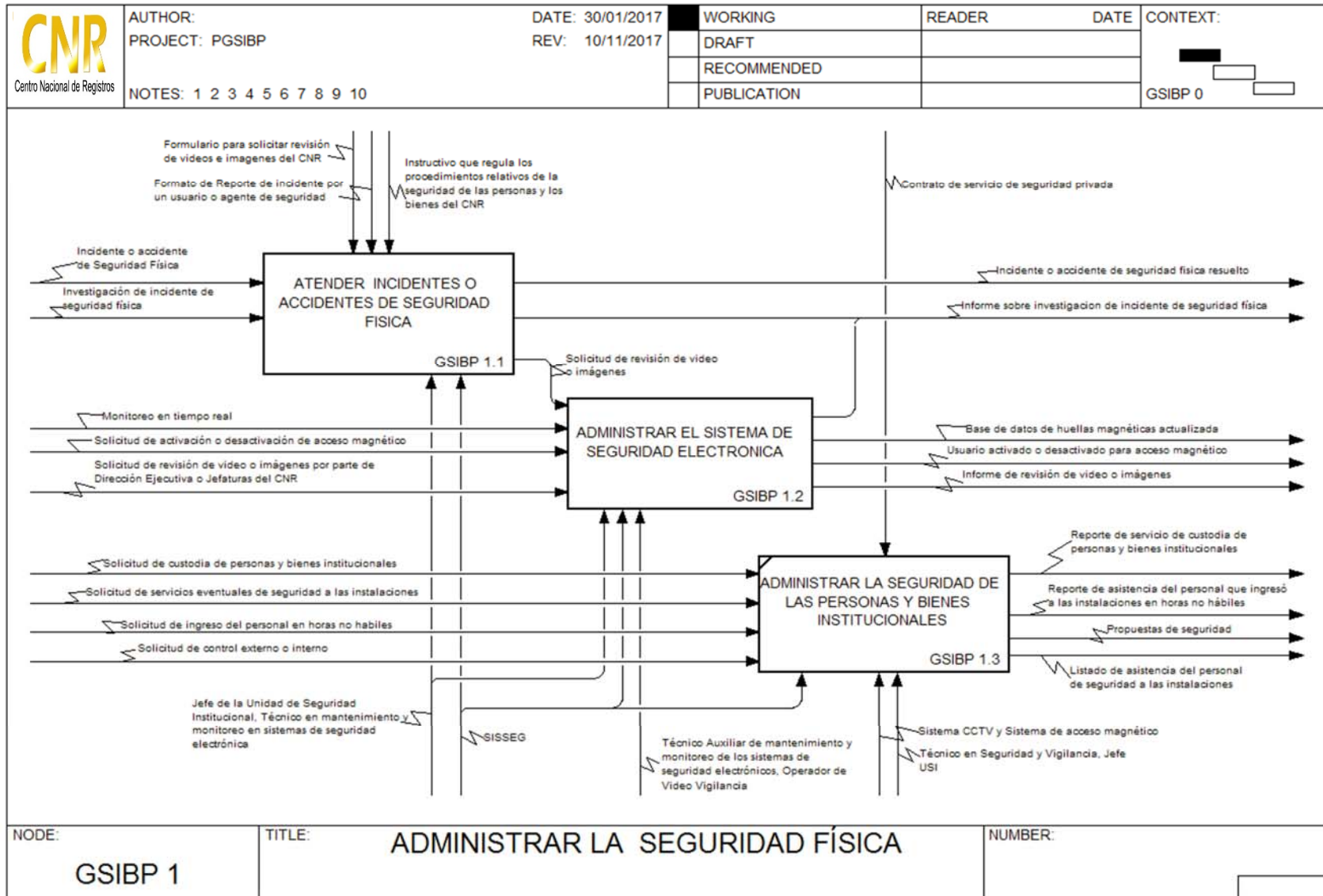


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

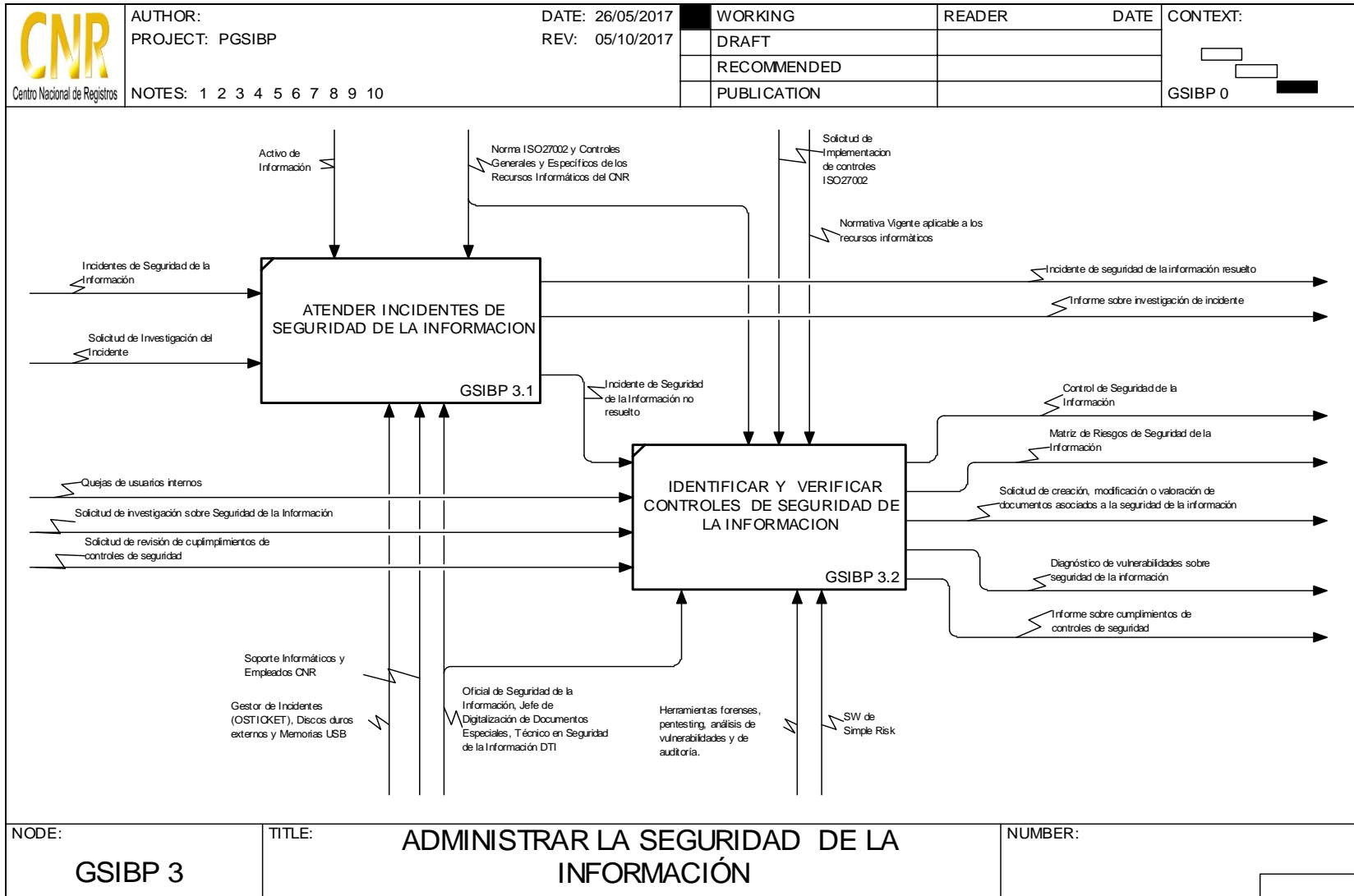
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas

Código: PM22

Formato: F0003-3



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas	
Código: PM22	Formato: F0003-3



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: PM22

Versión: 3

Nombre del Documento: Manual del Proceso Gestión de Seguridad de la Información, bienes y de las personas.

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	16/10/15	16/10/15	17/10/15
	1	En el proceso de modelado no se han incluido definiciones que ayuden a la comprensión del proceso. Se incluyen una serie de definiciones que ayudarán a comprender el proceso, tal glosario comprende términos relativos a seguridad de la información, seguridad de los bienes y seguridad de las personas. Se incluye el concepto incidente , desde el punto de vista de seguridad de la información, de los bienes y de la persona.	27/03/17	28/03/17	29/03/17
	2	Se modificaron las actividades a realizar por el recurso humano en cada uno de las actividades principales del Manual del Proceso de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas.	07/02/2018	07/02/2018	08/02/2018

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN