



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

Manual para la Gestión de Convenios
Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios
JULIO DE 2020

INDICE

Considerandos

I. Disposiciones Generales

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Base legal
- 1.3 Alcances
- 1.4 Sujetos
- 1.5 Conceptos

II. De la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios

- 2.1 Creación
- 2.2 Funciones

III. Aspectos Generales para la Gestión de Convenios

- 3.1 Políticas
- 3.2 Lineamientos
- 3.3. Condiciones Generales

IV. De los Convenios

- 4.1 Tipos de Convenio
- 4.2 Beneficios o prestaciones
- 4.3 Areas de Interés

V. Procedimientos para la Gestión de Convenios

- 5.1 Solicitud
- 5.2 Negociación
- 5.3 Diagnóstico
- 5.4 Aprobación
- 5.5 Suscripción
- 5.6 Ejecución
- 5.7 Seguimiento y Evaluación
- 5.8 Proceso de gestión de nuevos convenios y modificaciones

VI. Sistema de Gestión de Convenios

VII. Vigencia

VIII. Anexos

Considerando:

- I. Que el Centro Nacional de Registros como institución pública responsable de la administración y resguardo de la información registral en las materias inmobiliaria, de comercio, Propiedad intelectual y de garantías mobiliarias y de la cartográfica y geográfica del país, desempeña un papel estratégico en el desarrollo de la actividad económica nacional, proveyendo, además de seguridad jurídica a los titulares de los derechos, servicios e información registral y geográfica vital para la vida económica del país; así como para la ejecución de políticas y planes del gobierno central y de las Municipalidades, esenciales para el desarrollo nacional. Dicha información y servicios se brindan principalmente a través de la formalización de convenios de cooperación, contratos de servicios y acuerdos, que le faculta los incisos 3° y 4° del Art. 5 de su Ley de Creación.
- II. Que en el contexto internacional el Centro Nacional de Registros es un referente oficial en materia registral y geográfica, por lo que se debe propiciar la generación de convenios de cooperación financiera, técnica y formativa, con entidades pares, organismos multilaterales y entidades privadas de derecho internacional, impulsando el crecimiento institucional y mejorando su posicionamiento internacional.
- III. Que para una efectiva gestión de convenios tanto en el ámbito nacional como internacional se hace necesario contar con una normativa que incorpore procedimientos ágiles, participativos y modernos que conlleven reducción de los tiempos de gestión, desburocratización, así como una mejor coordinación en el seguimiento y evaluación del impacto de los convenios del CNR.

POR TANTO

En uso de sus facultades establecidas en los artículos 2, 3 y 5 del Decreto Legislativo N° 462 del dos de octubre de mil novecientos noventa y cinco, mediante el cual se otorgó autonomía y facultades al Centro Nacional de Registros, El Consejo Directivo,

ACUERDA,

Modificar el MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

en adelante denominado

MANUAL PARA LA GESTION DE CONVENIOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Definir las políticas, lineamientos y procedimientos para el trámite, suscripción, administración, seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos que formalice el Centro Nacional de Registros en el cumplimiento del mandato constitucional de los artículos 86 y 206 de la Constitución de la República, y de la facultades y fines establecidos en sus leyes o en disposiciones especiales.

1.2 BASE LEGAL

El presente Manual, regula el proceso de suscripción de convenios, con base en la normativa siguiente:

- Artículos 86 y 206 de la Constitución de la República.
- Artículo 5, inciso 3° y 4° del Decreto Legislativo 462 que le confiere autonomía administrativa y financiera al Centro Nacional de Registros.
- Artículo 50-A, inciso 2, de la Ley Relativa a las Tarifas y otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
- Art. 74 de la Ley del Registro de Comercio.
- Artículo 58 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

1.3 ALCANCES

Las disposiciones de la presente normativa tendrán como finalidad regular todo lo relacionado en materia de:

1. Relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
2. Prestación de servicios bajo condiciones especiales.
3. Cooperación y gestión de recursos no reembolsables.
4. Sistema de Gestión de Convenios, que incluye el trámite, suscripción, administración, seguimiento y evaluación de convenios y acuerdos, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.

1.4 SUJETOS

El presente Manual se aplicará a:

1. Organismos Internacionales o multilaterales
2. Instituciones Públicas (nacionales o internacionales).

3. Alcaldías Municipales
4. Entidades Privadas (nacionales o internacionales)
5. Sociedades de Economía Mixta
6. Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros
7. Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Registros
8. Unidades misionales del Centro Nacional de Registro: Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Instituto Geográfico y del Catastro Nacional; Registro de Comercio; Registro de Propiedad Intelectual y Registro de Garantías Mobiliarias.
9. Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios (URICC)
10. Unidades de apoyo institucional: Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad Jurídica (UJ), Dirección de Tecnología de la Información (DTI), Unidad de Gestión documental y Archivos (UGDA).

1.5 CONCEPTOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Gestión de Convenios	Consiste en el trámite, suscripción, administración, seguimiento y evaluación de convenios y acuerdos, realizado por la URICC en coordinación con las Unidades Ejecutoras.
Cooperación	Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades jurídicas hacia un objetivo compartido.
Convenio	Es el instrumento legal mediante el cual se concreta una relación entre dos partes para el mejor logro de sus objetivos de desarrollo. Pueden existir varios tipos de convenio: Convenio Institucional, Convenio Municipal, Convenio Interinstitucional, Carta o Memorando de Entendimiento, etc.
Convenio Marco	Es el instrumento legal mediante el cual se establecen las condiciones generales de una relación entre dos partes para el desarrollo de acciones u objetivos específicos que se desarrollaran en anexos de ejecución.
Anexos de Ejecución	Documentos por medio de los cuales se formaliza el desarrollo de los acuerdos generales establecidos en un convenio de cooperación.
Célula Catastral	Equipo conformado para atender las solicitudes de procesos catastrales dentro de un convenio. Deberá estar conformado al menos por un Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral, un Técnico en Cartografía Catastral, un técnico Digitador Catastral, un Técnico en Mediciones y un Técnico Jurídico de campo.

Célula Registral	Equipo conformado por al menos un Registrador y dos auxiliares para atender los procesos registrales dentro del convenio de servicios registrales. Puede estar o no ubicada en las instalaciones del CNR. Se conformará con personal del RPRH
Digitalización del documento	Resguardo electrónico del documento de convenio y anexos de ejecución firmados para posterior consulta en el Sistema de Gestión de Acuerdos y Convenios.
Informe de Seguimiento	Reporte mensual del estado de avance o cumplimiento en la ejecución de un convenio, que incluye el detalle de los productos y servicios prestados por el CNR, al amparo del convenio, refiriéndose a capacitaciones al personal, productos catastrales e información en formato digital, entre otros, que posteriormente es remitido a la URICC.
Prórroga de un Convenio	Documento por el cual las partes amplían el plazo del convenio y por ende el cumplimiento de los derechos y obligaciones nacidas en el convenio.
Sistema de Gestión de Convenios	La herramienta que registra y ordena en forma digital todos los convenios suscritos por el CNR.
Unidad Ejecutora	Unidad del CNR encargada de desarrollar la parte técnica del convenio. Coordina con la URICC los mecanismos eficientes de seguimiento.
URICC	Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios del CNR encargada del seguimiento y evaluación del convenio.

II. DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION Y CONVENIOS

2.1 CREACIÓN

La Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios fue creada por acuerdo de Consejo Directivo N°39 CNR/2006 del 30 de mayo de 2006, con el objetivo de ser la Unidad responsable de la coordinación de la gestión de cooperación y convenios, así como de las relaciones con organismos y entes pares internacionales.

2.2 FUNCIONES

1. La URICC realiza conjuntamente con las Unidades ejecutoras las gestiones de negociación, diagnóstico, aprobación y formalización de los Convenios de Cooperación y otros instrumentos contemplados en el presente Manual.

2. Es la Unidad responsable del seguimiento y evaluación de los resultados de los convenios ejecutados.
3. Es la Unidad encargada de la custodia de los convenios durante la vigencia de los mismos.

III. ASPECTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

3.1. POLÍTICAS

1. Los convenios suscritos por el CNR deberán concretar el logro de los objetivos de desarrollo Institucional.
2. Salvo los casos especiales indicados en el presente Manual, las relaciones de cooperación se formalizarán mediante la suscripción de Convenios Marco de Cooperación y el desarrollo de los mismos se acordará por medio de Anexos de Ejecución.
3. Todo convenio a suscribir será válido únicamente con la aprobación o convalidación respectiva del Consejo Directivo del CNR; salvo que se trate de convenios suscritos antes del 22 de noviembre de 2010.
4. La suscripción de los anexos de ejecución de los convenios marco; así como de las renovaciones por vencimiento, serán aprobados y formalizados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
5. En caso de prórroga de los anexos de ejecución o convenios especiales, se estará a lo dispuesto en el convenio o anexo respectivo; y solo deberá someterse a aprobación del Consejo Directivo, cuando se requiera modificación de las condiciones originalmente pactadas en el convenio suscrito.
6. Podrán celebrarse Convenios Marco con las siguientes entidades:
 1. Instituciones públicas (nacionales o extranjeras)
 2. Entidades Privadas (nacionales e extranjeras)
 3. Alcaldías Municipales
 4. Sociedades de Economía Mixta
 5. Organismos Internacionales
 6. Organizaciones No Gubernamentales (ONG's)
 7. Universidades

7. Podrán formalizarse, entre otros, los siguientes tipos de convenio:
 1. Carta o Memorando de Entendimiento
 2. Convenio Marco
 3. Convenio de Cooperación con Entidades Privadas
 4. Convenio Interinstitucional
 5. Convenio Municipal

3.2 LINEAMIENTOS

1. Todo convenio deberá cumplir con lo establecido en el presente Manual.
2. Cuando un convenio y/o acuerdo requiera erogación de recursos económicos, se deberá contar con la asignación presupuestaria de la Unidad Financiera Institucional.
3. Previo a su aprobación, la URICC solicitará a la unidad ejecutora un informe técnico de factibilidad del servicio, y recopilará la información legal que acredite a la contraparte.
4. El proyecto de convenio podrá, a iniciativa de la URICC o por instrucción de la Dirección Ejecutiva, ser sometido a opinión de la Unidad Jurídica de la Dirección Ejecutiva, en aquellos casos en que requiera una modificación al modelo aprobado por el Consejo Directivo para ese tipo de convenios o se trate de un convenio especial; ello previo a la presentación al Consejo Directivo.
5. Todo convenio suscrito por el CNR debe ser redactado en idioma castellano; no obstante en los casos que la contraparte solicite la redacción del mismo en un idioma diferente, se hará mención que se suscribe el convenio en un texto redactado en ambos idiomas.
6. Cada convenio estará formado por un cuerpo y tantos anexos como sean necesarios, aclarando que éstos, tienen el mismo valor legal que el convenio.
7. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) es el (la) funcionario(a) autorizado(a) para suscribir los convenios, sus anexos de ejecución y sus modificaciones, pudiendo delegar tal facultad en otro(a) funcionario(a) institucional.
8. La administración del convenio es responsabilidad de la unidad ejecutora que desarrolla su parte técnica; siendo responsabilidad de la URICC, realizar el seguimiento de cumplimiento del convenio o acuerdo.
9. En el caso de convenios con las municipalidades, se podrá subsidiar como máximo el 50% del costo de los servicios no comprendidos en los aranceles (capacitaciones y asistencia técnica); siempre y cuando los municipios estén catalogados en condición de pobreza alta, severa o extrema, información oficial emitida por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).
10. En caso de mora en el pago de un convenio o anexo de ejecución *vigente*, el Consejo Directivo, previa petición del usuario, podrá autorizar un plan de pago. Igualmente, cuando tal convenio o Anexo de ejecución sea de plazo vencido; otorgando en ambos casos un plazo máximo de 6 meses, contados a partir de la fecha de aprobación del consejo; debiendo para ello el CNR, tener los respaldos legales y realizar los ajustes necesarios.

11. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el CNR no hubiere brindado el servicio, el Consejo Directivo podrá eximir mediante acuerdo, hasta en un 100% el pago del precio de dicho servicio.
12. Todos los convenios y acuerdos firmados por el CNR, deben ser digitalizados e ingresados en el Sistema de Gestión de Acuerdos y Convenios. El original es resguardado por la URICC, que enviar copia a la unidad ejecutora y a la Unidad Financiera Institucional a la brevedad posible.
13. Los trámites de solicitudes de nuevos convenios y sus prórrogas, pagos, reactivaciones de servicio y cruce de correspondencia, podrán ser realizados también por medios digitales.
14. El mecanismo para que la institución en convenio pague por los servicios será a través del comprobante de pago, el cual podrá utilizarse en medio impreso o en digital, cuando sea pago en línea. Podrán usarse otros mecanismos legalmente establecidos y aceptados por el CNR.

3.3 CONDICIONES GENERALES

Por regla general el proceso para la identificación, negociación, trámite, formalización y suscripción, administración, seguimiento y evaluación de convenios involucra a las distintas dependencias del CNR; por lo que deberán respetarse las siguientes normas:

1. El plazo de los convenios será acordado entre las partes, y dependerá, entre otros, de los plazos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y acciones; así como de las disposiciones legales aplicables a los mismos.
2. Todo convenio que implique pago de la contraparte por los servicios pactados deberá establecer la periodicidad (mensual, bimestral o trimestral) y la forma de pago: depósito, cheque de caja, cheque certificado, transferencia bancaria, pago en línea o efectivo.
3. La Unidad Financiera Institucional (UFI) llevará el control de los pagos realizados, emitiendo las correspondientes facturas y comprobantes de crédito fiscal. Elaborará reportes mensuales de los pagos efectuados en la cartera de convenios, que deberá remitir en medio impreso o digital a la unidad ejecutora con copia a la URICC, para efecto de seguimiento.
4. En garantía de pago la contraparte, en caso de no tener impedimento legal, firmará uno o varios títulos valores que cubran el valor total del servicio; o en su caso, un documento que tenga fuerza ejecutiva.
5. En caso de mora en el pago, el servicio será suspendido por la unidad ejecutora y será reactivado hasta que esté al día o se haya aprobado un arreglo de pago. Cuando se trate

6. de servicios en línea, se aplicarán mecanismos de verificación de pago y el sistema automáticamente procederá a la suspensión o reactivación del servicio, respectivamente. El Centro Nacional de Registros tomará las acciones conducentes para proceder a la recuperación de la mora.
7. Toda unidad ejecutora de un convenio deberá reportar mensualmente a la URICC sobre los resultados del convenio, a partir de la entrada en vigencia del mismo; para lo cual deberán promoverse reuniones periódicas de retroalimentación.
8. Los ejemplares originales de todos los Convenios, durante su vigencia, deberán permanecer bajo la custodia de la URICC.
9. Los expedientes que contengan información histórica de los convenios serán digitalizados para el manejo documental según la normativa aprobada por el CNR.

IV. DE LOS CONVENIOS

4.1 TIPOS DE CONVENIOS

- a) **Carta o Memorando de Entendimiento.** Documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre las partes. Expresa un acuerdo de voluntades entre las partes, lo que indica una línea de acción común.
- b) **Convenio Marco.** Acuerdo de voluntades que establece las condiciones generales bajo las cuales se regirán las relaciones de cooperación entre el CNR y una o más entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, generalmente para la prestación de servicios, el intercambio o recepción de conocimientos o tecnologías. De éste derivan anexos de ejecución para desarrollar proyectos o brindar servicios específicos.
- c) **Convenio de Cooperación con Entidades Privadas.** Acuerdo de voluntades suscritas con Instituciones Privadas, nacionales, regionales o internacionales, para la prestación de servicios registrales o catastrales.
- d) **Convenio Interinstitucional.** Acuerdo de voluntades entre dos o más Instituciones públicas nacionales, regionales o internacionales, que tienen como fin la ejecución de un proyecto nacional o regional. El plazo de éstos dependerá del tiempo definido para su desarrollo.
- e) **Convenio Municipal.** Documento suscrito con las alcaldías -para la cooperación institucional en materias catastral y registral.

4.2 BENEFICIOS O PRESTACIONES

Con la suscripción del Convenio el CNR puede obtener los siguientes beneficios o prestaciones:

- a) Pago en efectivo por los productos o servicios brindados.
- b) Capacitaciones.
- c) Cooperación financiera no reembolsable.
- d) Asistencia técnica.
- e) Compensación con servicios.
- f) Compensación de deuda.

4.3 AREAS DE INTERES

- a) **Prestación de servicios registrales, geográficos, cartográficos y catastrales.** Servicios especiales en jornadas ordinarias o extraordinarios, célula registral o célula catastral, acortando tiempos de respuesta, para asegurar la eficiencia y eficacia, tanto de los convenios como el quehacer institucional.
- b) **Capacitaciones.** Sobre las materias de interés relacionadas con la finalidad de las instituciones suscriptoras y el CNR.
- c) **Coordinación interinstitucional.** Para el debido seguimiento de la ejecución de convenios donde haya más de dos instituciones firmantes con el fin de ejecutar un proyecto en común.
- d) **Cooperación no reembolsable.** Se ve reflejado en las becas otorgadas, donación de equipo, así como apoyo financiero o técnico para ejecutar proyectos de interés de la institución, en concordancia con las directrices emanadas de la Secretaría Técnica de la Presidencia y el Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

5.1 SOLICITUD

- a) **Usuario interno.** Cuando la gestión se realice a iniciativa de una Unidad institucional del CNR, deberá dirigir una solicitud de apoyo a la URICC, indicando la intención de celebrar el convenio.

- b) Usuario Externo. Si es a interés de parte, la entidad o persona deberá dirigir una carta a la Dirección Ejecutiva, solicitando la formalización del convenio; quien la marginará a la URICC y a la unidad ejecutora para iniciar el proceso de negociación.

5.2 NEGOCIACIÓN

- a) Para la negociación de todo Convenio deberán participar conjuntamente la URICC y las unidades ejecutoras involucradas en el servicio que se prestará y/o contraprestación que se recibirá. El desarrollo de todo proceso de negociación de convenios debe ser documentado.
- b) Cuando la negociación sea por iniciativa de la URICC o de alguna unidad ejecutora, se preparará una propuesta a consideración de la Dirección Ejecutiva para su posterior presentación a aprobación del Consejo Directivo. Si se tratare de anexos de ejecución, se solicitará a la Dirección Ejecutiva su aprobación.
- c) En caso que la entidad solicitante se encuentre en mora de algún servicio institucional o incumpla con las comprobaciones de solvencia financiera requeridas, el caso quedará en espera hasta que la condición sea superada.

5.3 DIAGNÓSTICO

- a) Previo a la solicitud de aprobación del Consejo Directivo, la unidad ejecutora enviará informe técnico a la URICC indicando la factibilidad técnica.
- b) De igual manera la URICC consultará a la Unidad Financiera Institucional, sobre el estado de los pagos del solicitante; y podrá verificar información legal y el buen uso de convenios anteriores con CNR.
- c) En caso de ser necesario, la URICC podrá requerir información o la opinión de otras unidades del CNR y de otras entidades sobre el solicitante.

5.4 APROBACIÓN

A. Nuevos Convenios

- a) Con la instrucción de la Dirección Ejecutiva se elaborará la presentación de la solicitud de nuevo convenio o carta de entendimiento al Consejo Directivo, solicitando la aprobación del convenio y la autorización para la suscripción.
- b) Se someterán a aprobación del Consejo Directivo los convenios marco y los convenios de cooperación especiales a suscribirse por primera vez con el CNR. En el caso de los convenios que requieran renovación por vencimiento, serán aprobados y suscritos por la Dirección Ejecutiva; de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo y en el presente Manual.

B. Prórrogas y Anexos de Ejecución

- a) Los anexos de ejecución y sus prórrogas; así como prórrogas de convenios, serán aprobados por la Dirección Ejecutiva, quien posteriormente informará por medio de la URICC al Consejo Directivo.
- b) En el caso de las prórrogas se enviará, previo a la aprobación, un informe a la Dirección Ejecutiva por parte de la URICC, indicando si el usuario está solvente con los pagos del CNR y cualquier otro requisito que se haya establecido en el convenio marco y/o anexo de ejecución respectivo.
- c) Cuando las prórrogas o los anexos de ejecución impliquen modificación a las condiciones aprobadas por Consejo Directivo para los convenios y/o servicios que los originan, se someterán a aprobación de dicho Consejo.

5.5. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Y OTROS

- a) Luego de la aprobación del Consejo Directivo, la URICC será la responsable de coordinar con la Dirección Ejecutiva la firma del Convenio.
- b) La suscripción del convenio marco, y sus modificaciones serán firmadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), previa aprobación del Consejo Directivo.
- c) La documentación para formalizar prórrogas, anexos de ejecución y adendas, previo informe de la URICC sobre el estado del convenio, será firmada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
- d) Firmado los documentos respectivos, la URICC enviará inmediatamente copia a la unidad ejecutora, a la UFI y las unidades involucradas en la ejecución del convenio.

5.6 EJECUCIÓN DEL CONVENIO

La Unidad Ejecutora será la responsable de verificar que las condiciones establecidas en el convenio para las partes se cumplan; debiendo informar mensualmente a la URICC sobre los resultados de su ejecución.

5.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) La URICC será la responsable de dar seguimiento a los convenios, sus prórrogas, anexos de ejecución, cartas de entendimiento y cualquier instrumento que se haya suscrito al amparo del presente Manual.
- b) La URICC hará evaluaciones periódicas para medir los resultados y el impacto de los convenios en ejecución; de lo cual remitirá informe trimestral a la Dirección Ejecutiva, para ser presentado al Consejo Directivo.

5.8 PROCESO DE GESTION DE NUEVOS CONVENIOS Y MODIFICACIONES

A continuación se presenta una guía del proceso a seguir para la gestión de nuevos convenios; el cual deberá aplicarse de acuerdo a las políticas, lineamientos, condiciones y procedimientos establecidos en el presente Manual y en la legislación aplicable.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES DEL PROCESO
1	Gestionar convenio ante las instituciones/atender solicitantes externos de convenio.	URICC / Unidades ejecutoras
2	Recibir Hoja de Instrucción de la Dirección Ejecutiva de atender solicitud de suscripción o modificación de convenio.	URICC/Unidades ejecutoras
3	Reunirse en equipo con las Direcciones, Gerencias o Unidades con la contraparte para conocer necesidades.	URICC/Unidades ejecutoras/contraparte
4	Solicitar opinión técnica de la Unidad Ejecutora del CNR que va a administrar y desarrollar el convenio.	URICC
5	Emitir opinión técnica.	Unidades Ejecutoras
6	Consultar a la UFI estado de cuenta del solicitante	URICC/UFI
7	Atender consultas y emitir mensualmente informe sobre pagos efectuados por convenio.	UFI
8	Calcular conjuntamente con la UFI y la Unidad Ejecutora el costo beneficio, cuando se trate de un convenio o anexo de ejecución, en el cual no haya pago de por medio, o la modificación suponga un impacto financiero. *	URICC/UFI/Unidades Ejecutora
9	Enviar, a criterio de la Dirección Ejecutiva o de URICC, el proyecto de convenio a la Unidad Jurídica de la Dirección Ejecutiva para su revisión y opinión. *	URICC/Unidad Jurídica
10	Emitir opinión jurídica requerida sobre proyecto de convenio. *	Unidad Jurídica
11	Enviar el proyecto del convenio a la contraparte para su revisión y aprobación.	URICC
12	Preparar presentación para Consejo Directivo, previa agenda por parte de la Secretaría del CD	URICC
13	Aprobar Convenio Marco, Convenio Especial o modificación.	Consejo Directivo
14	Coordinar firma de convenio	URICC
15	Remitir comunicado interno y externo del convenio celebrado para su activación.	URICC
16	Digitalizar convenio.	URICC
17	Dar Cumplimiento a los términos del Convenio o Acuerdo de ejecución.	Unidades Ejecutoras
18	Dar seguimiento periódicamente al convenio suscrito para constatar que se estén cumpliendo los compromisos adquiridos.	URICC
19	Evaluar impacto del convenio al final de su ejecución.	URICC
20	Realizar en coordinación con la Unidad Ejecutora, la UFI y la Unidad Jurídica, gestión de cobro a usuarios de	URICC/UFI/UJ/Unidades Ejecutoras

	convenios que incumplen con los compromisos o pagos y tomar las medidas necesarias. *	
21	Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre el estado de los convenios vigentes, para su presentación al Consejo Directivo.	URICC/Unidades Ejecutoras

*Estas actividades son eventuales, según requerimiento.

En el caso de la gestión para la formalización de Anexos de Ejecución, prórrogas y renovación por vencimiento, se aplicará el proceso antes descrito, con la sola aprobación de la Dirección Ejecutiva; y siguiendo las políticas, lineamientos y condiciones generales establecidos en el presente Manual.

VI. SISTEMA DE GESTION DE CONVENIOS

La gestión de convenios utilizará un sistema de control digital para el archivo de documentos y la información relevante de cada convenio, incluyendo la documentación legal que acredita al usuario, los documentos del convenio y sus anexos, control de pagos, fechas de vencimientos; y otra información para el eficiente manejo de la cartera de convenios.

VII. VIGENCIA

Las presentes modificaciones entrarán en vigencia a partir del día de su aprobación.

VIII. ANEXOS

Modelos de Convenio Marco y Anexo de Ejecución

ACUERDO No. 46-CNR/2020. El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el punto número cinco: Convenios. Subdivisión cinco punto uno: **“Reformas al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la suscripción de Convenios”**; de la sesión ordinaria número ocho, celebrada en forma virtual, a las ocho horas con treinta minutos del veintitrés de julio de dos mil veinte; punto expuesto por la jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios –URICC–, licenciada Ruth Jeannette Cuestas; y,

CONSIDERANDO:

- I. Que el **Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la suscripción de Convenios**, desde su aprobación el 22 de noviembre de 2010, no ha sido revisado ni modificado; tornándose imperativo tales acciones para realizar una gestión de convenios más efectiva así como incorporar algunas mejoras en las políticas, lineamientos y condiciones del procedimiento.
- II. Que las mejoras propuestas están orientadas a facilitar el proceso de generación, seguimiento y evaluación de los convenios, incorporando además herramientas tecnológicas que contribuyan al manejo y control de la información, brindando además un formato mejor estructurado y acorde a la nueva normativa institucional.
- III. Que el CNR maneja información estratégica para el desarrollo de la actividad económica del país y para el cumplimiento de las políticas públicas, estando facultado para suscribir convenios, de conformidad con el artículo 5 inciso 3° y 4° del Decreto Legislativo No. 462 de fecha 5 de octubre de 1995 publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo 329 del 10 de octubre de 1995, por el que se declaró al CNR como Institución Pública con autonomía administrativa y financiera.
- IV. Que en el contexto internacional el Centro Nacional de Registros es un referente oficial en materia registral y geográfica, por lo que se debe propiciar la generación de convenios de cooperación financiera, técnica y formativa, con entidades pares, organismos multilaterales y entidades privadas de derecho internacional, impulsando el crecimiento institucional y mejorando su posicionamiento internacional.
- V. Que para una efectiva gestión de convenios tanto en el ámbito nacional como internacional se hace necesario contar con una normativa que incorpore procedimientos ágiles, participativos y modernos que conlleven reducción de los tiempos de gestión, desburocratización, así como una mejor coordinación en el seguimiento y evaluación del impacto de los convenios del CNR; para lo cual se requiere actualizar el referido manual.
- VI. Que el objetivo del manual es la definición de las políticas, lineamientos y procedimientos para el trámite, suscripción, administración, seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos, que formalice el CNR en el cumplimiento del mandato de los artículos 86 y 206 de la Constitución de la República, y de las facultades y fines establecidos en sus leyes y disposiciones.
- VII. Que los alcances del manual son: las relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; prestación de servicios bajo condiciones especiales; cooperación y gestión de recursos no reembolsables; un Sistema de Gestión de Convenios,

que incluye el trámite, la suscripción, la administración, el seguimiento y la evaluación de convenios y acuerdos, en coordinación con las unidades ejecutoras.

- VIII. Que dentro de los sujetos involucrados en los convenios están: organismos Internacionales, o multilaterales; instituciones Públicas; Alcaldías Municipales; entidades Privadas; sociedades de Economía Mixta; unidades Misionales del CNR y la unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios.
- IX. Que por regla general las relaciones de cooperación se formalizarán mediante la suscripción de Convenios Marco de Cooperación. El desarrollo de los mismos se acordará por medio de anexos de ejecución. La suscripción y modificación de los anexos de ejecución de los Convenios Marco serán aprobados y formalizados por el Director Ejecutivo y en caso de prórroga de tales anexos o convenios especiales, se estará a lo dispuesto en el convenio respectivo. Debiéndose someter a la aprobación del Consejo Directivo, cuando se requiera modificación de las condiciones originalmente pactadas en el convenio suscrito.
- X. Que una de las reformas consisten en que por fuerza mayor o caso fortuito, el CNR no hubiere brindado el servicio, el Consejo Directivo podrá eximir mediante acuerdo, hasta en un 100% el pago del precio de dicho servicio. En el mismo orden, se regula que en caso de mora en el pago de un convenio o anexo de ejecución *vigente*, el Consejo Directivo, previa petición del usuario, podrá autorizar un plan de pago; igualmente, cuando tal convenio o Anexo de ejecución *sea de plazo vencido*; otorgando en ambos casos un plazo máximo de 6 meses, contados a partir de la fecha de aprobación del consejo; debiendo para ello el CNR, tener los respaldos legales y realizar los ajustes necesarios. Asimismo, los trámites de solicitudes de nuevos convenios y sus prórrogas, pagos y reactivaciones de servicio y cruce de correspondencia, podrán ser realizados también por medios digitales.
- XI. Que se establece como forma de convertir en ejecutiva alguna deuda generada por el convenio: la suscripción de títulos valores u otro documento que tenga fuerza ejecutiva; otorgando controles de los pagos realizados, reportes, entre otros, a la Unidad Financiera Institucional.
- XII. Que en caso de mora en el pago del servicio, será suspendido por la Unidad Ejecutora y será reactivado hasta que el interesado esté al día o se haya aprobado un arreglo de pago, debiendo el CNR tomar las acciones conducentes para proceder a la recuperación de la mora.

Con base en lo expuesto, la expositora solicita al Consejo Directivo: **1)** Aprobar las modificaciones al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la suscripción de Convenios aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 74-CNR/2010 del 22 de noviembre de 2010; y **2)** Aprobar el cambio de nominación de **Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la suscripción de Convenios** por **Manual de Gestión de Convenios**.

Por tanto, el Consejo Directivo, con base en lo informado anteriormente por dicha funcionaria; en los artículos 86 y 206 de la Constitución de la República; 5 inciso 3° y 4° del Decreto Legislativo No. 462 de fecha 5 de octubre de 1995 publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo 329 del 10 de octubre de 1995, por el que se declaró al CNR como Institución Pública con autonomía

administrativa y financiera; 50-A, inc. 2, de la Ley Relativa a las Tarifas y otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas; 58 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,

ACUERDA: I) Aprobar, con las observaciones de forma y fondo dadas por este consejo, las reformas al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la suscripción de Convenios, aprobado por acuerdo de Consejo Directivo N° 74-CNR/2010 del 22 de noviembre de 2010. **II) Aprobar** el cambio de nominación de **Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la suscripción de Convenios,** por **Manual de Gestión de Convenios.** **III) Comuníquese.** Expedido en San Salvador, once de agosto de dos mil veinte.



Licenciada Tanya Elizabeth Cortez Ruiz
Secretaria del Consejo Directivo

