

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional

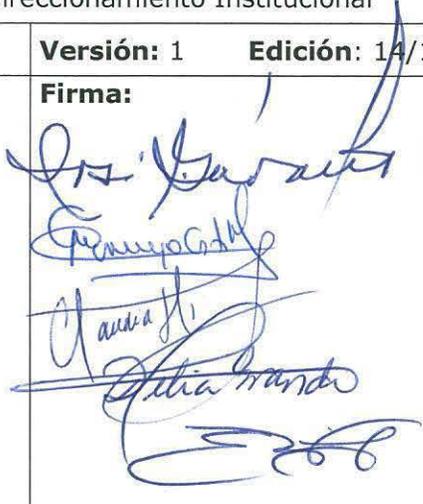
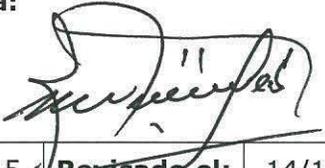
Código:	PM01	Versión:	1	Edición:	14/12/2015
Elaboró:	Equipo Documentador: José Gerardo Liévano Chorro Gabriela María Cornejo Castillo Claudia Guadalupe Hernández Luna Delia Teresa Grande de Vásquez Ricardo Noel Soriano Aguilar	Firma:			
Revisó:	Sonia Ivett Sánchez Cuéllar Comisionada de la Calidad en 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

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 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

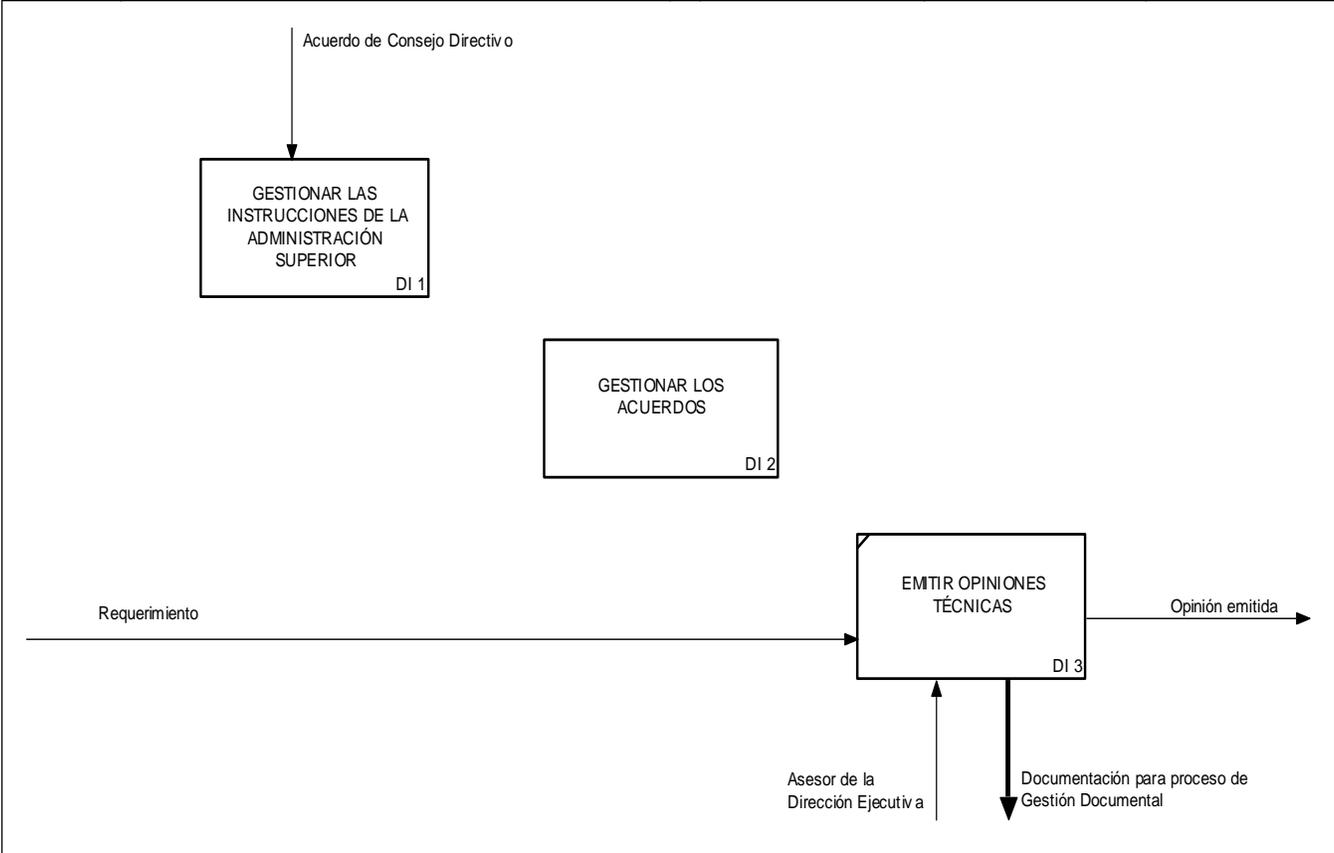
6.0 Anexos

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 style="margin: 0;">DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">DI 0</p> </div>						
NODE: DI -0	TITLE: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	NUMBER:				

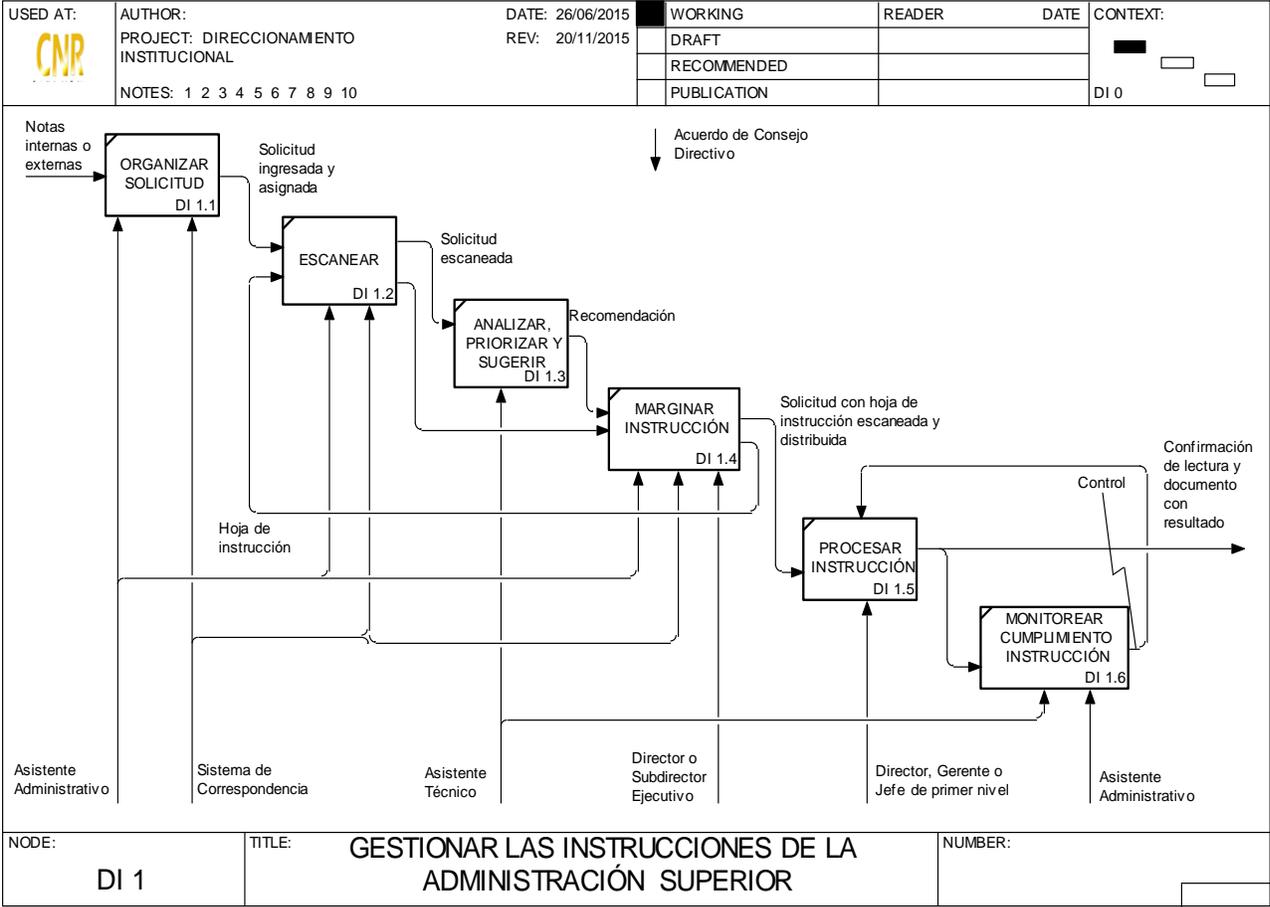
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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.

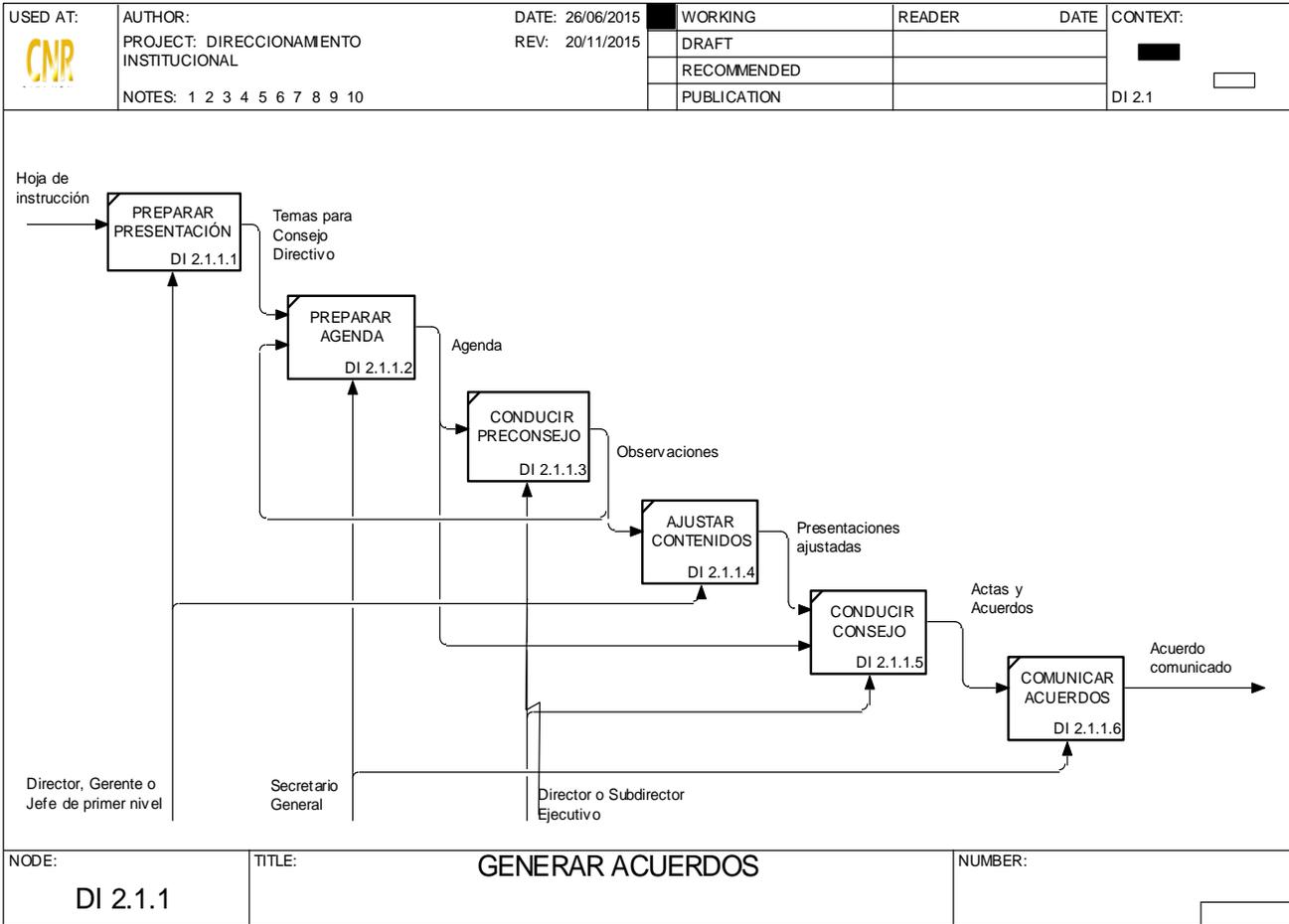
USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 26/06/2015 REV: 09/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER 	DATE 	CONTEXT: <input type="checkbox"/>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

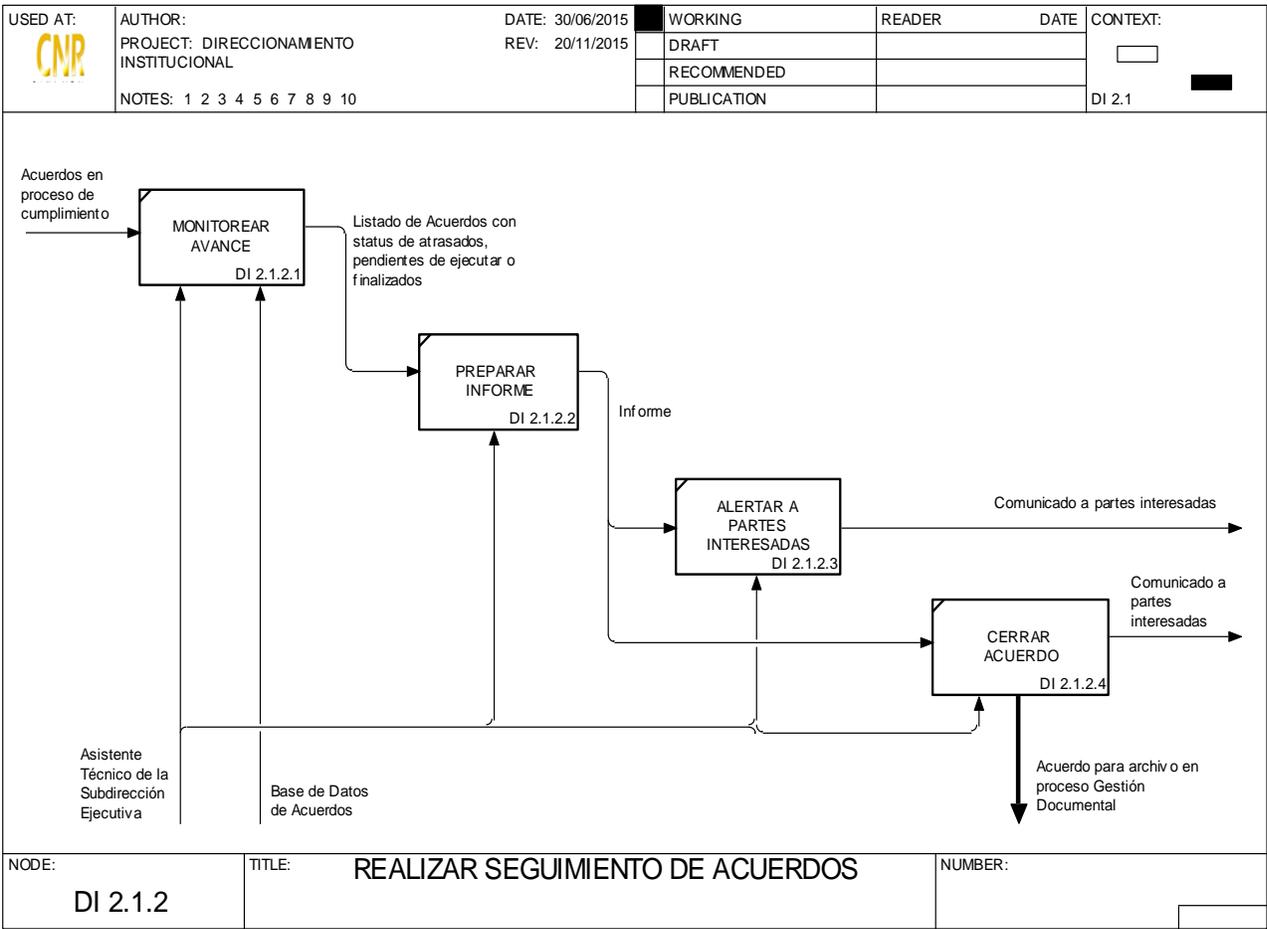
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Direccionamiento Institucional	
Código: PM01	Formato: F0003-3

USED AT: 	AUTHOR: PROJECT: DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 26/06/2015 REV: 20/11/2015	WORKING <input type="checkbox"/>	READER <input type="checkbox"/>	DATE <input type="checkbox"/>	CONTEXT: <input type="checkbox"/>
			DRAFT <input type="checkbox"/>			
			RECOMMENDED <input type="checkbox"/>			
			PUBLICATION <input type="checkbox"/>			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>GENERAR ACUERDOS</p> <p>DI 2.1.1</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS</p> <p>DI 2.1.2</p> </div> </div>						
NODE: DI 2.1	TITLE: GESTIONAR ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO				NUMBER: <input type="checkbox"/>	

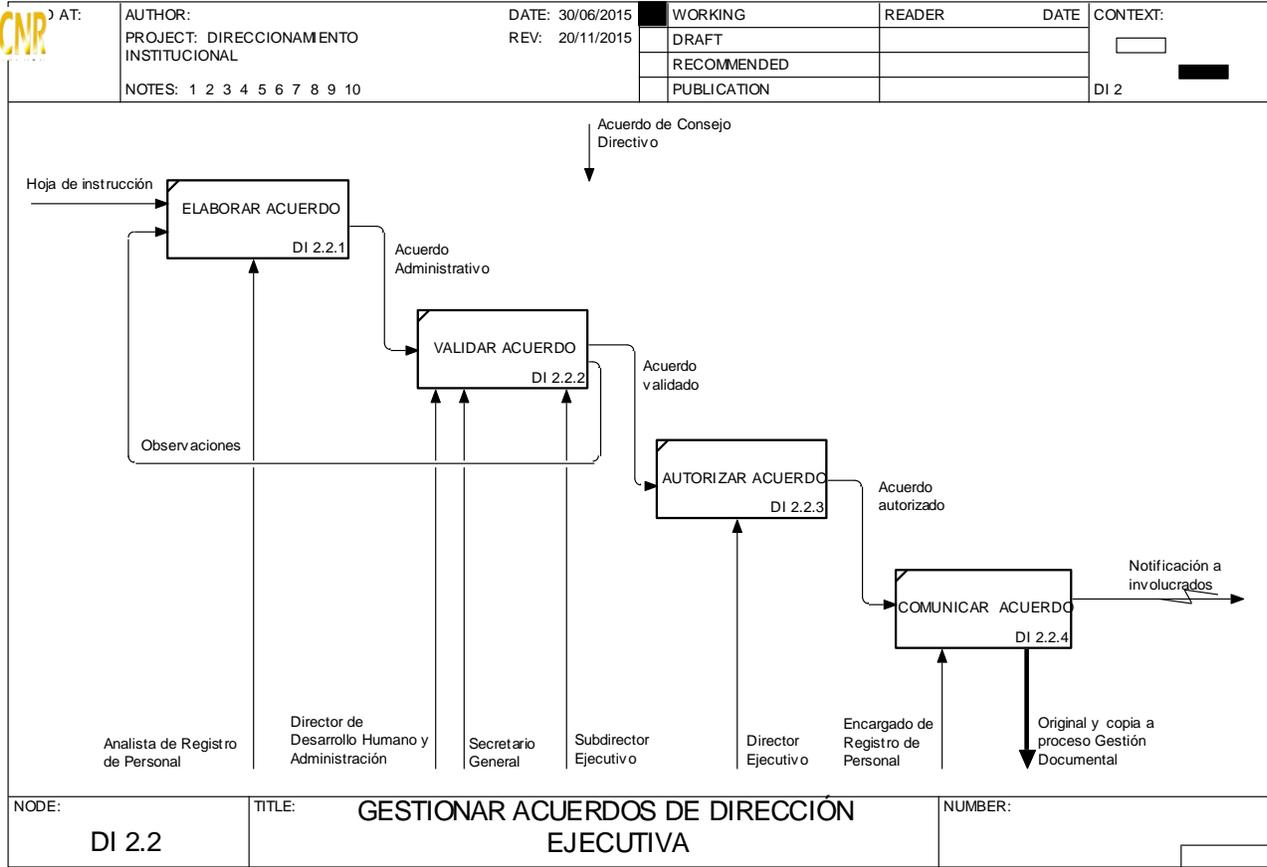
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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 DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD

Versión 4.0 del documento
Código en el SGEC: PM02

Clasificación del activo de información:
Pública

San Salvador, Julio 2022

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

Tabla de contenido

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 Direccionamiento Estratégico y de la Calidad.....	7
6.1	Modelado del Proceso Formular la Planeación Estratégica y Operativa e Identificar Riesgos Institucionales	9
6.1.1	Proceso Formular la Planeación Estratégica Institucional (visión, misión, valores, política de la calidad, objetivos e indicadores)	9
6.1.1.1	Participantes y roles en el proceso	9
6.1.1.2	Modelado del proceso Formular la Planeación Estratégica Institucional (visión, misión, valores, política de la calidad, objetivos e indicadores).....	11
6.1.1.3	Descripción del Proceso Formular la Planeación Estratégica Institucional (visión, misión, valores, política de la calidad, objetivos e indicadores)	12
6.2	Proceso Formular la Planeación Operativa Anual (POA)	16
6.2.1.1	Participantes y roles en el proceso	16
6.2.1.2	Modelado del Proceso Formular la Planeación Operativa Anual (POA)	17
6.2.1.3	Descripción del Proceso Formular la Planeación Operativa Anual (POA).....	18
6.3	Proceso Identificar, Analizar, Evaluar Riesgos Institucionales y Formular Planes de Acción para su Tratamiento	21
6.3.1.1	Participantes y roles en el proceso	21
6.3.1.2	Modelado del Proceso Identificar, Analizar, Evaluar Riesgos Institucionales y Formular planes de acción para su tratamiento.....	22
6.3.1.3	Descripción del Proceso Identificar, Analizar, Evaluar Riesgos Institucionales y Formular planes de acción para su tratamiento	23
6.4	Modelado del Proceso Ejecutar la Planificación Estratégica, Operativa y Riesgos Institucionales	26
6.4.1	Proceso Ejecutar Planeación Estratégica Institucional (Objetivos e indicadores)	26

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.4.2	Proceso Ejecutar Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y planes de acción)	27
6.4.3	Proceso Ejecutar planes de acción para tratamiento de riesgos	27
6.5	Modelado del Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica, Operativa y Riesgos Institucionales	27
6.5.1	Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica Institucional (objetivos e indicadores)	27
6.5.1.1	Participantes y roles en el proceso	28
6.5.1.2	Modelado del Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica Institucional (objetivos e indicadores).....	29
6.5.1.3	Descripción del Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica Institucional (objetivos e indicadores)	30
6.5.2	Proceso Seguimiento a la Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y .planes de acción)	33
6.5.2.1	Participantes y roles en el proceso	33
6.5.2.2	Modelado del Proceso Seguimiento a la Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y planes de acción)	34
6.5.2.3	Descripción del Proceso Seguimiento a la Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y planes de acción)	35
6.5.3	Proceso Seguimiento a los planes de acción para el tratamiento de riesgos y evaluar materialización	39
6.5.3.1	Participantes y roles en el proceso	39
6.5.3.2	Modelado del proceso seguimiento a los planes de acción para el tratamiento de riesgos y evaluar materialización	40
6.5.3.3	Descripción del proceso seguimiento a los planes de acción para el tratamiento de riesgos y evaluar materialización	41
6.6	Mejora Continua Institucional.....	45
7.0	Aprobaciones	46

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

1.0 Propósito

Establecer las actividades para desarrollar el direccionamiento institucional del CNR, considerando los objetivos definidos para el largo plazo, los cuales guían hacia el desarrollo, sostenibilidad y crecimiento de la institución; tomando en cuenta desde lo general (Plan Estratégico Institucional) a lo particular (Planes operativos anuales, procesos institucionales y la gestión de riesgos), 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 institucional, formular y ejecutar sus componentes operativos, identificar los riesgos, establecer los planes de acción y el seguimiento, hasta la implementación de acciones de mejora institucionales.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Registros (NTCIE-CNR).
- Norma ISO 9001:2015.
- Documentación del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad (SGEC).
- Manual del Sistema de Planificación Participativa (MSPP).
- Normativa interna del Centro Nacional de Registros (CNR).

4.0 Definiciones

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.

DIPE: Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.

EGEC: Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad.

ISO: Organismo Internacional de Estandarización.

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.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

NTCIE-CNR: Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Centro Nacional de Registros.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

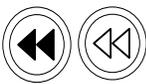
POA: Plan Operativo Anual.

SGEC: Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.

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.
Notación	Descripción
	COMPUERTA PARALELA 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.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

	<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 DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el envío de un mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso de manera automatizada.</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>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>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD		

6.0 Modelado del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad

Macro proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad

Este proceso establece la sistemática de trabajo para llevar a cabo la formulación de la planificación estratégica y operativa, la identificación de riesgos; la ejecución y seguimiento que permitan impulsar la mejora continua del Centro Nacional de Registros, todo en función de los lineamientos que la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo emiten para el logro de su misión y visión institucional.

El proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad participa:

- Consejo Directivo.
- Dirección Ejecutiva.
- Subdirección Ejecutiva.
- Consejo de la Calidad.
- Directores, Gerentes y Jefes de Unidad.
- Personal del CNR.

El macro proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad se divide en los procesos:

- Formular la Planeación Estratégica y Operativa e Identificar Riesgos Institucionales.
- Ejecutar la Planeación Estratégica y Operativa e Identificar Riesgos Institucionales.
- Seguimiento a la Planeación Estratégica y Operativa e Identificar Riesgos Institucionales.
- Mejora continua institucional.

La representación gráfica del macro proceso se muestra a continuación:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

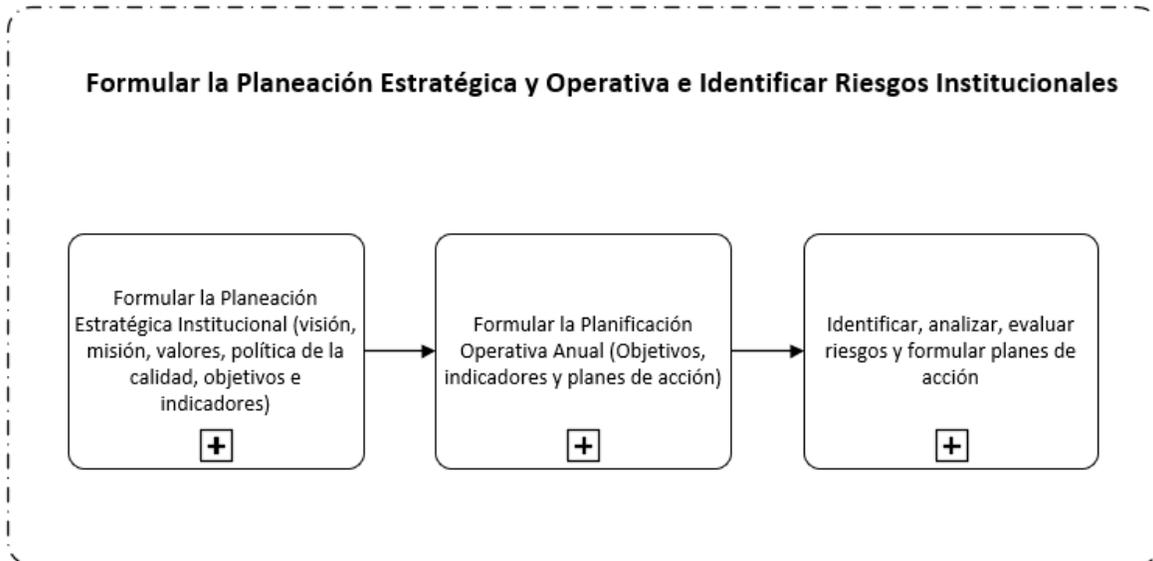
6.0 MODELADO DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.1 Modelado del Proceso Formular la Planeación Estratégica y Operativa e Identificar Riesgos Institucionales

Se divide en los procesos siguientes:



6.1.1 Proceso Formular la Planeación Estratégica Institucional (visión, misión, valores, política de la calidad, objetivos e indicadores)

La formulación del Plan Estratégico Institucional es un instrumento que establece las directrices para aportar al cumplimiento de los fines del CNR y al Plan de Gobierno, atender los lineamientos y directrices de la Administración Superior (Dirección Ejecutiva) para la gestión de la institución, que permita impulsar la mejora institucional en la búsqueda de responder a las necesidades y expectativas de las partes interesadas vinculadas a la gestión del CNR.

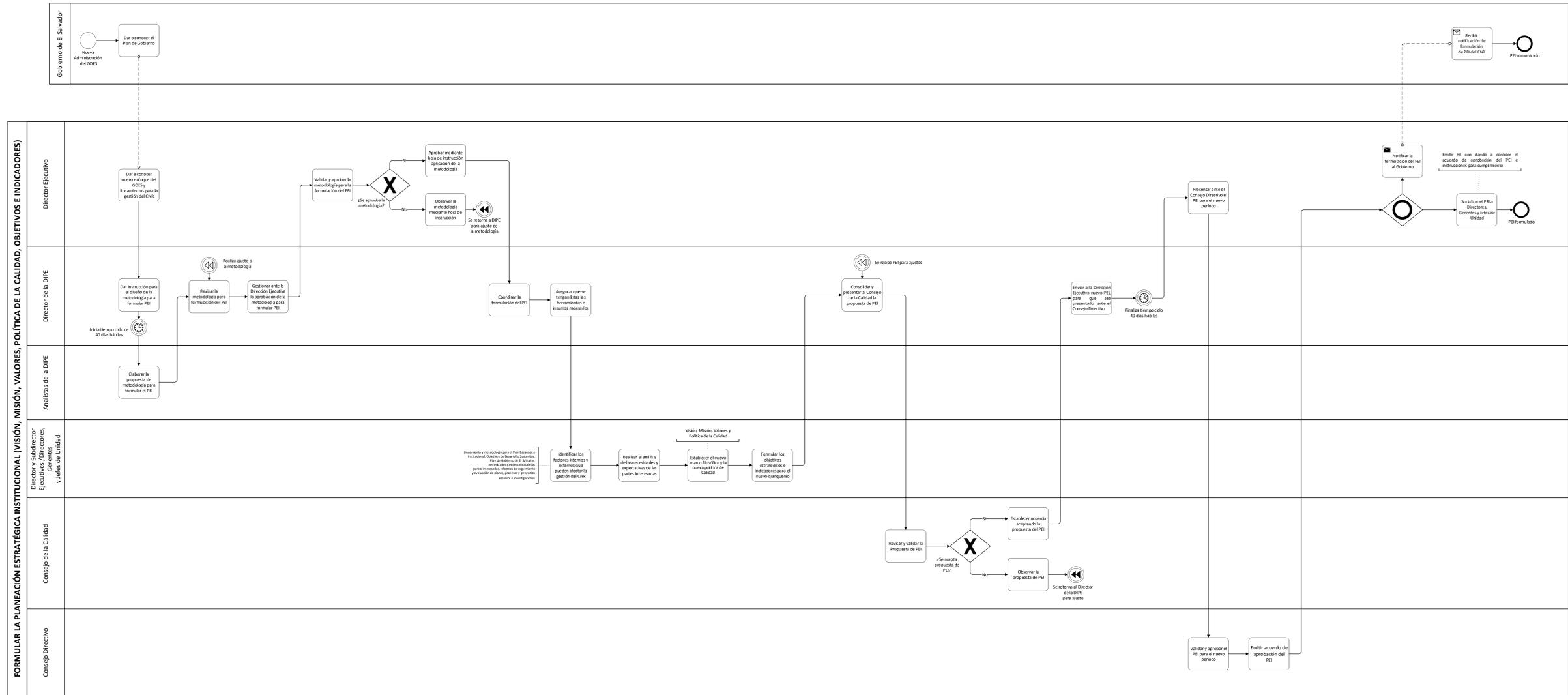
6.1.1.1 Participantes y roles en el proceso

- **Analista de la DIPE:** Apoyar en la elaboración de metodologías necesarias para la formulación de la planeación estratégica.
- **Consejo de la Calidad:** Avalar la formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional (visión, misión, valores, política de la calidad, objetivos e indicadores).
- **Consejo Directivo:** Aprobar el Plan Estratégico Institucional que será ejecutado durante el quinquenio que se ha iniciado.
- **Director de la DIPE:** Coordinar la formulación de la nueva planeación estratégica institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

- **Director Ejecutivo:** Dar a conocer el nuevo enfoque del Gobierno de El Salvador, emitir lineamientos para la gestión del CNR y para la formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI), así como gestionar la aprobación del mismo, e instruir la toma de acciones sobre los resultados del cumplimiento del PEI.
- **Directores, Gerentes y Jefes de Unidad:** Contribuyen a la formulación del Plan Estratégico Institucional analizando el entorno, las necesidades de las partes interesadas y aportando insumos para definir el nuevo marco filosófico y la política de la calidad del CNR. Asimismo, a la formulación de los nuevos objetivos e indicadores estratégicos.
- **Gobierno de El Salvador:** No interviene directamente en el proceso, sin embargo, emite el nuevo Plan de Gobierno, siendo este un insumo para la planeación estratégica institucional.
- **Subdirector Ejecutivo:** Participa activamente en la formulación del nuevo marco filosófico, objetivos institucionales y la política de la calidad.

6.1.1.2 MODELADO DEL PROCESO FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (VISIÓN, MISIÓN, VALORES, POLÍTICA DE LA CALIDAD, OBJETIVOS E INDICADORES)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.1.1.3 Descripción del Proceso Formular la Planeación Estratégica Institucional (visión, misión, valores, política de la calidad, objetivos e indicadores)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Gobierno de El Salvador	Dar a conocer el Plan de Gobierno La nueva Administración del Gobierno de El Salvador (GOES), da a conocer por medios de comunicación su plan de gobierno para el quinquenio que se inicia.	-
2	Director Ejecutivo	Dar a conocer nuevo enfoque del GOES y lineamientos para la gestión del CNR El nuevo Director Ejecutivo del Centro Nacional de Registros manifiesta a los directores, gerentes jefes de unidad y personal del CNR, los lineamientos necesarios para la gestión del CNR.	-
3	Director DIPE	Dar instrucción para el diseño de la metodología para formular PEI Instruye a los analistas de la DIPE para que elaboren el diseño de la metodología para formular el Plan Estratégico Institucional (PEI). En este punto inicia el tiempo ciclo de 40 días hábiles para la formulación del PEI. Nota: En el caso que la Dirección Ejecutiva requiera consultor externo para formular el PEI, se iniciará el proceso de Gestión de las Adquisiciones.	-
4	Analistas de la DIPE	Elaborar la propuesta de metodología para formular el PEI Con base a los lineamientos recibidos procede a diseñar la metodología para la formulación del PEI.	-
5	Director de la DIPE	Revisar la metodología para formulación del PEI Procede a validar la metodología para asegurar que sea ad hoc a los fines institucionales y que se hayan cubierto los lineamientos de la Dirección Ejecutiva. De ser necesarios ajustes a la metodología los aplica en coordinación con los analistas de la DIPE.	-
6	Director de la DIPE	Gestionar ante la Dirección Ejecutiva la aprobación de la metodología para formular PEI	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Realiza presentación de la metodología para formular el PEI ante el Director Ejecutivo y solicita aprobación.	
7	Director Ejecutivo	Validar y aprobar la metodología para la formulación del PEI Valida la metodología elaborada por la DIPE.	-
8	Director Ejecutivo	¿Se aprueba la metodología? En caso de identificar observaciones a la metodología las remite a la DIPE mediante hoja de instrucción, para que se incorporen los ajustes necesarios. Continúa con paso 5. De ser aprobada la metodología emite hoja de instrucción, para que se proceda a su aplicación. Continúa en paso 9.	NTCIE-CNR Art. 16
9	Director de la DIPE	Coordinar la formulación del PEI Coordina el desarrollo del proceso de formulación de la planeación estratégica institucional, y asegura que se tengan listas las herramientas e insumos necesarios (información sobre periodo anterior, resultados de desempeño, información sobre contexto, partes interesadas y matrices que serán utilizadas).	NTCIE-CNR Art. 16
10	Director y Subdirector Ejecutivos, Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	Identificar los factores internos y externos que pueden afectar la gestión del CNR Participan activamente en la identificación de los factores internos (capacidades institucionales) y externos (condiciones del entorno), tomando en consideración: Lineamiento y metodología para el Plan Estratégico Institucional, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Gobierno de El Salvador, Necesidades y expectativas de las partes interesadas, informes de seguimiento y evaluación de planes, procesos y proyectos estudios e investigaciones. En este proceso también participa personal de las unidades organizativas, asesores de la Dirección Ejecutiva y de la DIPE.	NTCIE-CNR Art. 17 ISO 9001:2015 cláusulas 4, 4.1 y 4.2
11	Director y Subdirector Ejecutivos, Directores, Gerentes	Realizar el análisis de las necesidades y expectativas de las partes interesadas Cada unidad organizativa realiza actividades para actualizar la información sobre las necesidades de partes interesadas internas y externas, para ello se puede apoyar de: mesas de	ISO 9001:2015 cláusula 4.2

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
	y Jefes de Unidad	trabajo, grupos de enfoque, sondeos a través de encuestas, entrevistas, entre otras técnicas que estimen conveniente. Las necesidades de las partes interesadas constituyen un insumo importante sobre el cual se pueden fundamentar nuevos objetivos institucionales.	
12	Director y Subdirector Ejecutivos, Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	<p>Establecer el nuevo marco filosófico y la nueva política de la calidad</p> <p>Bajo la coordinación de la DIPE, se realizan talleres o eventos, aplicando métodos o técnicas para establecer el nuevo marco filosófico (misión, visión, valores) y la política de la calidad para el nuevo período; asegurándose de:</p> <p>La DIPE consolida los nuevos elementos del nivel estratégico y la política de la calidad que surgen del trabajo realizado.</p>	NTCIE-CNR Art. 16 ISO 9001:2015 cláusulas 5.2 y 5.2.1
13	Director y Subdirector Ejecutivos, Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	<p>Formular los objetivos estratégicos e indicadores para el nuevo quinquenio</p> <p>La DIPE con base al nuevo marco filosófico y a la nueva política de la calidad, aplica metodologías para la formulación de los objetivos e indicadores estratégicos que serán ejecutados durante el nuevo quinquenio.</p>	NTCIE-CNR Arts. 15 y 16 ISO 9001:2015 cláusula 6.2, 6.2.1 y 6.2.2
14	Director de la DIPE	<p>Consolidar y presentar al Consejo de la Calidad la propuesta de PEI</p> <p>El documento que contiene los elementos del nuevo marco filosófico, objetivos e indicadores estratégicos son presentados al Consejo de la Calidad como propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>	-
15	Consejo de la Calidad	<p>Revisar y validar la Propuesta de PEI</p> <p>Revisa la propuesta de PEI, asegurándose de que el nuevo marco filosófico y la política de la calidad se encuentren alineadas a los nuevos fines del CNR.</p>	-
16	Consejo de la Calidad	<p>¿Se acepta propuesta de PEI?</p> <p>Si la propuesta del PEI es aceptada se continua en paso 17.</p> <p>Si la propuesta es observada, se remiten las observaciones al Director de la DIPE mediante acuerdos que son establecidos en el Acta del Consejo de la Calidad.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
17	Consejo de la Calidad	Establecer acuerdo aceptando la propuesta del PEI Emite acuerdo manifestando la aceptación de la propuesta del nuevo PEI que será presentado al Consejo Directivo.	-
18	Director de la DIPE	Envía a la Dirección Ejecutiva nuevo PEI, para que sea presentado ante el Consejo Directivo El PEI aceptado por el Consejo de la Calidad lo envía a la Dirección Ejecutiva, a fin de que sea presentado ante el Consejo Directivo, para la correspondiente aprobación. En este paso finaliza el tiempo ciclo de 40 días definido para la formulación del PEI.	NTCIE-CNR Art.48
19	Director Ejecutivo	Presentar ante el Consejo Directivo el PEI para el nuevo período Somete a la aprobación del Consejo Directivo el nuevo Plan Estratégico Institucional.	NTCIE-CNR Art. 15
20	Consejo Directivo	Validar y aprobar el PEI para el nuevo período Conoce el Plan Estratégico Institucional formulado para el nuevo período (quinquenio) y procede a su aprobación.	NTCIE-CNR Art. 15
21	Consejo Directivo	Emitir acuerdo de aprobación del PEI Emite el acuerdo de Consejo en el que se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el nuevo período. Resaltando el nuevo marco filosófico, la política de la calidad, los objetivos, indicadores y metas previstas.	NTCIE-CNR Art. 15
22	Director Ejecutivo	Socializar el PEI a Directores, Gerentes y Jefes de Unidad Socializa el PEI emitiendo una hoja de instrucción dando a conocer el acuerdo de aprobación emitido por el Consejo Directivo, a fin de lograr su cumplimiento.	NTCIE-CNR Art. 48
23	Director Ejecutivo	Notificar la formulación del PEI al Gobierno Se notifica para conocimiento del Gobierno de El Salvador que se ha completado el Plan Estratégico Institucional del CNR.	NTCIE-CNR Art. 48
24	Gobierno de El Salvador	Recibir notificación de formulación de PEI del CNR Se recibe la notificación del PEI que ha sido formulado.	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.2 Proceso Formular la Planeación Operativa Anual (POA)

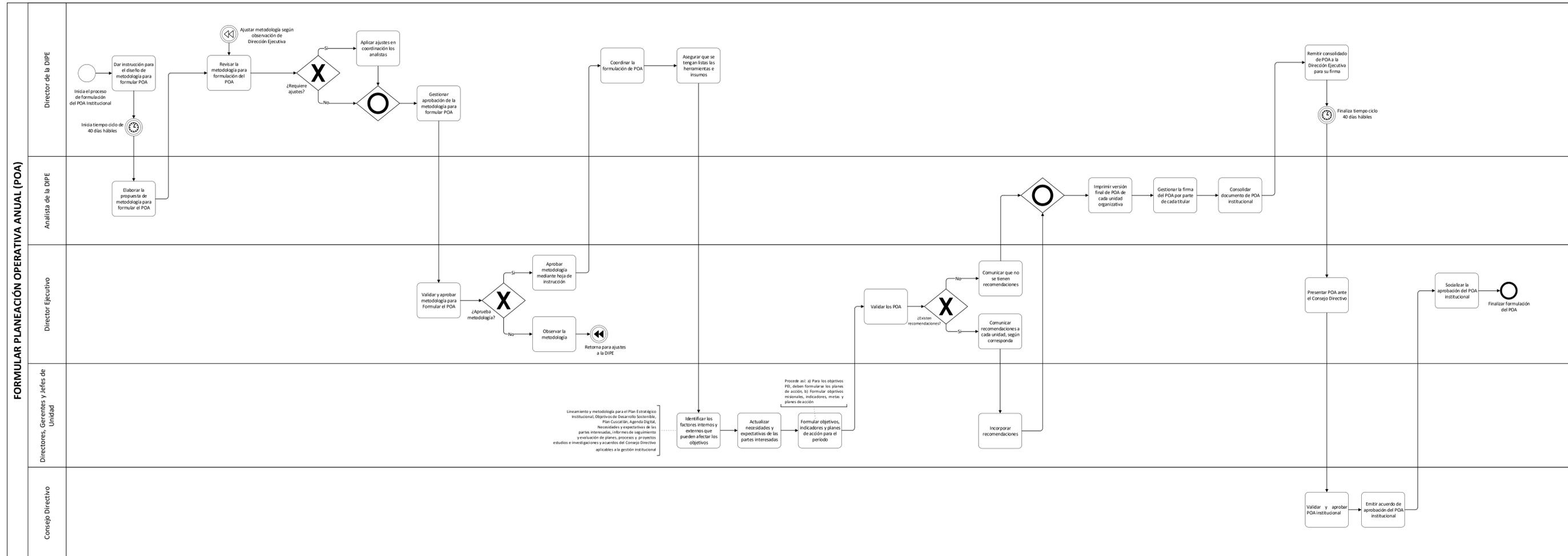
Este proceso establece las líneas de acción necesarias para realizar la formulación de la planeación operativa anual, que incluye objetivos, indicadores y planes de acción que permiten el logro de los objetivos institucionales.

Desde la Planeación Estratégica Institucional (PEI), se despliega a las unidades organizativas los objetivos estratégicos que deberá impulsar, además cada unidad establece otros objetivos que aportan a la mejoras de los procesos que impacta la prestación de los servicios.

6.2.1.1 Participantes y roles en el proceso

- **Analista de la DIPE:** Apoyar en la elaboración de metodologías necesarias para la formulación de la planeación operativa anual (POA).
- **Asesor de la DIPE:** Orientar sobre la aplicación de la metodología y herramientas para la formulación del POA y participar en el proceso de formulación.
- **Consejo Directivo:** Aprobar cada año la formulación del POA institucional.
- **Director de la DIPE:** Coordinar la formulación de la planeación operativa anual.
- **Director Ejecutivo:** Validar la formulación de la planeación operativa de cada una de las unidades organizativas que será presentada al Consejo Directivo.
- **Directores, Gerentes y Jefes de Unidad:** Formular la planeación operativa anual (POA) de sus unidades organizativas, estableciendo los objetivos e indicadores y planes de acción que estará ejecutando el nuevo período.
- **Personal de las Unidades Organizativas:** Participa activamente en la formulación del Plan Operativo Anual de la unidad organizativa a la que pertenece.

6.2.1.2. MODELADO DEL PROCESO FORMULAR LA PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.2.1.3 Descripción del Proceso Formular la Planeación Operativa Anual (POA)

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Director de la DIPE	Dar instrucción para el diseño de metodología para formular POA Instruye a los analistas de la DIPE, preparar la metodología para la formulación de la planeación operativa anual (POA), brindando los lineamientos que considera necesarios para que se diseñe o actualice la metodología, de forma que facilite la aplicación. Inicia tiempo ciclo de 40 días hábiles.	-
2	Analista de la DIPE	Elaborar la propuesta de metodología para formular el POA Construye o actualiza la metodología que será utilizada para la formulación del POA, considerando las instrucciones que brinda el Director de la DIPE.	Manual del Sistema de Planificación Participativa del CNR
3	Director de la DIPE	Revisar la metodología para formulación del POA Realiza la revisión y validación metodología para determinar si cumple lo necesario para formular el POA, asegurándose de que sea de fácil aplicación.	
4	Director de la DIPE	¿Requiere ajustes? En caso de requerir ajuste, se aplican en coordinación con los analistas de la DIPE. Continúa en paso 5. De no existir observaciones. Continúa en paso 5.	
5	Director de la DIPE	Gestionar aprobación de la metodología para formular POA Presenta la metodología para la formulación del POA al Director Ejecutivo para su aprobación.	
6	Director Ejecutivo	Validar y aprobar metodología para Formular el POA Valida la metodología que ha sido elaborada para la formulación del POA.	
7	Director Ejecutivo	¿Aprueba metodología? Si la metodología no es aprobada, la envía al Director de la DIPE para ajustes. Continúa con el paso 5. Si la metodología es aprobada continua en paso 8.	
8	Director Ejecutivo	Aprobar metodología mediante hoja de instrucción Emite hoja de instrucción aprobando la metodología para que se inicie la formulación del POA del siguiente período.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
9	Director de la DIPE	<p>Coordinar la formulación de POA</p> <p>Coordina el proceso de formulación de POA durante el cuarto trimestre de cada año, para ello socializa la metodología con directores, gerentes y jefes de unidad, asimismo se indica la ruta de trabajo que debe cumplirse.</p>	Planificación Participativa del CNR
10	Director de la DIPE	<p>Asegurar que se tengan lista las herramientas e insumos</p> <p>Se asegura que las herramientas para la formulación del POA se encuentren disponibles para ser aplicadas en el proceso de formulación del POA.</p>	
11	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Identificar los factores internos y externos que pueden afectar los objetivos</p> <p>Identifica los factores internos y externos que puedan afectar al CNR; tomando en consideración los lineamientos y metodología para el Plan Estratégico, Institucional, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Gobierno, necesidades y expectativas de las partes interesadas, informes de seguimiento y evaluación de planes, procesos, proyectos, investigaciones y acuerdos del Consejo Directivo aplicables a la gestión institucional.</p> <p>En esta actividad participa activamente el personal de la unidad y el asesor de la DIPE asignado a la misma.</p>	NTCIE-CNR Art.17 ISO 9001:2015 cláusulas 4, 4.1 y 4.2
12	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Actualizar necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>Revisa y actualiza la información sobre las partes interesadas, a fin de tener todas las necesidades identificadas.</p> <p>En esta actividad participa activamente el personal de la unidad y el asesor de la DIPE asignado a la misma.</p>	ISO 9001:2015 cláusula 4.2
13	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Formular objetivos, indicadores y planes de acción para el período</p> <p>Procede así:</p> <p>a) Para los objetivos que son desplegados del PEI, se formulan los planes de acción detallando acciones, responsables, medios de verificación y programación.</p>	NTCIE-CNR Arts. 15 y 16 ISO 9001:2015 cláusulas 6.2, 6.2.1 y 6.2.2

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>b) Para los objetivos no incluidos en PEI, define los enunciados, establece los indicadores y las metas, asimismo, los planes de acción detallando las acciones, responsables, medios de verificación y programación que será ejecutada.</p> <p>En esta actividad participa activamente el personal de la unidad y el asesor de la DIPE asignado a la misma.</p>	
14	Director Ejecutivo	<p>Validar los POA Valida el contenido del POA de cada unidad organizativa.</p>	-
15	Director Ejecutivo	<p>¿Existen recomendaciones? De existir observaciones al POA, la comunica a los titulares de cada unidad. Continúa en paso 16. Si no existen observaciones. Continúa en el paso 17.</p>	-
16	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Incorporar recomendaciones Incorpora las observaciones emanadas de las Dirección Ejecutiva, antes de dar por finalizado el POA.</p>	-
17	Analista de la DIPE	<p>Imprimir versión final de POA de cada unidad organizativa Una vez se finaliza la formulación de los POA de las unidades, se imprimen para que cada titular los firme.</p>	-
18	Analista de la DIPE	<p>Gestionar la firma del POA por parte del titular de cada unidad Realiza las gestiones para que el titular de cada unidad organizativa del CNR firme el POA formulado.</p>	-
19	Analista de la DIPE	<p>Consolidar documento de POA institucional Cada POA firmado es incorporado al documento denominado POA.</p>	-
20	Director de la DIPE	<p>Remitir consolidado de POA a la Dirección Ejecutiva para su firma Remite el documento denominado POA al Director Ejecutivo para la correspondiente firma. Finaliza el tiempo ciclo de 40 días hábiles.</p>	NTCIE-CNR Art.48
21	Director Ejecutivo	<p>Presentar POA ante el Consejo Directivo Presenta ante el Consejo Directivo el documento POA, a fin de obtener la correspondiente aprobación.</p>	NTCIE-CNR Arts.15 y 48

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
22	Consejo Directivo	Validar y aprobar POA institucional Una vez conoce el POA, lo da por válido. De ser pertinente aplica algún ajuste.	NTCIE-CNR Art.15
23	Consejo Directivo	Emitir acuerdo de aprobación del POA institucional Emite el correspondiente acuerdo de aprobación e instruye que sea comunicado para su cumplimiento.	NTCIE-CNR Art.15
24	Director Ejecutivo	Socializar la aprobación del POA institucional Socializa el POA mediante hoja de instrucción y se finaliza el proceso.	NTCIE-CNR Art.48

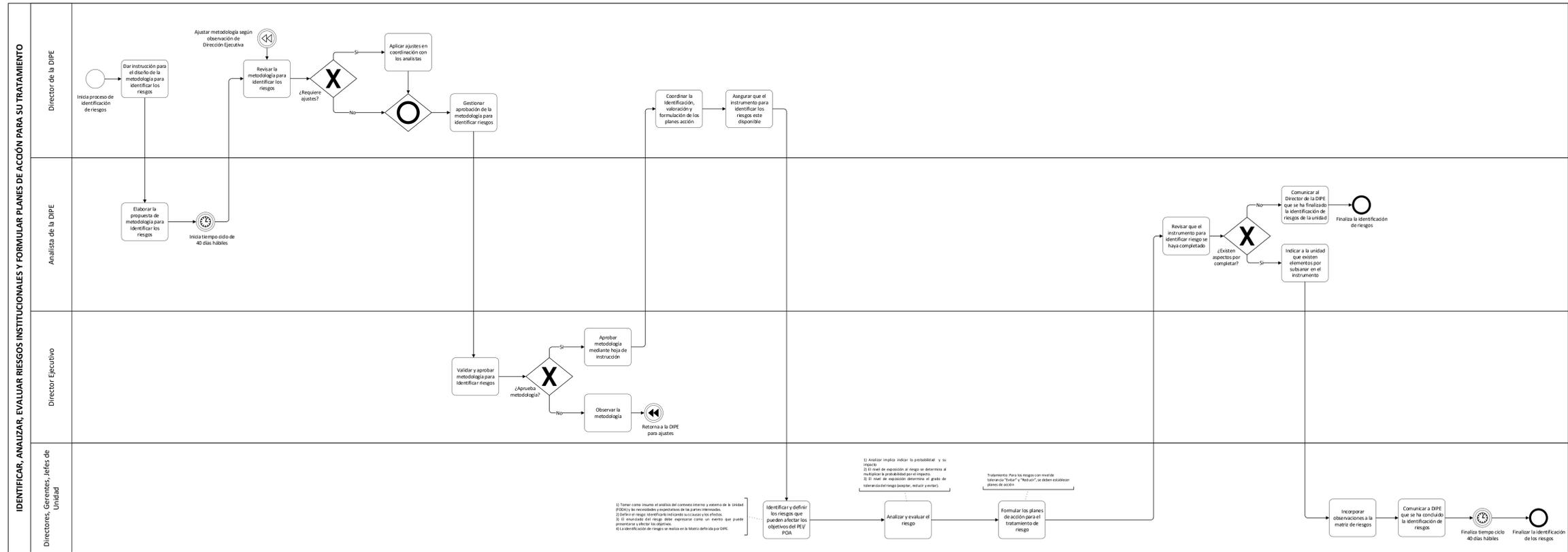
6.3 Proceso Identificar, Analizar, Evaluar Riesgos Institucionales y Formular Planes de Acción para su Tratamiento

Este proceso establece la metodología que se debe seguir para realizar la identificación de riesgos y la formulación de los planes de acción para el tratamiento de los mismos, a fin de implementar acciones necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3.1.1 Participantes y roles en el proceso

- **Analista de la DIPE:** Elabora propuesta de metodologías para la identificación de riesgos.
- **Asesores de la DIPE:** Orientar sobre la aplicación de la metodología y herramientas para la identificación de riesgos y la formulación de los planes de acción para tratamiento de los mismos.
- **Director de la DIPE:** Coordina el proceso de identificación, análisis, evaluación de riesgos institucionales y la formulación de los planes de acción para su tratamiento.
- **Director Ejecutivo:** Aprueba la metodología para la identificación de los riesgos institucionales.
- **Directores, Gerentes y Jefes de Unidad:** Realizar la identificación de riesgos correspondientes a la planeación operativa anual (POA) de las unidades organizativas estableciendo los planes de acción para el tratamiento de los riesgos.

6.3.1.2 MODELADO DEL PROCESO IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR RIESGOS INSTITUCIONALES Y FORMULAR PLANES DE ACCIÓN PARA SU TRATAMIENTO



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.3.1.3 Descripción del Proceso Identificar, Analizar, Evaluar Riesgos Institucionales y Formular planes de acción para su tratamiento

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Director de la DIPE	Dar instrucción para el diseño de la metodología para identificar los riesgos Instruye a los analistas de la DIPE a la elaboración de la metodología para la identificación de riesgos.	-
2	Analista de la DIPE	Elaborar la propuesta de metodología para Identificar los riesgos Elabora o actualiza la metodología para la identificación de riesgos. Inicia tiempo ciclo de 40 días hábiles para identificar los riesgos.	-
3	Director de la DIPE	Revisar la metodología para identificar los riesgos Revisa la metodología para asegurar que sea funcional y de fácil aplicación, de existir observaciones, continua en paso 4. Se regresa al paso 2. Si la metodología no requiere ajustes, continua en el paso 5.	-
4	Director de la DIPE	Aplicar ajustes en coordinación con los analistas Aplica en coordinación con el analista de la DIPE, los ajustes que estime conveniente o las sugerencias de la Dirección Ejecutiva, a la metodología.	-
5	Director de la DIPE	Gestionar aprobación de la metodología para identificar riesgos Solicita a la Dirección Ejecutiva aprobación de la metodología para la identificación de riesgos institucionales, la cual incluye la ruta de trabajo, tiempos y los responsables de cada etapa. De existir ajustes indicados por la Dirección Ejecutiva coordina para que se incorporen a la metodología.	-
6	Director Ejecutivo	Validar y aprobar metodología para Identificar riesgos Valida la metodología para la identificación de riesgos y de requerir ajustes lo comunica al Director de la DIPE mediante hoja de instrucción.	-
7	Director Ejecutivo	¿Aprueba metodología?	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Si existen observaciones a la metodología la remite mediante hoja de instrucción al Director de la DIPE, para que se apliquen los ajustes antes de su ejecución. Continúa con el paso 4. De no existir observaciones continúa en paso 8.	
8	Director Ejecutivo	Aprobar metodología mediante hoja de instrucción Emite hoja de instrucción con aprobación de metodología para la identificación de riesgos.	-
9	Director de la DIPE	Coordinar la Identificación, valoración y formulación de los planes acción para el tratamiento de riesgos Coordina las acciones necesarias para que las unidades organizativas realicen la identificación de los riesgos, aplicando la metodología definida en los plazos indicados.	NTCIE-CNR Art. 17 ISO 9001:2015 cláusulas 6.1, 6.1.1 y 6.1.2
10	Director de la DIPE	Asegurar que el instrumento para identificar los riesgos esté disponible Antes de iniciar con la identificación de los riesgos por cada unidad, se asegura de que el instrumento definido para la formulación de los riesgos esté disponible en el servidor utilizado para la planeación operativa.	-
11	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	Identificar y definir los riesgos que pueden afectar los objetivos del PEI/POA A partir de los objetivos del POA formulado, cada unidad organizativa identifica los riesgos que pueden presentarse durante la ejecución. Por cada objetivo del POA, se deberá establecer al menos un riesgo. <ol style="list-style-type: none"> 1) Tomar como insumo el análisis del contexto interno y externo de la Unidad (FODA) y las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 2) El enunciado del riesgo debe expresarse como un evento que puede presentarse y afectar los objetivos. 3) La identificación del riesgo incluye las causas y los efectos. 4) La identificación de riesgos se realiza en la Matriz definida por DIPE. En esta etapa del proceso participa personal de las unidades organizativas y el Asesor de la DIPE asignado a cada unidad.	NTCIE-CNR Art. 17 ISO 9001:2015 cláusulas 6.1, 6.1.1 y 6.1.2

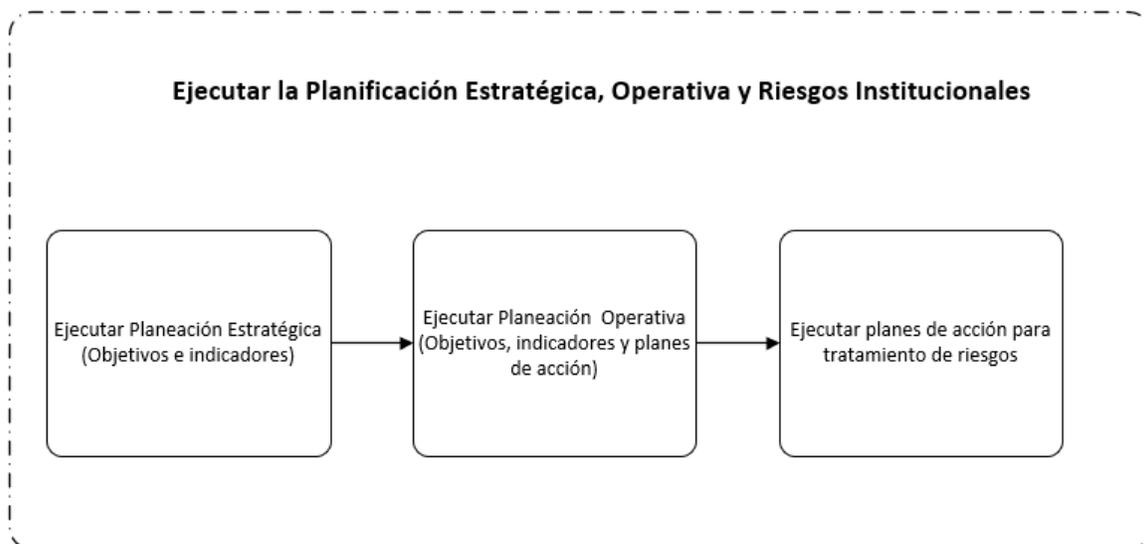
 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
12	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Analizar y evaluar el riesgo</p> <p>Cada uno de los riesgos identificados, deberá ser analizado y evaluado así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Con base a información histórica de las actividades del proceso o datos de eventos presentados, se debe indicar la probabilidad de ocurrencia y el impacto que se experimentaría de presentarse el riesgo. 2) El nivel de exposición al riesgo se determina al operar la probabilidad por el impacto. 3) El nivel de exposición determina el grado de tolerancia del riesgo (aceptar, reducir y evitar). 	<p>NTCIE-CNR Art. 17 ISO 9001:2015 cláusulas 6.1, 6.1.1 y 6.1.2</p>
13	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Formular los planes de acción para el tratamiento de riesgos</p> <p>Para los riesgos con nivel de tolerancia “Evitar” y “Reducir”, se deben establecer planes de acción que permitan eliminar o controlar las causas del riesgo.</p> <p>Los planes de acción deben ser acciones concretas que puedan ser implementadas antes de finalizar el período.</p>	<p>NTCIE-CNR Art. 17 ISO 9001:2015 cláusulas 6.1, 6.1.1 y 6.1.2</p>
14	Analista de la DIPE	<p>Revisar que el instrumento para identificar riesgo se haya completado</p> <p>Cada uno de los analistas, una vez finalizada la identificación de riesgos de las unidades organizativas, revisa que se hayan completado el instrumento (matriz de riesgos) de la unidad.</p>	-
15	Analista de la DIPE	<p>¿Existen aspectos por completar?</p> <p>Si existen elementos por completar, continua en paso 16. De no existir elementos por completar, continua en paso 15.</p>	-
16	Analista de la DIPE	<p>Comunicar al Director de la DIPE que se ha finalizado la identificación de riesgos de la unidad</p> <p>Comunica al Director de la DIPE la finalización de la identificación de los riesgos por parte de la unidad organizativa.</p>	-
17	Analista de la DIPE	<p>Indicar a la unidad que existen elementos por subsanar en el instrumento</p> <p>Indica al enlace y titular de la unidad que existen aspectos por subsanar en la matriz de riesgos.</p>	-
18	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Incorporar observaciones a la matriz de riesgos</p> <p>Incorpora los aspectos observados por el analista de la DIPE en la matriz de riesgos de la unidad.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Comunicar a DIPE que se ha concluido la identificación de riesgos</p> <p>Una vez completados todos los aspectos o elementos de la matriz de riesgos, informa a la DIPE, que ha finalizado la identificación de los riesgos de la unidad.</p> <p>Se finaliza el tiempo ciclo de 40 días hábiles y se finaliza el proceso de identificación de riesgos y formulación de los planes de acción para su tratamiento.</p>	-

6.4 Modelado del Proceso Ejecutar la Planificación Estratégica, Operativa y Riesgos Institucionales



6.4.1 Proceso Ejecutar Planeación Estratégica Institucional (Objetivos e indicadores)

El desarrollo o ejecución de los objetivos e indicadores de la planeación estratégica institucional (PEI), se impulsan a través de la planeación operativa anual (POA) de cada una de las unidades organizativas del CNR, para ello se formulan los correspondientes planes de acción.

Los responsables de ejecutar la planeación estratégica institucional, se definen en forma general en el documento PEI, y en forma específica en los POA de cada una de las unidades organizativas.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.4.2 Proceso Ejecutar Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y planes de acción)

Los objetivos, indicadores y planes de acción del Plan Operativo Anual (POA), se ejecutan según la programación establecida durante la formulación, específicamente en la Matriz de POA.

Los responsables de ejecutar la programación del POA se especifican en cada uno de los planes de acción en las matrices del POA de cada unidad organizativa.

6.4.3 Proceso Ejecutar planes de acción para tratamiento de riesgos

Los planes de acción para el tratamiento de los riesgos, se ejecutan según la programación establecida durante la identificación de riesgos y la correspondiente formulación de sus planes los cuales se definen en la Matriz de Riesgos de la unidad organizativa.

Los responsables de ejecutar la programación de los planes de acción se especifican en las matrices de riesgo de cada unidad organizativa.

6.5 Modelado del Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica, Operativa y Riesgos Institucionales



6.5.1 Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica Institucional (objetivos e indicadores)

El seguimiento a la planeación estratégica institucional se lleva a cabo trimestralmente a través del Consejo de la Calidad, instancia de la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad, responsable de evaluar el desempeño del SGEC del CNR.

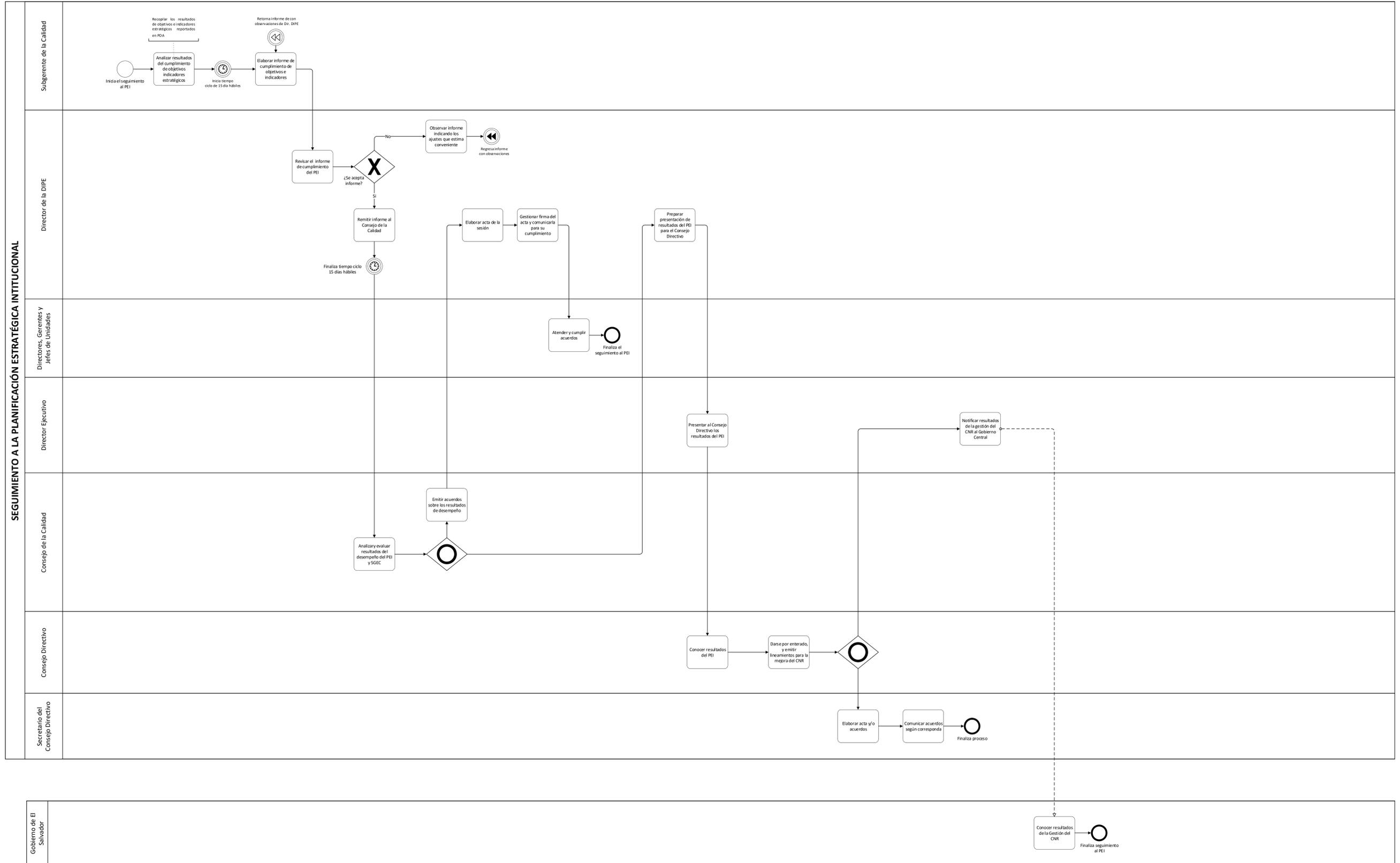
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

Se inicia con la recolección de la información registrada en las matrices del POA de cada una de las unidades organizativas, análisis y validación de la información con la cual se determina el nivel de desempeño.

6.5.1.1 Participantes y roles en el proceso

- **Consejo de la Calidad:** Analiza y evalúa el desempeño del PEI y del SGEC, mostrado a partir de los resultados de la ejecución de la planeación operativa e instrumentos de gestión del SGEC y emite lineamientos para la mejorar de los procesos.
- **Consejo Directivo:** Conoce los resultados del desempeño del PEI y emite lineamientos para la mejora del CNR.
- **Director de la DIPE:** Elabora los informes de seguimiento del PEI y SGEC.
- **Director Ejecutivo:** Valida los resultados de desempeño del PEI y los presenta al Consejo Directivo.
- **Directores, Gerentes y Jefes de Unidad:** Aseguran que la planificación operativa y gestión se cumpla según lo programado.
- **Gobierno de El Salvador:** Conoce los resultados de la gestión del CNR.
- **Secretario del Consejo Directivo:** Elabora las actas y acuerdos derivados del Consejo Directivo.
- **Subgerente de la Calidad:** Elabora los informes de seguimiento del PEI y SGEC.

6.5.1.2 MODELADO DEL PROCESO SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.5.1.3 Descripción del Proceso Seguimiento a la Planeación Estratégica Institucional (objetivos e indicadores)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Subgerente de la Calidad	<p>Analizar resultados del cumplimiento de objetivos indicadores estratégicos</p> <p>Recopilar y analizar trimestralmente los resultados de objetivos e indicadores estratégicos que han reportados en POA por cada unidad organizativa.</p>	
2	Subgerente de la Calidad	<p>Elaborar informe de cumplimiento de objetivos e indicadores</p> <p>Elabora trimestralmente el informe sobre con los resultados de los objetivos e indicadores del PEI, el cual será utilizado como insumo para evaluar el desempeño del SGEC.</p> <p>En el informe se incluye resultados de los componentes del SGEC, entre ellos: Estado de acuerdos tomados por el Consejo de la Calidad en sesiones anteriores, resultados de auditorías internas y externas de la calidad, de seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, de la gestión de riesgos; entre otros requeridos por el estándar ISO 9001:2015:2015.</p> <p>Inicia tiempo ciclo de 35 día hábiles.</p>	ISO 9001:2015 cláusulas 9, 9.1.1 y 9.1.3
3	Director de la DIPE	<p>Revisar el informe de cumplimiento del PEI</p> <p>Revisa el informe asegurando que se hayan cubierto los temas de la agenda de reuniones del Consejo de la Calidad establecida en el documento denominado <i>“Guía para el Funcionamiento de la Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad – Apéndice F”</i>.</p>	ISO 9001:2015 cláusulas 9.3, 9.3.1 y 9.3.2
4	Director de la DIPE	<p>¿Se acepta informe?</p> <p>Si el informe es no tiene observaciones, continua en paso 6. De existir observaciones al informe continua en paso 5.</p>	
5	Director de la DIPE	<p>Observar informe indicando los ajustes que estima conveniente</p> <p>Hace observaciones al informe y explica los ajustes que considera necesarios. Regresa al paso 2.</p>	
6	Director de la DIPE	Remitir informe al Consejo de la Calidad	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>El informe con los resultados del período es enviado a los miembros del Consejo de la Calidad, mismo que será presentado en la sesión ordinaria del período en análisis.</p> <p>Finaliza tiempo ciclo 15 días hábiles.</p>	
7	Consejo de la Calidad	<p>Analizar y evaluar resultados del desempeño del PEI y SGEC Analiza y evalúa los resultados de desempeño del PEI y los resultados de la gestión de los procesos del SGEC.</p>	-
8	Consejo de la Calidad	<p>Emitir acuerdos sobre los resultados de desempeño Con base a los resultados del PEI y de los procesos del SGEC, emite acuerdos para la mejora de los procesos, a fin de impactar en la prestación de los servicios que se brinda a los usuarios del CNR.</p>	ISO 9001:2015 cláusulas 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10 y 10.1
9	Director de la DIPE	<p>Elaborar acta de la sesión Con lo discutido por el Consejo de la Calidad elaborar el acta con los acuerdos de las decisiones tomadas.</p>	
10	Director de la DIPE	<p>Gestionar firma del acta y comunicarla para su cumplimiento Solicita a los miembros del Consejo de la Calidad la revisión y firma del acta derivada de la sesión ordinaria que ha sido realizada.</p> <p>Una vez el acta ha sido firmada por todos los miembros del Consejo, se publica en la documentación del SGEC y se comunica a los Comisionados de la Calidad, a fin de que se atiendan cada uno de los acuerdos y disposiciones del Consejo.</p>	ISO 9001 cláusulas 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10 y 10.1
11	Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	<p>Atender y cumplir acuerdos Atiende cada uno de los acuerdos, según la responsabilidad establecida por el Consejo de la Calidad.</p> <p>Finaliza el proceso de seguimiento al PEI.</p>	ISO 9001:2015 cláusulas 10 y 10.1
12	Director de la DIPE	<p>Preparar presentación de resultados del PEI para el Consejo Directivo Con base a los resultados del desempeño del PEI que han sido evaluados por el Consejo de la Calidad, prepara la presentación o que será llevada al Consejo Directivo.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
13	Director Ejecutivo	Presentar al Consejo Directivo los resultados del PEI Presenta los resultados del PEI al final de cada período o cuando estime conveniente. De existir alguna necesidad de ajustar el PEI, durante la presentación se solicita el ajuste identificado.	NTCIE-CNR Art.48
14	Consejo Directivo	Conocer resultados del PEI Se da por enterado de los resultados logrados en el PEI.	NTCIE-CNR Art.48
15	Consejo Directivo	Darse por enterado y emitir lineamientos para la mejora del CNR A partir de los resultados del PEI emite los acuerdos o lineamientos que deberán ser implementados para la mejora del CNR.	-
16	Secretario del Consejo Directivo	Elaborar acta o acuerdos Elaborar el acta de la sesión y acuerdos del Consejo Directivo.	-
17	Secretario del Consejo Directivo	Comunicar acuerdos según corresponda Archiva el acta del Consejo Directivo y comunica a los responsables los acuerdos que deberán ser cumplidos en los plazos fijados por el Consejo. Finaliza el proceso.	NTCIE-CNR Art.48
18	Director Ejecutivo	Notificar resultados de la gestión del CNR al Gobierno de El Salvador De estimarlo conveniente notifica los resultados del CNR al Gobierno de El Salvador.	
19	Gobierno de El Salvador	Conocer resultados de la Gestión del CNR De recibir informes de la gestión del CNR, se da por enterado. Finaliza el proceso.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.5.2 Proceso Seguimiento a la Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y planes de acción)

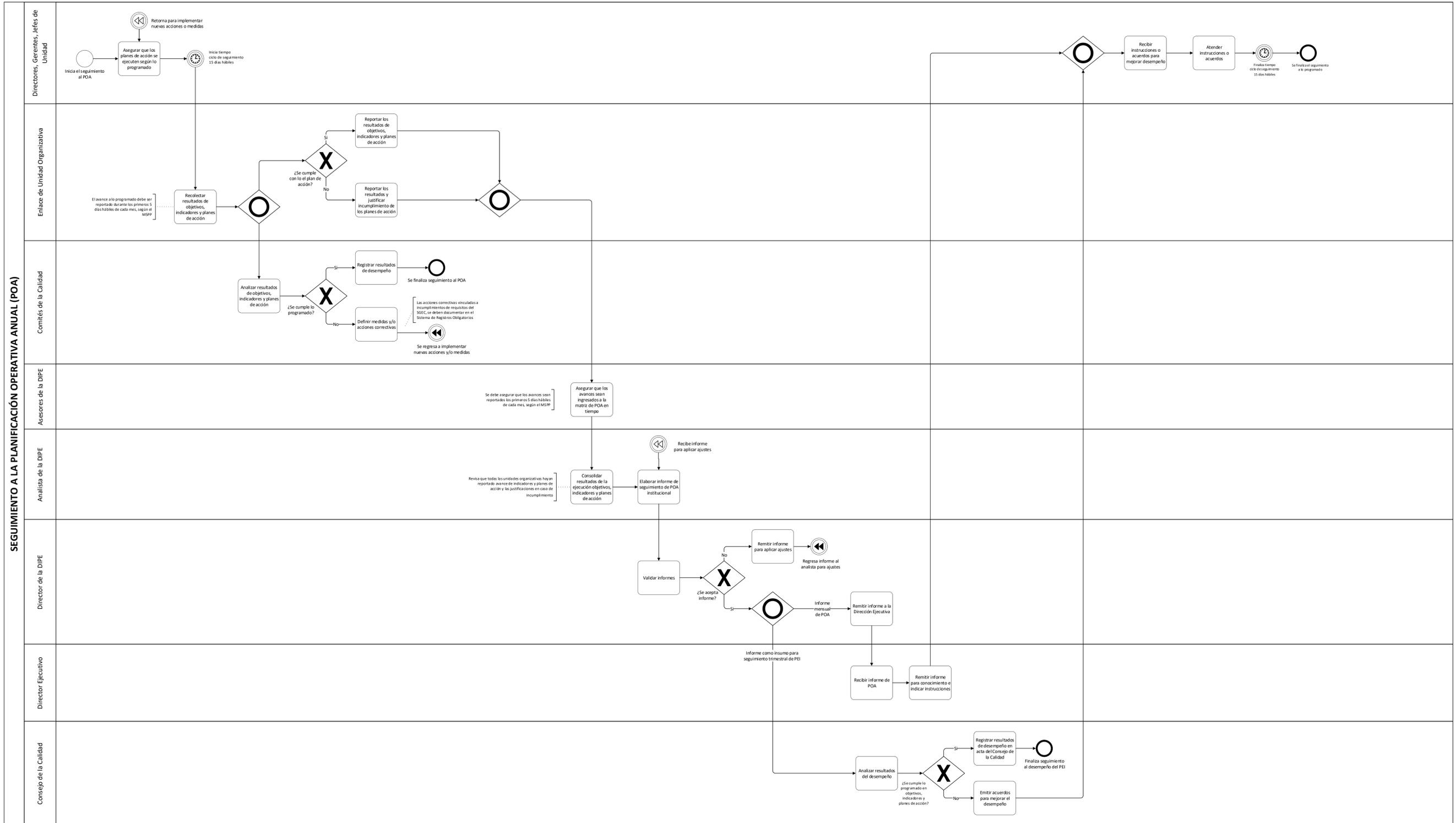
El seguimiento a la planeación operativa anual se lleva a cabo mensualmente y está a cargo de la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos en coordinación con las unidades organizativas del CNR.

Se inicia con la recolección de la información registrada en las matrices del POA de cada una de las unidades organizativas que se encuentran alojadas en el servidor proyecto_gp o sitio definido por la DIPE y continua con el análisis y validación de la información con la cual se determina el nivel de desempeño de cada unidad organizativa.

6.5.2.1 Participantes y roles en el proceso

- **Analista de la DIPE:** Elabora la metodología para la formulación del POA, consolida los resultados de la ejecución y elabora el informe con los resultados de objetivos, indicadores, planes de acción establecidos en el POA.
- **Asesor de la DIPE:** Asegurar que los avances sean ingresados a la matriz de POA a tiempo, es decir durante el período y plazo definido.
- **Comités de la Calidad:** Analizar resultados de objetivos, indicadores y planes de acción y establece medidas en caso de incumplimientos.
- **Consejo de la Calidad:** Analiza los resultados del POA y emite acuerdos para la mejora.
- **Director de la DIPE:** Valida los informes de seguimiento a de objetivos, indicadores y planes de acción del POA.
- **Director Ejecutivo:** Recibe informe de POA y emite instrucciones a partir de los resultados.
- **Directores, Gerentes, Jefes de Unidad:** Se asegura que los Planes de acción hayan sido ejecutados en tiempo a fin de contar con resultados oportunos de la gestión del POA.
- **Enlace de Unidades Organizativas:** Responsable de recolecta la información sobre resultados de los objetivos e indicadores y planes de acción y de reportarlos en la Matriz de POA de la unidad.

6.5.2.2 MANUAL DEL PROCESO SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.5.2.3 Descripción del Proceso Seguimiento a la Planeación Operativa Anual (Objetivos, indicadores y planes de acción)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Asegurar que los planes de acción se ejecuten según lo programado</p> <p>A fin de asegurar el cumplimiento de la planeación operativa, da seguimiento a la programación de los planes de acción que se tienen previstos para el período.</p> <p>Inicia tiempo ciclo de seguimiento 35 días hábiles.</p>	-
2	Enlace de Unidades Organizativas	<p>Recolectar resultados de objetivos, indicadores y planes de acción</p> <p>Recolecta la información sobre resultados de los objetivos e indicadores y los reporta en la Matriz de POA de la unidad.</p> <p>La matriz se encuentra disponible en el servidor proyecto_gp Nota: El medio de alojamiento del instrumento del POA, es definido por la DIPE.</p>	Manual del Sistema de Planificación Participativa Fase II Seguimiento
3	Enlace de Unidades Organizativas	<p>¿Se cumple con el plan de acción?</p> <p>Si los planes de acción se han cumplido según lo programado, continua en paso 4.</p> <p>Si no se cumple con lo programado en los planes de acción. Continúa en paso 5.</p>	-
4	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Reportar los resultados de objetivos, indicadores y planes de acción</p> <p>Reporta en la matriz de POA los avances de indicadores y planes de acción.</p>	-
5	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Reportar los resultados y justificar incumplimiento de los planes de acción</p> <p>Reporta en la matriz de POA los avances de indicadores y planes de acción.</p> <p>Para cada una de las acciones que presentan incumplimiento en la ejecución, se reporta la justificación en la matriz de POA, específicamente en la hoja correspondiente a justificaciones.</p> <p>La justificación debe escribirse de forma clara, coherente con la situación experimentada y con el plan que se ha incumplido.</p>	Manual del Sistema de Planificación Participativa Fase II Seguimiento

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Comités de la Calidad	<p>Analizar resultados de objetivos, indicadores y planes de acción</p> <p>A partir de los resultados reportados por el Enlace de la unidad en la matriz de POA, analiza el nivel de cumplimiento.</p>	ISO 9001:2015 Cláusula 9.1.3
7	Comités de la Calidad	<p>¿Se cumple lo programado?</p> <p>Si posee cumplimiento acorde a lo programado continua en paso 8. Si el cumplimiento no es acorde a lo programado continua en paso 9.</p>	-
8	Comités de la Calidad	<p>Registrar resultados de desempeño</p> <p>Los resultados de cumplimiento del POA son registrados en el acta del Comité de la Calidad, específicamente en el punto de la agenda de los Comités de la Calidad “Seguimiento y evaluación al desempeño de los objetivos e indicadores del proceso POA).</p> <p>Finaliza seguimiento al POA.</p>	Apéndice F “Guía para el Funcionamiento de la EGEC”
9	Comités de la Calidad	<p>Definir acciones correctivas</p> <p>Los incumplimientos a los planes de acción del POA, se registran en el acta del Comité de la Calidad.</p> <p>En caso de existir incumplimientos a los objetivos e indicadores procede según lo establecido en el Manual del Sistema de Planificación Participativa, y para los casos de indicadores vinculados con requisitos del Sistema de Gestión Estratégico y de la Calidad se deben documentar en el Sistema de Registros Obligatorios las acciones correctivas o de mejora que sean pertinentes para la mejorara.</p> <p>Los Directores, Gerentes y Jefes de unidad proceden a implementar nuevas acciones.</p>	Manual del Sistema de Planificación Participativa y PR04 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
10	Asesor de la DIPE	<p>Asegurar que los avances sean ingresados a la matriz de POA en tiempo</p> <p>Revisa que el avance de la ejecución de los objetivos e indicadores y planes de acción sean reportados conforme a lo programado. De existir elementos no reportados coordina con</p>	Manual de Organización y Funciones (perfil Analista de la Calidad, Analista de

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>el Enlace de la unidad organizativa a fin de que sean completados.</p> <p>Se debe asegurar que los avances sean reportados los primeros 5 días hábiles de cada mes, según el MSPP.</p>	Innovación, Analista de Proyectos)
11	Analista de la DIPE	<p>Consolidar resultados de la ejecución objetivos, indicadores y planes de acción</p> <p>Después de los 5 días hábiles de cada mes procede a consolidar los resultados que han sido registrados en las matrices de POA de cada una de las unidades organizativas.</p> <p>A partir de los resultados se generan los reportes de desempeño institucional que incluye objetivos e indicadores y de los planes de acción.</p>	Manual del Sistema de Planificación Participativa
12	Analista de la DIPE	<p>Elaborar informe de seguimiento de POA institucional</p> <p>Con los resultados de desempeño, elabora el informe mensual de POA, el cual incluye resultados de desempeño por unidades organizativas, indicadores y cumplimiento de los planes de acción.</p> <p>Para los casos que sean observados con bajo desempeño se especifican las justificaciones que han sido proporcionadas por cada unidad organizativa.</p>	
13	Director de la DIPE	<p>Validar informes</p> <p>El informe de seguimiento al POA es validado, a fin de asegurar que el contenido sea conforme a los datos de las unidades organizativas.</p>	-
14	Director de la DIPE	<p>¿Se acepta informe?</p> <p>Si el informe presenta observaciones, se continúa en paso 15. Si el informe es aceptado continua en paso 16.</p>	-
15	Director de la DIPE	<p>Remitir informe para aplicar ajustes</p> <p>Regresa el informe al Analista de la DIPE, para que aplique los ajustes que considera conveniente. Regresa al paso 12.</p>	-
16	Director de la DIPE	<p>¿Es Informe mensual de POA?</p> <p>Si es informe de POA lo remite a la Dirección Ejecutiva. Continúa en paso 17. Si el informe es un insumo para seguimiento trimestral de PEI continua paso 18.</p>	Manual del Sistema de Planificación Participativa

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
17	Director de la DIPE	Remitir informe a la Dirección Ejecutiva El informe validado es remitido a la Dirección Ejecutivas para que pueda ser comunicado a los titulares de las unidades organizativas y al mismo tiempo que se instruya la toma de acciones, particularmente en los casos en los que se observe bajo desempeño.	Manual del Sistema de Planificación Participativa
18	Director Ejecutivo	Recibir informe de POA Se recibe el informe y analiza resultados.	-
19	Director Ejecutivo	Remitir informe para conocimiento e indicar instrucciones Con base a los resultados observados lo distribuye a los Directores, Gerentes y Jefes de cada Unidad y en casos de bajo desempeño instruye la implementación de medidas según estime conveniente. Continúa con paso 24.	Manual del Sistema de Planificación Participativa
20	Consejo de la Calidad	Analizar resultados del desempeño Analiza y evalúa los resultados del desempeño observado en los POA.	-
21	Consejo de la Calidad	¿Se cumple lo programado en objetivos, indicadores y planes de acción? Si cumple pasa al paso 22. De existir incumplimiento a lo programado continua en paso 23.	-
22	Consejo de la Calidad	Registrar resultados de desempeño en acta del Consejo de la Calidad El desempeño de los objetivos e indicadores es registrado en el acta del Consejo de la Calidad. Finaliza seguimiento al desempeño del PEI.	Apéndice F "Guía para el Funcionamiento de la EGEC"
23	Consejo de la Calidad	Emitir acuerdos para mejorar el desempeño Emite acuerdos encaminados a la mejora de los resultados o adecuaciones que estime conveniente para impulsar la mejora de los procesos. En este punto el acta es comunicada mediante por los medios oficiales (sistema de correspondencia o correo electrónico) y publicada en la documentación del SGEN (Intranet). Finaliza seguimiento al POA.	ISO 9001:2015 Cláusulas 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 10 y 10.1
24	Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	Recibir instrucciones o acuerdos para mejorar desempeño Recibe de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de la Calidad lineamientos para la mejora de los procesos o unidades.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
25	Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	Atender instrucciones o acuerdos Atiende oportunamente las instrucciones o acuerdos emanados de Dirección Ejecutiva o del Consejo de la Calidad.	ISO 9001:2015 Cláusulas 10 y 10.1

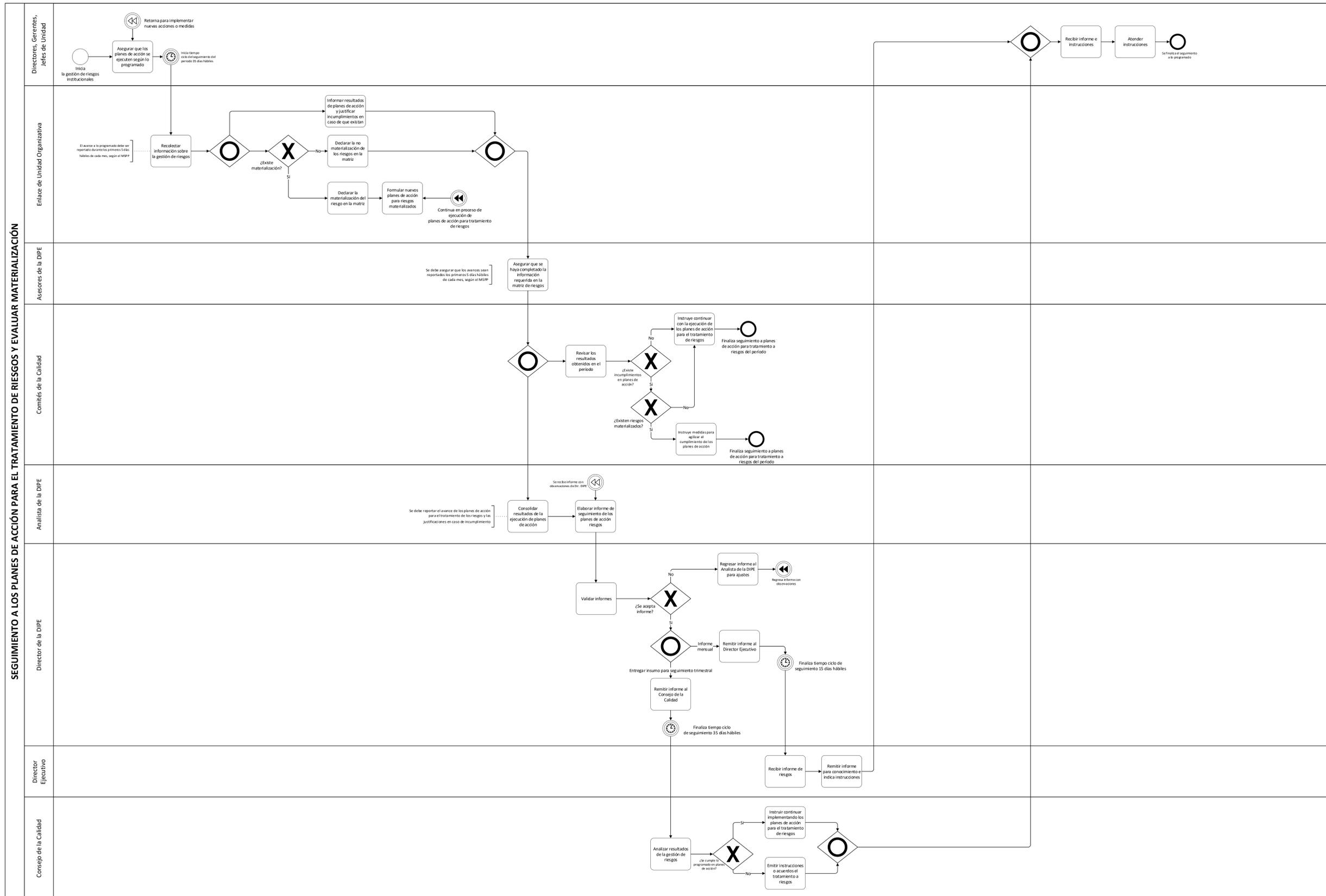
6.5.3 Proceso Seguimiento a los planes de acción para el tratamiento de riesgos y evaluar materialización

El seguimiento a los planes de acción para el tratamiento de los riesgos se lleva a cabo mensualmente y está a cargo de la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos en coordinación con las unidades organizativas del CNR. Se inicia con la recolección de la información registrada en las matrices de Riesgo de cada una de las unidades organizativas que se encuentran alojadas en el servidor proyecto_gp o sitio definido por la DIPE y continua con el análisis y validación de la información con la cual se determina el nivel de desempeño de cada unidad organizativa.

6.5.3.1 Participantes y roles en el proceso

- **Analista de la DIPE:** Elabora metodología para la identificación y tratamiento de los riesgos. Asimismo elabora el informe de cumplimiento de los planes de acción.
- **Asesor de la DIPE:** Asegura que la información del cumplimiento de los planes de acción para el tratamiento de los riesgos sea ingresada por las unidades organizativas a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- **Comités de la Calidad:** Revisa mensualmente en las reuniones de Comité la información de los planes de acción reportada en la matriz de riesgos de la unidad.
- **Consejo de la Calidad:** Analiza la información reportada de la gestión de riesgos e instruye según los resultados observados.
- **Director de la DIPE:** Valida la información sobre la gestión de riesgos y remite informe a la Dirección Ejecutiva y al Consejo de la Calidad.
- **Director Ejecutivo:** Recibe informe de POA y emite instrucciones a partir de los resultados.
- **Directores, Gerentes, Jefes de Unidad:** Se asegura que los Planes de acción hayan sido ejecutados en tiempo a fin de contar con resultados oportunos de la gestión del POA.
- **Enlace de Unidades Organizativas:** Responsable de recolecta la información sobre resultados de los objetivos e indicadores y planes de acción y de reportarlos en la Matriz de POA de la unidad.

6.5.3.2 MODELADO DEL PROCESO SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS Y EVALUAR MATERIALIZACIÓN



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.5.3.3 Descripción del proceso seguimiento a los planes de acción para el tratamiento de riesgos y evaluar materialización

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Directores, Gerentes, Jefes de Unidad	<p>Asegurar que los planes de acción se ejecuten según lo programado</p> <p>Gestiona el desarrollo de los planes de acción, verificando su implementación e instruyendo acciones sobre la marcha que coadyuven al cumplimiento de lo programado.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo de 35 días hábiles para el seguimiento a los riesgos identificados.</p>	-
2	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Recolectar información sobre la gestión de riesgos</p> <p>Verifica el cumplimiento de los planes de acción, recopilando las evidencias que así lo respalden.</p>	-
3	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Informar resultados de planes de acción y justificar incumplimientos en caso de que existan</p> <p>Informa los resultados de la ejecución de los planes de acción en la matriz de riesgos y justifica los planes de acción que no lograron lo previsto. Continúa en paso 15.</p>	-
4	Enlace de Unidad Organizativa	<p>¿Existe materialización?</p> <p>Evalúa si los riesgos identificados se han materializados.</p> <p>Nota: Para evaluar la materialización puede auxiliarse de reportes, resultados de encuestas o estudios, sucesos ocurridos, entre otros que así lo confirmen.</p> <p>Si no existe materialización continua en paso 5. Si existe materialización continua en paso 6.</p>	-
5	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Declarar la no materialización del riesgo en la matriz.</p> <p>Si determina que el riesgo no se ha materializado, deberá indicar con un “NO” en la matriz de riesgos, específicamente en la columna correspondiente al mes en evaluación. Continúa en paso 15.</p>	-
6	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Declarar la materialización del riesgo en la matriz</p> <p>Si determina que el riesgo se ha materializado, deberá indicar con un “SI” en la matriz de riesgos, específicamente en la columna correspondiente al mes en evaluación.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
7	Enlace de Unidad Organizativa	<p>Formular nuevos planes de acción para riesgos materializados</p> <p>Para los riesgos que se han materializado en el período analizado, formula en coordinación con el Comité de la Calidad los planes de acción para dar tratamiento a esos riesgos.</p> <p>Se continuar con el proceso Ejecutar Planes de Acción para Tratamiento de Riesgos (apartado 6.3.3 del presente manual).</p>	ISO 9001:2015 cláusulas 6.1
8	Asesores de la DIPE	<p>Asegurar que se haya completado la información requerida en la matriz de riesgos</p> <p>Se asegura que la información ingresada por las unidades organizativas, este completa, y que se haya informado en los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p> <p>A partir de esta acción el Comité de la Calidad revisa los resultados obtenidos (continua con paso 9) y el Analista de la DIPE los consolida para emitir el informe del período (continua con paso 14).</p>	Manual de Organización y Funciones (perfil Analista de la Calidad, Analista de Innovación, Analista de Proyectos)
9	Comité de la Calidad	<p>Revisar los resultados obtenidos en el período</p> <p>Procede mensualmente a revisar la información reportada en la matriz de riesgos.</p>	Apéndice F "Guía para el Funcionamiento EGEC"
10	Comité de la Calidad	<p>¿Existe incumplimientos en planes de acción?</p> <p>Si no se tiene incumplimientos se continua en paso 11. De existir incumplimiento se continua en paso 12.</p>	
11	Comités de la Calidad	<p>Instruye continuar con la ejecución de los planes de acción para el tratamiento de riesgos</p> <p>El Comisionado de la Calidad instruye a continuar con la ejecución de los planes de acción, según lo programado.</p> <p>En este paso el Comité finaliza el seguimiento a los planes de acción para tratamiento a riesgos del período.</p>	
12	Comités de la Calidad	<p>¿Existen riesgos materializados?</p> <p>De no existir riesgos materializados instruye a continuar con la ejecución de los planes de acción, según lo programado. De existir riesgos materializados se continua con el paso 13.</p>	-
13	Comités de la Calidad	<p>Instruye medidas para agilizar el cumplimiento de los planes de acción</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Si la información revela que un riesgo se materializó, se da por finalizado el plan de acción original y se instruye ejecutar los nuevos planes de acción que se establecen en el paso 7. Se finaliza el seguimiento de riesgos para ese período.	
14	Analista de la DIPE	Consolidar resultados de la ejecución de planes de acción Consolida los resultados reportados por los Enlaces de las unidades organizativas sobre la ejecución de los planes de acción para el tratamiento de riesgos.	Manual de Organización y Funciones (perfil Analista de la Calidad, Analista de Innovación, Analista de Proyectos)
15	Analista de la DIPE	Elaborar informe de seguimiento de los planes de acción de riesgos. Elabora informe sobre resultados obtenidos en la gestión de riesgos. Si existen observaciones por parte del Director de la DIPE, las incorpora al informe (cuando regresa del paso 18).	
16	Director de la DIPE	Validar informes Valida el informe sobre la gestión de riesgos del período.	-
17	Director de la DIPE	¿Se acepta informe? Si el informe no es aceptado continua en paso 18. Si el informe es aceptado y si corresponde a seguimiento mensual continua en paso 19 y si se refiere al seguimiento trimestral continua en paso 22.	-
18	Director de la DIPE	Regresar informe para ajustes Realiza observaciones al informe y lo entrega al Analista de la DIPE para que subsane o incorpore sugerencias. Retorna al paso 15.	ISO 9001:2015 cláusulas 9.1.3 y 9.3.2
19	Director de la DIPE	Remitir informe al Director Ejecutivo Remite informe de la gestión de riesgos del período al Director Ejecutivo. Finaliza tiempo ciclo de seguimiento 35 días hábiles para el seguimiento.	
20	Director Ejecutivo	Recibir informe de riesgos Recibe el informe de seguimiento mensual a la gestión de riesgos institucionales.	-
21	Director Ejecutivo	Remitir informe para conocimiento e indica instrucciones Una vez conocido el informe sobre el seguimiento a los riesgos institucionales lo remite a los Directores, Gerentes y	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Jefes de Unidad para su conocimiento e instruye la toma de acciones en casos de presentar incumplimientos a lo programado. Se continua en paso 27.	
22	Director de la DIPE	<p>Remitir informe al Consejo de la Calidad. En caso de que el informe corresponda al seguimiento trimestral lo remite al Consejo de la Calidad.</p> <p>Finaliza tiempo ciclo de seguimiento 35 días hábiles para el seguimiento.</p>	ISO 9001:2015 cláusulas 9.1.3 y 9.3.2
23	Consejo de la Calidad	<p>Analizar resultados de la gestión de riesgos Analiza los resultados del informe de la gestión de riesgos del período (trimestre).</p>	
24	Consejo de la Calidad	<p>¿Se cumple lo programado en planes de acción? Si no existen incumplimientos continua en paso 25. De no existir incumplimiento continua en paso 26.</p>	-
25	Consejo de la Calidad	<p>Instruir continuar implementando los planes de acción para el tratamiento de riesgos Instruye mediante acuerdos a los Comisionados de la Calidad de los Procesos del SGEC continuar con la implementación de acciones, según lo programado. Continua en paso 27.</p>	ISO 9001:2015 cláusula 9.3.3
26	Consejo de la Calidad	<p>Emitir instrucciones para el tratamiento de riesgos Emite instrucciones mediante acuerdos para el tratamiento de riesgos. Continua en paso 27.</p>	
27	Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	<p>Recibir informe e instrucciones Recibe a través del acta del Consejo de la Calidad los acuerdos para la gestión de riesgos. El acta es comunicada mediante por los medios oficiales (sistema de correspondencia o correo electrónico) y publicada en la documentación del SGEC (Intranet).</p>	ISO 9001:2015 cláusula 9.1.3
28	Directores, Gerentes y Jefes de Unidad	<p>Atender instrucciones Revisa el acta y atiende lo instruido por el Consejo de la Calidad.</p>	ISO 9001:2015 cláusula 9.3.2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

6.6 Mejora Continua Institucional

A partir del análisis y evaluación de los resultados obtenidos en los procesos que se desarrollan en el CNR, El Consejo de la Calidad y la Dirección Ejecutiva emiten lineamientos para la mejora continua, la cual se implementa mediante la ejecución de medidas y planes de acción en los procesos, orientadas a maximizar el uso de los recursos e impulsar la mejora en la prestación de los servicios y con ello asegurar el desempeño y sostenibilidad y la satisfacción de las partes interesadas de la Institución.

El enfoque de la mejora se mantiene como buena práctica en los procesos del CNR, especialmente en aquellos que operan en el alcance Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad y los que no son considerados en el alcance, también mantienen ese enfoque, en beneficio de la prestación de los servicios y la satisfacción de las partes interesadas de la Institución.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Direccionamiento Estratégico y de la Calidad		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Douglas Omar Molina Palacios Subgerente de la Calidad Ada Aurora Marquina Arce Analista de Calidad	Julio - 2022	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	Julio - 2022	
Aprobó:			



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.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN



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

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

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

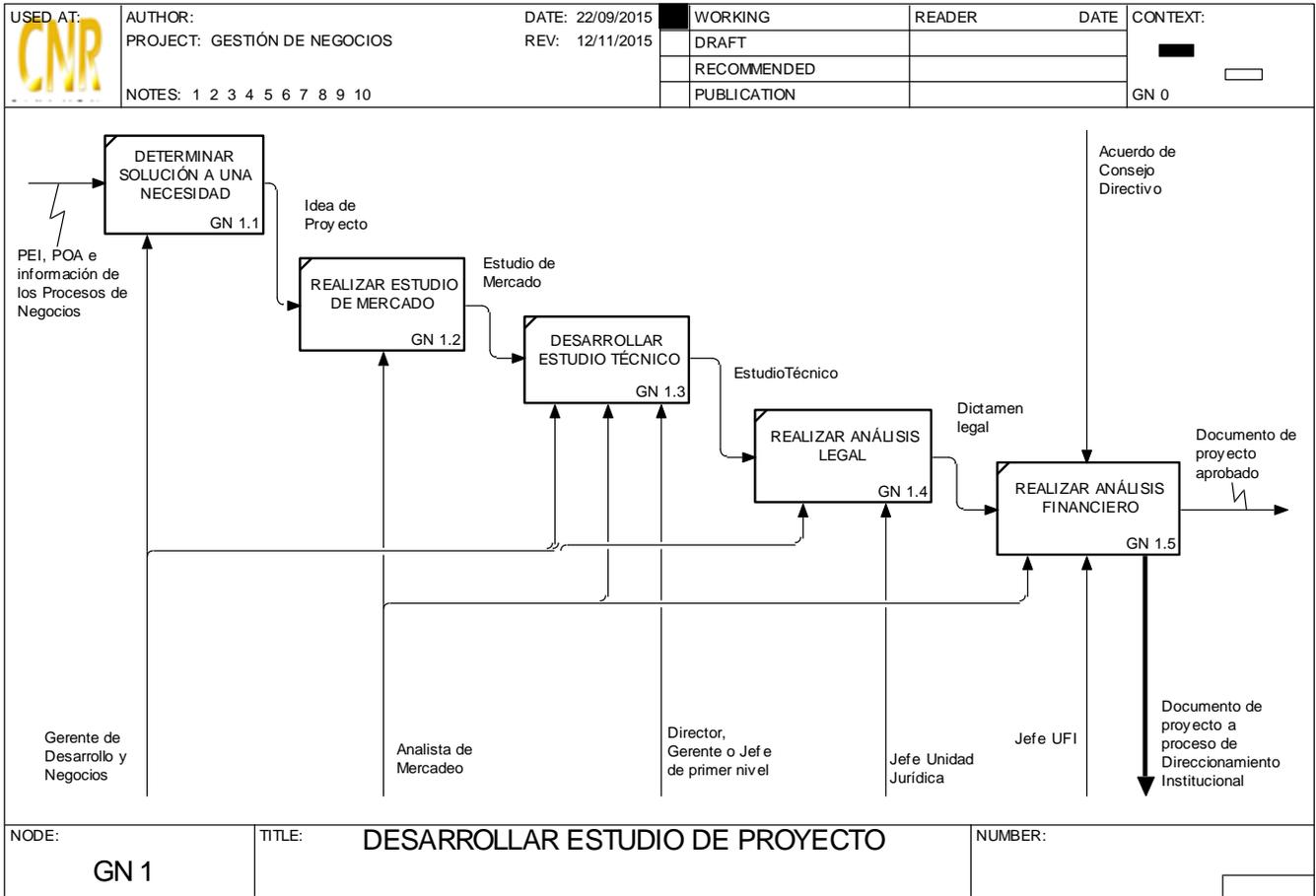
	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
		PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 09/11/2015	DRAFT			
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
				PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 25%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN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

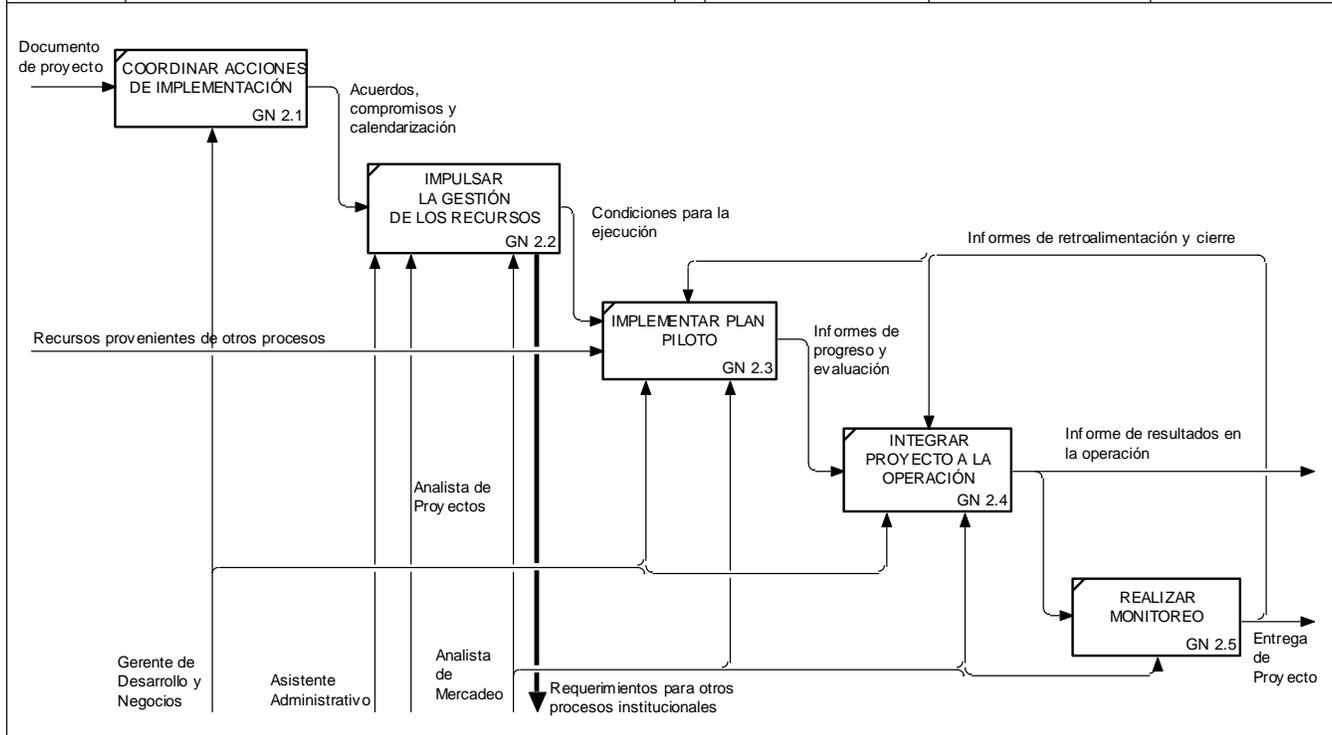
	AUTHOR:	DATE: 22/09/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIÓN DE NEGOCIOS	REV: 12/11/2015	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			GN -0
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 20px auto; padding: 5px;"> DESARROLLAR ESTUDIO DE PROYECTO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

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:	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>

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

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> <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> <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>
	Auditor	
	Auditor Líder	

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

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.

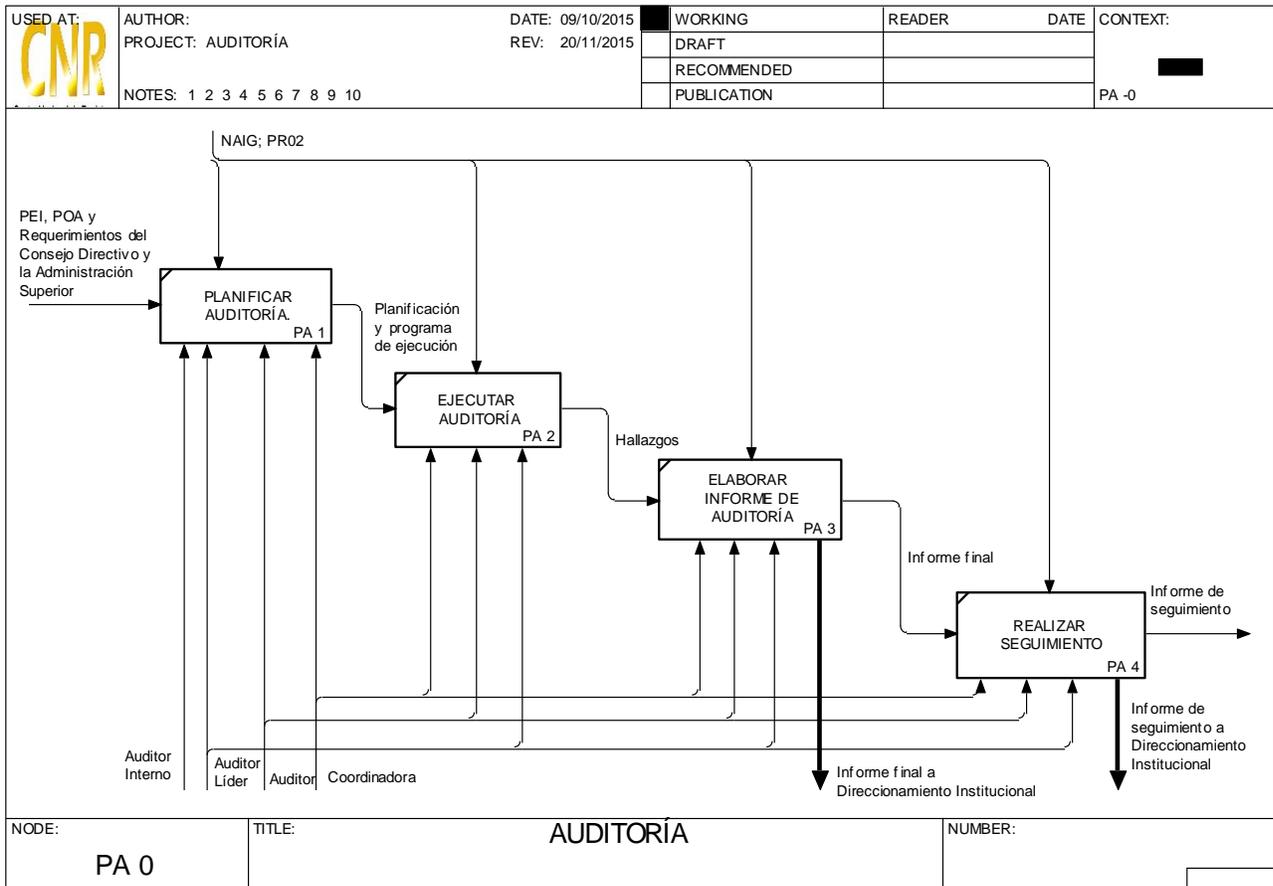
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Auditoría	
Código: PM04	Formato: F0003-3

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: 0 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 GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES

Versión: 5

Código en el SGEC: PM05

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA

SAN SALVADOR, JUNIO 2023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance.....	3
3.	Documentos aplicables.....	3
4.	Definiciones.....	3
5.	Notaciones (simbología).....	4
6.	Modelados del proceso Gestión de las Comunicaciones	6
6.1	Subproceso Planificar las Comunicaciones.....	7
6.1.1	Descripción del Subproceso Planificar las Comunicaciones	9
6.2	Modelado del Subproceso Ejecutar Actividades de las Comunicaciones	10
6.2.1	Descripción del Subproceso Ejecutar Actividades de las Comunicaciones.....	12
6.3	Subproceso Realizar Difusión de las Comunicaciones	13
6.3.1	Descripción del Subproceso Realizar Difusión de las Comunicaciones	15
7	Aprobaciones	16

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

1. Propósito

Este documento tiene como propósito describir las diversas actividades que el Proceso de Gestión de las Comunicaciones realiza para planificar, ejecutar las actividades y realizar la difusión de las comunicaciones con la finalidad de gestionar articuladamente la comunicación interna y externa del CNR para posicionar la imagen institucional cohesionada con la imagen de Gobierno; brindar a la población información sinérgica del quehacer gubernamental y divulgar, efectiva y eficientemente, los servicios y productos que se ofrecen a la población.

2. Alcance

El proceso inicia con la actividad de planificar estratégicamente las comunicaciones y finaliza con la implementación y difusión de las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.

3. Documentos aplicables

- Política Pública de Comunicación Gubernamental
- Catálogo de productos y servicios
- Instructivo para Orden de Trabajo de la Gerencia de Comunicaciones
- Manual de Marca CNR 2019
- Manual de Uso de Marca Gobierno
- Manual de logo de la empresa que realiza la auditoría externa de la calidad
- Lineamientos de comunicación

Las herramientas anteriormente mencionadas, de ser necesario irán siendo actualizadas por la Gerencia de Comunicaciones (GC) y la Secretaría de Comunicación de la Presidencia, con el objetivo de estandarizar los servicios/productos ofrecidos por la GC, así como cohesionar la imagen y los mensajes institucionales y de Gobierno.

4. Definiciones

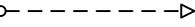
- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **Centro Nacional de Registros (CNR):** Institución estatal garante de la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como de proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

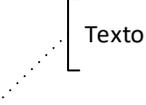
- **Convenio interinstitucional:** Es todo acuerdo celebrado por dos o más Instituciones de la Administración Pública entre sí, con el fin de proveer determinada obra, bien o servicio.
- **DE:** Dirección Ejecutiva del CNR.
- **GC:** Gerencia de Comunicaciones.
- **UCP:** Unidad de Compras Institucional.
- **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.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos o actividades.
- **Obras, Bienes y Servicios (OBS):** Obras, bienes y servicios a adquirir o contratar de conformidad al Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario.

5. Notaciones (simbología)

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

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
	ANOTACIÓN DE TEXTO Amplía la actividad a realizar

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

6. Modelados del proceso Gestión de las Comunicaciones

El proceso Gestión de las Comunicaciones cuenta con 3 Subprocesos: 1) Planificación de las Comunicaciones, 2) Ejecutar Actividades de las Comunicaciones y 3) Realizar Difusión de las Comunicaciones.

Este proceso se representa gráficamente en el esquema siguiente:



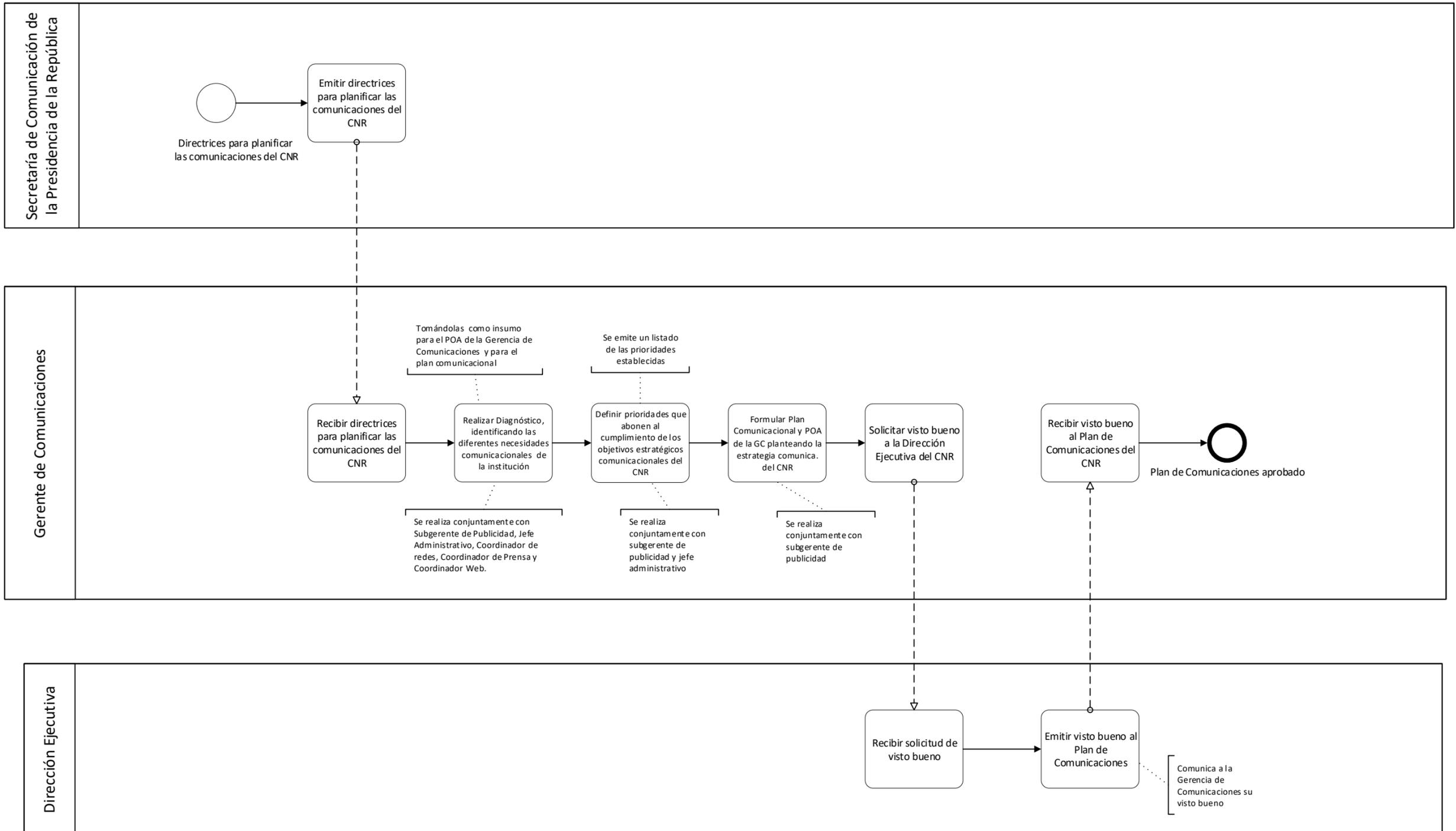
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

6.1 Subproceso Planificar las Comunicaciones

Determinar cómo la gestión de las comunicaciones apoyará al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, planteando sus propios objetivos específicos, estrategia y actividades en un Plan Comunicacional y Operativo Anual.

Los participantes en la planificación de las Comunicaciones del Centro Nacional de Registros son: Gerente de Comunicaciones, Subgerente de Publicidad, Jefe Administrativo, Coordinador de Redes, Coordinador de Prensa, Coordinador Web y la Dirección Ejecutiva. Por otra parte, la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República emite las directrices a seguir para el proceso de Planificar las Comunicaciones.

6.1 Modelado del Subproceso Planificar las Comunicaciones



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número: 5
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

6.1.1 Descripción del Subproceso Planificar las Comunicaciones

No	Responsable	Actividad
1	Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República	Emitir directrices para planificar las comunicaciones del CNR. La Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República, emite directrices a la Gerencia de Comunicaciones del CNR para planificar las comunicaciones de la institución.
2	Gerente de Comunicaciones del CNR	Recibir directrices para planificar las comunicaciones del CNR. La gerente de comunicaciones recibe de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la Presidencia las directrices para planificar las comunicaciones del CNR.
3	Gerente de Comunicaciones del CNR	Realizar Diagnóstico, identificando las diferentes necesidades comunicacionales de la institución. La gerente de comunicaciones, conjuntamente con el subgerente de publicidad, el jefe administrativo, el coordinador de redes, el coordinador de prensa y el coordinador web, identifican las diferentes necesidades comunicacionales de la institución, tomándolas como insumo para el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Comunicaciones, así como para el plan comunicacional.
4	Gerente de Comunicaciones del CNR	Definir prioridades que abonen al cumplimiento de los objetivos estratégicos comunicacionales del CNR. La gerente de comunicaciones, conjuntamente con el subgerente de publicidad y el jefe administrativo definen prioridades que abonen al cumplimiento de los objetivos estratégicos comunicacionales.
5	Gerente de Comunicaciones del CNR	Formular Plan Comunicacional y POA de la GC planteando la estrategia comunicacional del CNR. La gerente de comunicaciones, conjuntamente con el subgerente de publicidad, formula el plan comunicacional y POA de la GC planteando la estrategia comunicacional del CNR.
6	Gerente de Comunicaciones del CNR	Solicitar visto bueno a la Dirección Ejecutiva del CNR La Gerente de Comunicaciones. La gerente de comunicaciones solicita al Director Ejecutivo visto bueno del plan comunicacional del CNR.
7	Dirección Ejecutiva del CNR	Recibir solicitud de visto bueno. La dirección ejecutiva recibe solicitud de visto bueno al plan de comunicaciones del CNR.
8	Dirección Ejecutiva del CNR	Emitir visto bueno al Plan de Comunicaciones. La dirección ejecutiva emite visto bueno al plan de comunicaciones.
9	Gerente de Comunicaciones	Recibir visto bueno al Plan de Comunicaciones del CNR. La gerente de comunicaciones recibe de la dirección ejecutiva el visto bueno al plan de comunicaciones del CNR.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

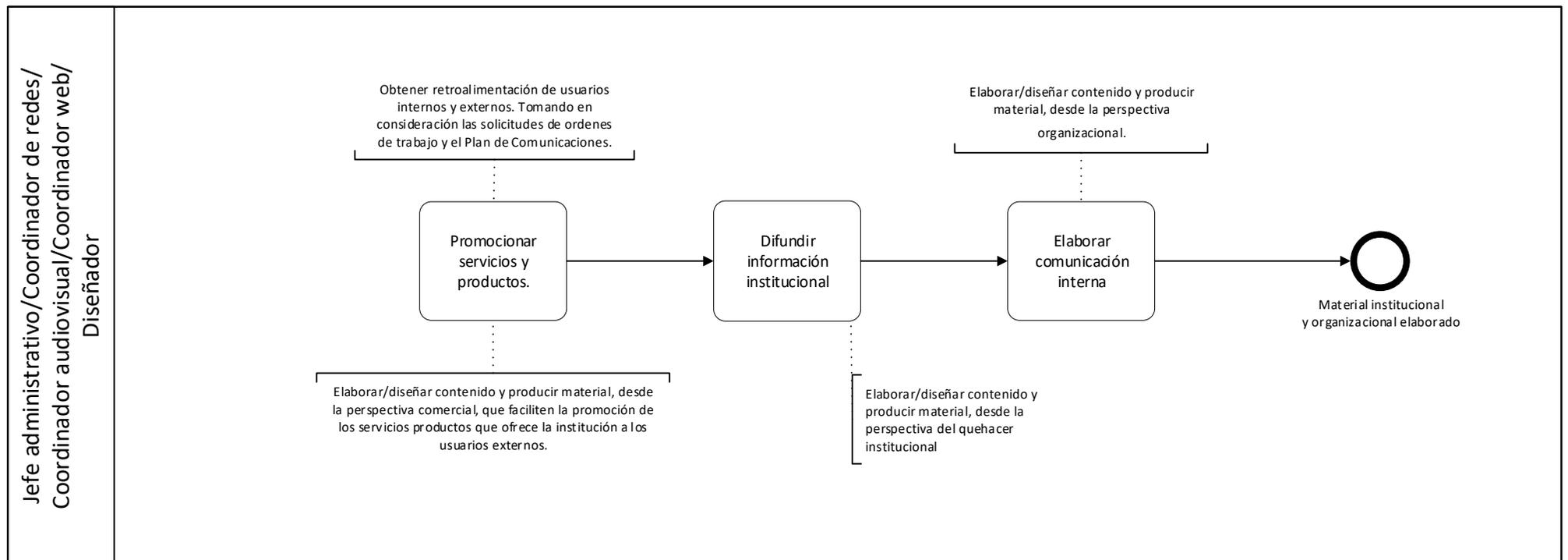
6.2 Subproceso Ejecutar Actividades de las Comunicaciones

Implementar las actividades del plan tomado en cuenta: las partes interesadas a las que se dirigen (internas o externas), las herramientas comunicacionales que se necesitarán, los responsables de implementarlo y los recursos (información, materiales, pauta, etc.) que se necesitan para hacerlo.

Los participantes en el Subproceso para ejecutar las actividades de las comunicaciones del Centro Nacional de Registros son: Jefe Administrativo, Coordinador de Redes, Coordinador Audiovisual, Coordinador de Prensa, Coordinador Web, Diseñador, Fotógrafo y Subgerente de Publicidad.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

6.2 Modelado del Subproceso Ejecutar Actividades de las Comunicaciones



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número: 5
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

6.2.1 Descripción del Subproceso Ejecutar Actividades de las Comunicaciones

No	Responsable	Actividad
1	Jefe administrativo/Coordinador de redes/Coordinador audiovisual/Coordinador web/Diseñador	<p>Promocionar servicios y productos.</p> <p>El equipo conformado por el jefe administrativo, el coordinador de redes, el coordinador audiovisual, el coordinador web y el diseñador elaboran, diseñan contenido y producen material, desde la perspectiva comercial, (impreso, digital, audiovisual, etc.) con el objetivo de facilitar la promoción de los servicios y productos que ofrece la institución a los usuarios externos. Así como, campañas externas, utilizando herramientas comunicacionales efectivas y eficientes.</p>
2	Jefe administrativo/Coordinador de prensa/ Coordinador de redes/Coordinador audiovisual/Diseñador/Fotógrafo	<p>Difundir información institucional.</p> <p>El equipo conformado por el jefe administrativo, el coordinador de prensa, el coordinador de redes, el coordinador audiovisual, el diseñador y el fotógrafo elaboran y diseñan contenido y producen material, desde la perspectiva del quehacer institucional (impreso, digital, audiovisual, entrevistas, notas de prensa, artículos, etc.) con la finalidad de informar a los usuarios externos y a la población en general, del trabajo que realiza el CNR y sus titulares, posicionando a la institución en la agenda nacional y de Gobierno.</p>
3	Subgerente de Publicidad/Jefe administrativo/Coordinador de prensa/ Coordinador web/Diseñador/Fotógrafo	<p>Elaborar comunicación interna.</p> <p>El equipo conformado por el el subgerente de publicidad, el jefe administrativo, el coordinador de prensa, el coordinador web, el diseñador y el fotógrafo elaboran y diseñan contenido y producen material, desde la perspectiva organizacional, (impreso, digital, audiovisual, etc.) con la finalidad de informar a los usuarios internos del quehacer institucional y comercial del CNR, mejorando el flujo de información. Así como, campañas de comunicación interna, utilizando herramientas comunicacionales efectivas y eficientes</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

6.3 Subproceso Realizar Difusión de las Comunicaciones

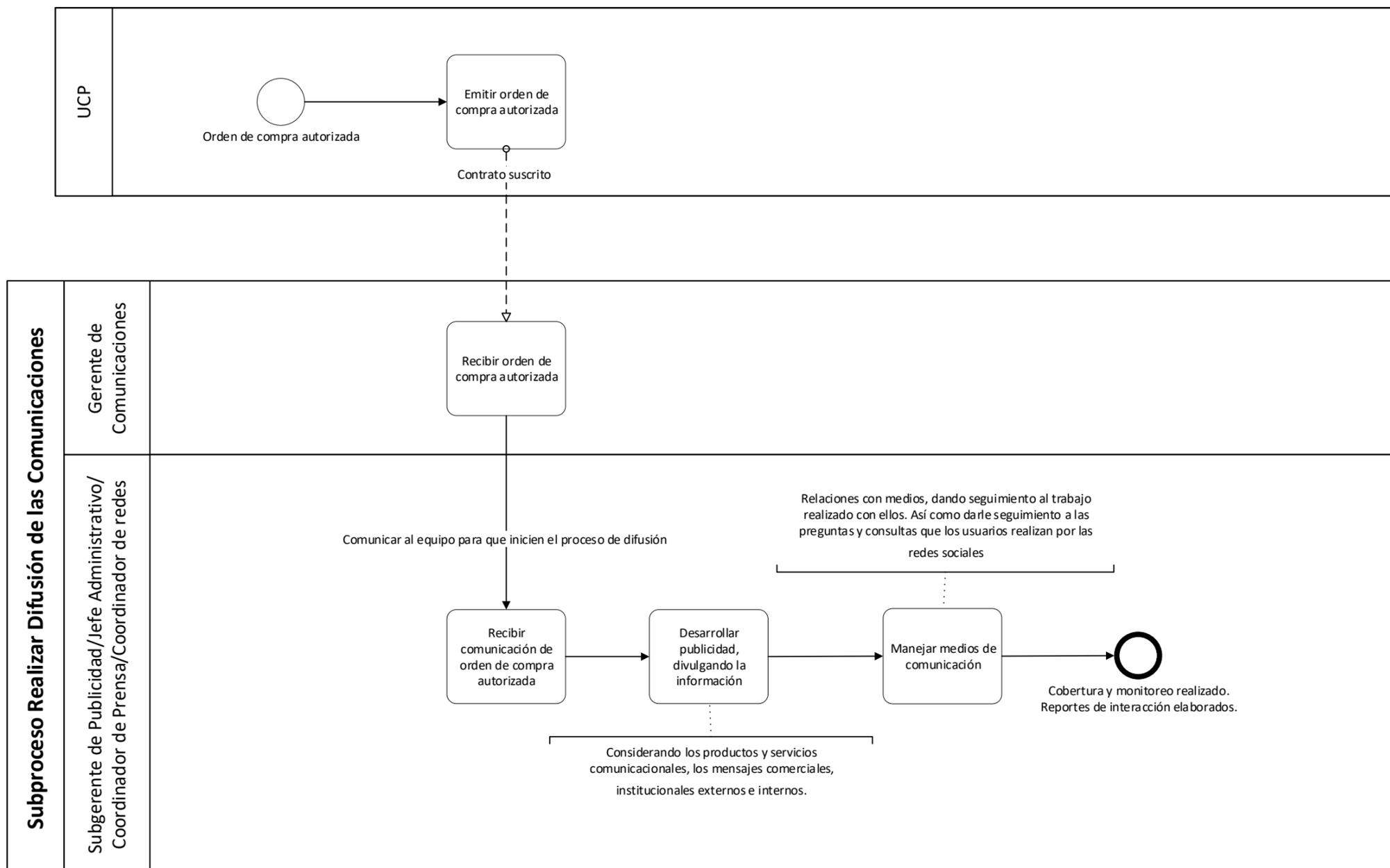
Difundir la información manejando un mensaje coordinado frente a la población, buscando obtener el mayor alcance posible al utilizar medios y canales efectivos y eficientes, permitiendo el acercamiento de la institución con sus usuarios, internos y externos.

Los participantes en el Subproceso Realizar Difusión de las Comunicaciones son: la UCP quien emite la orden de compra autorizada, Gerente de Comunicaciones, Subgerente de Publicidad, Jefe administrativo, Coordinador Web, Coordinador de Redes, Coordinador de Prensa y Fotógrafo.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

6.3 Modelado Subproceso Realizar Difusión de las Comunicaciones



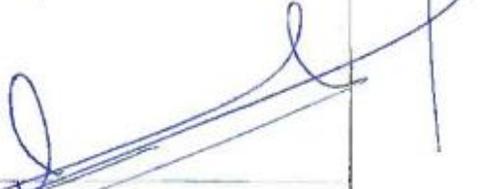
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número: 5
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones	

6.3.1 Descripción del Subproceso Realizar Difusión de las Comunicaciones

No	Responsable	Actividad
1	UCP	Emitir orden de compra autorizada. La UCP emite orden de compra para realizar la difusión.
2	Gerencia de Comunicaciones	Recibir orden de compra autorizada. La Gerencia de Comunicaciones recibe la orden de compra autorizada y comunica al equipo que realizará todas las actividades de difusión.
3	Subgerente de publicidad/Jefe administrativo/Coordinador web/Coordinador de redes/Coordinador de prensa	Recibir comunicación de orden de compra autorizada. El equipo involucrado recibe comunicación de que la orden de compra ha sido autorizada, para que inicie con el proceso de difusión de información.
4	Subgerente de publicidad/Jefe administrativo/Coordinador web/Coordinador de redes/Coordinador de prensa	Desarrollar publicidad, divulgando la información. El equipo conformado por el subgerente de publicidad, el jefe administrativo, el coordinador web, el coordinador de redes y el coordinador de prensa informan, promueven, persuaden y recuerdan los diferentes mensajes comunicacionales mediante campañas publicitarias, campañas de comunicación, haciendo uso de herramientas comunicacionales como: -Materiales: impresos, digitales o audiovisuales. -Medios de comunicación digital: web, redes sociales y correo directo. - Medios de comunicación tradicionales: prensa, radio, televisión, outdoors. - Medios alternativos de comunicación. -Medios internos: correo directo, Boletín Infórmate, carteleras e Intranet.
5	Coordinador de prensa/Coordinador de redes/Fotógrafo	Manejar medios de comunicación. El equipo conformado por el coordinador de prensa, el coordinador de redes y el Fotógrafo proceden a manejar y darle seguimiento al trabajo realizado con los diferentes medios de comunicación, recopilando información publicada, cobertura de medios o presencia en los mismos con el apoyo de la Secretaria de Comunicaciones y Secretaría de Prensa de la Presidencia. Así como darle seguimiento a las preguntas y consultas que los usuarios realizan por las redes sociales de la institución.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM05	Versión número: 5
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de las Comunicaciones		

7 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Claudia Regina Arevalo Flores Gerente de Comunicaciones	Junio 2023	
	Vilma Aracely Orellana Melendez Subgerente de la GC	Junio 2023	
	Cecilia Margarita Menjivar Rosa	Junio 2023	
	Evelyn Carolina Lopez Arevalo	Junio 2023	
Revisó:	Douglas Omar Molina Asesor de la DIFE	Junio 2023	
	Cesar Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos y Representante de la Dirección en el SGEQ		
Aprobó:	Claudia Regina Arevalo Flores Gerente de Comunicaciones	Junio 2023	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL

Versión 5.0 del documento
Código en el SGEC: PM06

Clasificación del activo de información:
Pública

SAN SALVADOR, JULIO DE 2022

 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 – Modalidad Presencial ...	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 Renovar o Modificar Matrícula de Empresa – Modalidad En Línea	54
6.5.1.	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	54
6.5.3	Descripción del subproceso.....	57
6.6	Subproceso de Depositar Estados Financieros.....	67
6.6.2	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	68
6.6.4	Descripción del subproceso.....	70
6.7	Subproceso de Inscribir Documentos Mercantiles.....	78
6.7.2	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	79
6.7.3	Modelado del subproceso de Inscribir Documentos Mercantiles	80
6.7.4	Descripción del subproceso.....	82

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		

6.8	Subproceso de Emitir de Constancias y Certificaciones	90
6.8.2	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	93
6.8.3	Modelado del subproceso de Emitir Constancias y Certificaciones	93
6.8.4	Descripción del subproceso.....	95
7	Aprobaciones	110

 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		

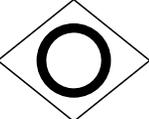
Conceptos

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.

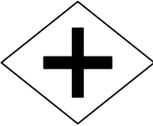
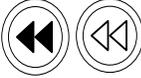
Notación: Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada (BPMN 2.0) para representar cierto conceptos/actividades.

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.
Notación	Descripción

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		

	<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:	5.0
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.

 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		

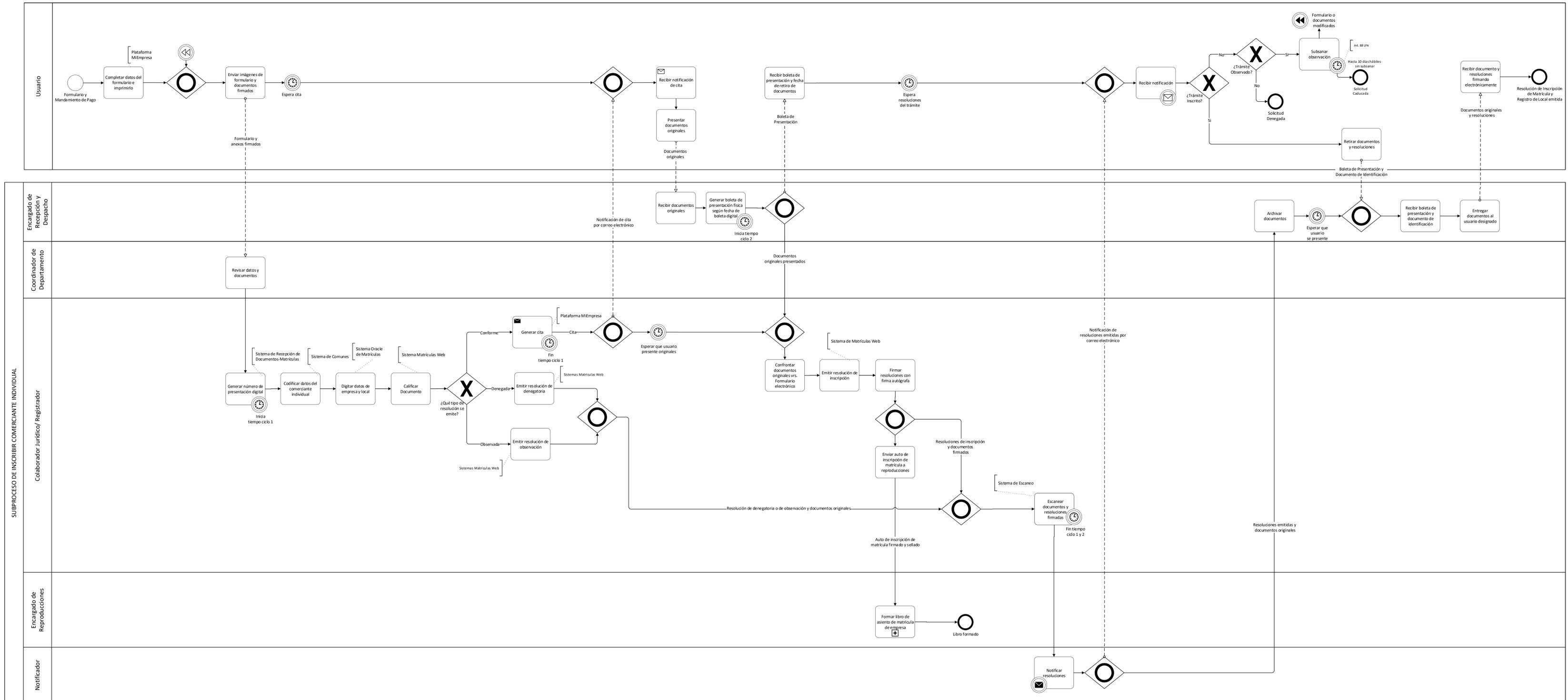
6.2.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

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 el registrador es el único que puede 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.
- **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	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 5.0
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>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 5.0
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"> • Ingresar el nombre de la persona que se debe notificar • Ingresar el nombre de la empresa y del titular • Ingresar 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.	

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
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>	

 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>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 28. 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	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Escanear documentos</p> <p>Tanto los documentos observados, denegados e inscritos son escaneados en el sistema de escaneo.</p>	
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</p>	Art. 18, 96-98, LPA Art. 5 y 7, LPU

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>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>	
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>Sin embargo, cuando este denegado, el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <p>a) Presentar retiro sin inscribir b) Interponer recursos</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 123-135, LPA</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>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</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>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 b) Interponer recursos</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>	
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>	Art. 12, LPU

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		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Después, solicita firma al usuario y entrega documentos físicos con resoluciones emitidas.	
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**

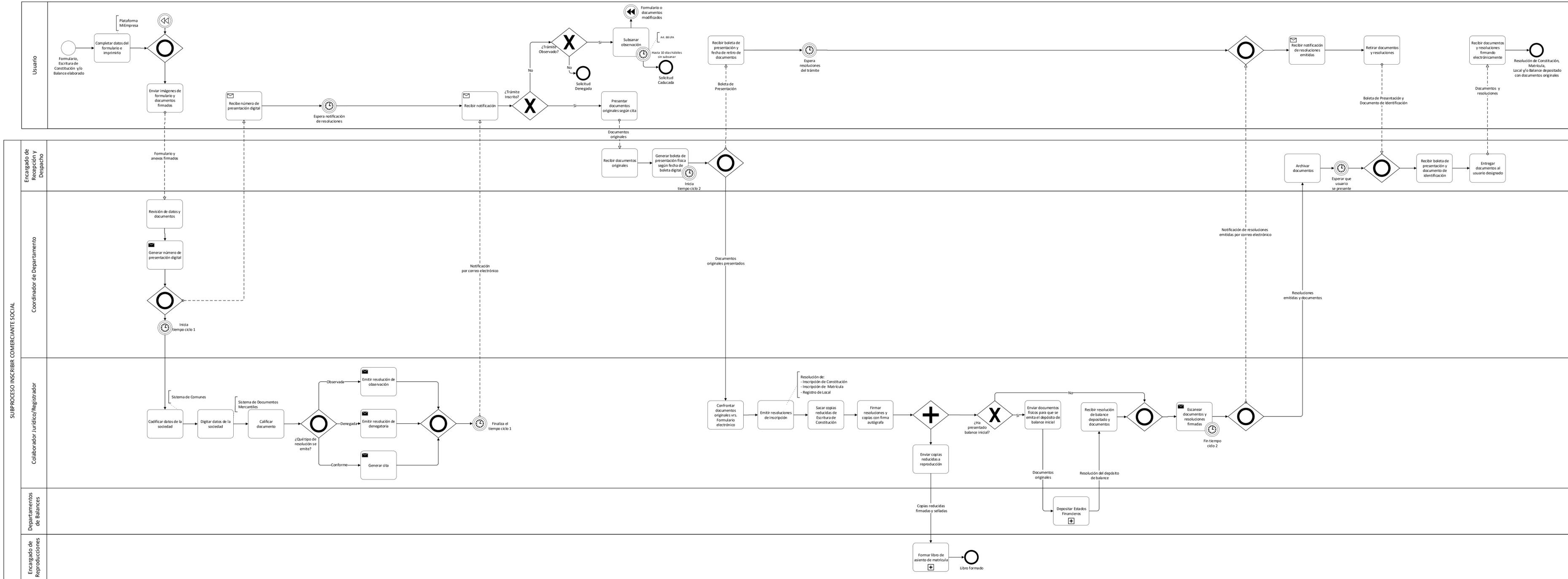
- **Usuario:** es el comerciante social que solicita la inscripción de matrícula de empresa en el registro de Comercio.
 - **Comerciante social:** una entidad firmada por dos o más personas que realizan un contrato solemne en el cual los socios ponen en común determinados bienes o actividades con el 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 calificar, emitir resoluciones y el registrador es el único que puede 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:
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: 5.0
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: 5.0
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: 5.0
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 	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 5.0
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 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"> ▪ 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:
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 11.</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>	

 <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
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.</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	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. Subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa – Modalidad Presencial



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

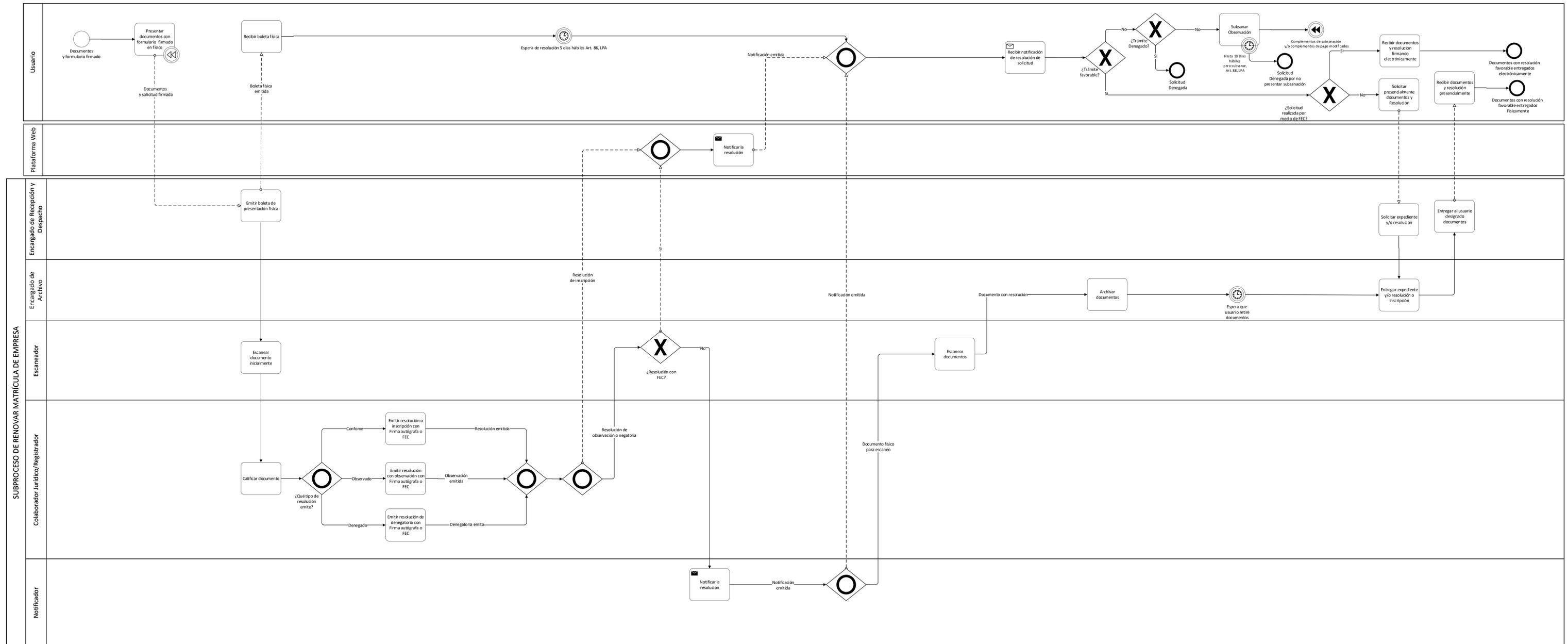
- **Usuario:** toda persona natural o jurídica que requiere un servicio de modificación de matrícula de empresa.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** persona encargada en ventanilla, de atender al usuario, recepción y verificar que se presenten conforme los documentos y mandamientos de pagos de los 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		

- **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 y el registrador es el único que puede firmar las calificaciones emitidas.
- **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.
- **Plataforma Web:** encargado de notificar las resoluciones de inscripción.

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

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.</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>Art. 10, RLRC</p> <p>Art. 107Bis, LRC</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
		El usuario presenta los documentos modificados y/o complementos de pago para resolver la observación.	
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> <p>Consultar al usuario si requiere servicio con FEC. En el caso que el usuario solicita el servicio con FEC se le debe consultar el correo en el cual se le estará enviando su resolución.</p>	Art. 18, LRC Art. 96, LPA
3	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 • 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) 	Art. 86 y 96 LPA Art. 18, LRC

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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>En el caso que el usuario haya solicitado el servicio con FEC se señalara en la boleta entregada.</p> <p>Nota: La resolución de la solicitud del servicio se dará en 5 días hábiles.</p>	
4	Escaneador	<p>Escanear documentos inicialmente</p> <p>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>	
5	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) • Arancel del servicio • Balance general del ejercicio anterior (especificaciones de firmas y sellos) • Activo • Personería. 	<p>Art. 10, 15, 63 y 107 bis, LRC</p> <p>Art. 23, RLRC</p> <p>Art. 471, CC</p>
6	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>	

 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
		Si no resuelve favorablemente emite una resolución de observación y realiza la actividad 18. También puede emitir una resolución de denegatoria y luego realiza la actividad 19.	
7	Colaborador Jurídico/ Registrador	Emitir resolución o inscripción con firma autógrafa o FEC 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.	Art. 44 y 45, LRC
8	Colaborador Jurídico/ Registrador	Emitir resolución con observación con firma autógrafa o FEC 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.	Art. 7, LPU Art. 10 y 15, LRC
9	Colaborador Jurídico/ Registrador	Emitir resolución de denegatoria con firma autógrafa o FEC 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.	Art. 10 y 15, LRC
10	Colaborador Jurídico/Registrador	¿Resolución con FEC? Se debe decidir de qué forma seria la entrega del documento si el usuario pidió recibir en línea con FEC o con firma autógrafa	
11	Plataforma Web	Notificar la resolución	

 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
		Si el usuario pide el documento con FEC la plataforma web notifica automáticamente la resolución del documento.	
12	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. • 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>	Art. 26, 71, 82, 96, 97, LPA
13	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</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 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>	
14	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 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>	
15	Usuario	<p>Recibir Notificación</p> <p>Recibe la notificación por medio de correo electrónico, SMS o medios físicos</p>	
16	Usuario	<p>¿Trámite favorable?</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>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>	
17	Usuario	<p>¿Trámite Denegado?</p> <p>En caso que el trámite este denegado el usuario puede realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar retiro sin inscribir b) Interponer recursos <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>
18	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>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 Interponer recursos 	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</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	Usuario	Retirar documentos y Resolución El usuario se presenta a retirar documentos y resolución de manera presencial a la oficina del CNR.	
20	Encargado de Recepción y Despacho	Solicitar expediente y/o resolución 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.	
21	Encargado de Archivo	Entregar expediente y/o resolución o inscripción Ubica expediente y entregar al encargado de despacho el expediente y/o la resolución según solicitud.	
22	Encargado de Recepción y Despacho	Entregar al usuario designado documentos Entrega al usuario el expediente y/o resolución y solicita firma digital de recibido.	Art. 12, LPU
23	Usuario	Recibir documentos y resolución firmando electrónicamente Recibe documentos y resolución, firmando de recibido electrónicamente y 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:	PM06	Versión número:	5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL			

6.5. Subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa – Modalidad En Línea



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

11. Renovación de matrícula de empresa.
12. Apertura de Local, Sucursal, Agencia.
13. Cierre de Local, Sucursal, Agencia.
14. Modificación de datos de local.
15. Cancelación de asiento de Empresas y Establecimientos-**Requiere Inscripción.**
16. Modificación de asiento de Empresa y Establecimiento (Incluye Cambio de Titular)
Requiere Inscripción
17. Rectificación de asiento de Empresa, y Establecimiento- **Requiere Inscripción.**
18. Rectificación de Oficio- **Requiere Inscripción.**
19. Rectificación de Renovación de Empresa.
20. Rehabilitación de Empresa y Locales, Agencia, Sucursales.

6.5.1. Participantes y rol que desempeña en el subproceso

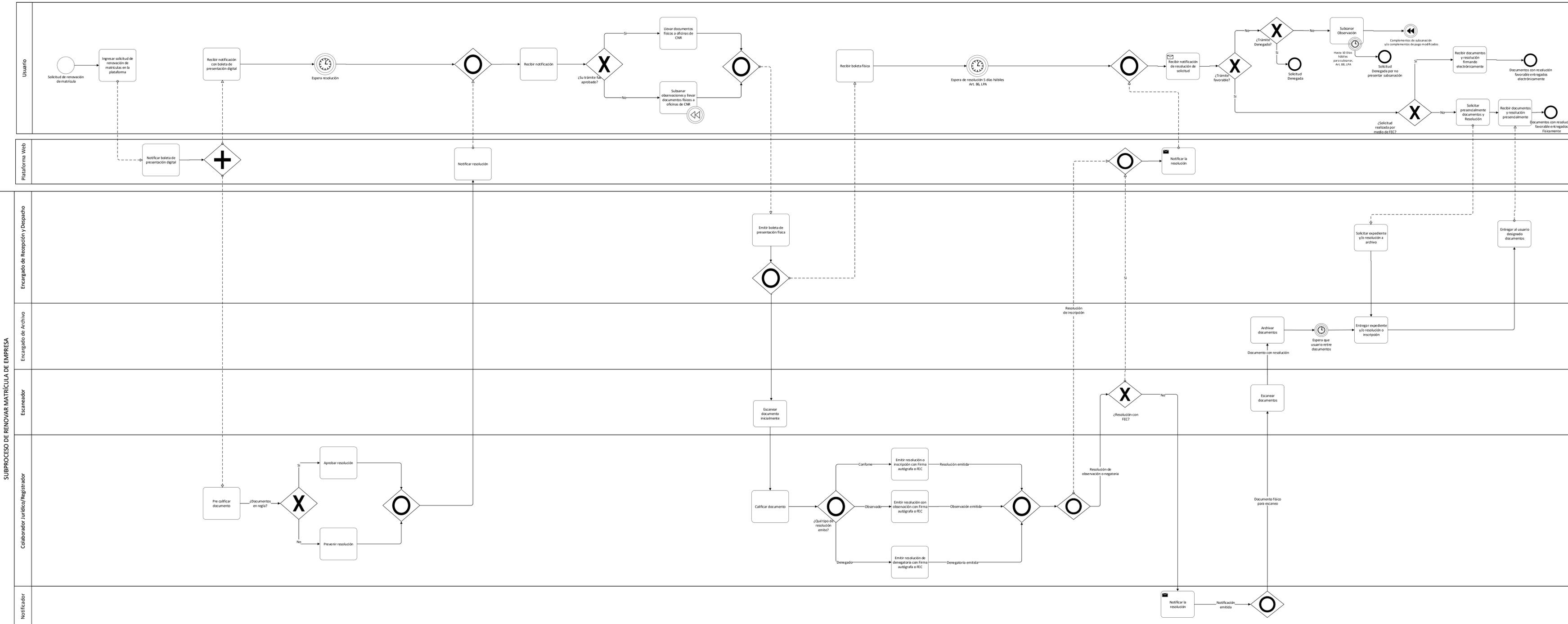
- **Usuario:** toda persona natural o jurídica que requiere un servicio de modificación de matrícula de empresa.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** persona encargada en ventanilla, de atender al usuario, recepción y verificar que se presenten conforme los documentos y mandamientos de pagos de los 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.

 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		

- **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 y el registrador es el único que puede firmar las resoluciones emitidas.
- **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.
- **Plataforma Web:** encargado de notificar las resoluciones de inscripción

6.5.2 Modelado del subproceso de Renovar o Modificar Matrícula de Empresa

SUBPROCESO DE RENOVAR 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		

6.5.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Ingresar solicitud de renovación de matrículas en la plataforma</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..</p> <p>Los datos a ingresar al formulario electrónico, 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>Art. 10, RLRC</p> <p>Art. 107Bis, LRC</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
		El usuario presenta los documentos modificados y/o complementos de pago para resolver la observación.	
2	Plataforma Web	<p>Notificar boleta de presentación digital</p> <p>La plataforma web automáticamente envía notificación de la presentación digital.</p>	Art. 18, LRC Art. 96, LPA
3	Usuario	<p>Recibir notificación con boleta de presentación digital</p> <p>Recibe boleta de presentación digital que contiene los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Presentación • Año de renovación • Número de expediente • 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>En el caso que el usuario haya solicitado el servicio con FEC se señalara en la boleta entregada</p>	
4	Colaborador Jurídico/Registrador	<p>Pre calificar documento</p> <p>El Registrador, pre califica el documento según requisitos de ley, validando:</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		

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (datos relativos a la empresa) • Arancel del servicio • Balance general del ejercicio anterior (especificaciones de firmas y sellos) • Activo • Personería. 	
5	Colaborador Jurídico/Registrador	¿Documentos en regla? Al momento de pre calificar los documentos se puede definir 2 tipos de resoluciones, Aprobada o Prevenida.	
6	Colaborador Jurídico/Registrador	Aprobar resolución El Colaborador Jurídico o Registrador aprueba resolución si todos los documentos están en regla.	
7	Colaborador Jurídico/Registrador	Prevenir resolución El Colaborador Jurídico o Registrador previene resolución con todas las observaciones para ser subsanadas.	
8	Plataforma Web	Notificar resolución La plataforma Web envía la notificación de resolución al usuario.	
9	Usuario	Recibir notificación Recibe la notificación por medio de correo electrónico o SMS.	
10	Usuario	¿Su trámite fue aprobado? Si el trámite fue aprobado realizar la actividad siguiente	

 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	Usuario	<p>Llevar documento físicos a oficinas del CNR</p> <p>Los documentos presentados digitalmente llevarlos de forma física.</p>	
12	Usuario	<p>Subsanar observaciones y llevar documentos físicos a oficinas del CNR</p> <p>Las observaciones realizadas por el registrador subsanarlas al momento de llevar los documentos de forma física.</p>	
13	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> <p>Consultar al usuario si requiere servicio con FEC. En el caso que el usuario solicita el servicio con FEC se le debe consultar el correo en el cual se le estará enviando su resolución.</p>	Art. 18, LRC Art. 96, LPA
14	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 • Servicio Solicitado • Titular/Denominación 	Art. 86 y 96 LPA Art. 18, LRC

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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Presentante • Notificar a (Correo electrónico) • Fecha de presentación (fecha y hora) • Derechos de registro • Oficina de presentación • Receptor • Asignación (Colaborador Jurídico o Registrador) <p>En el caso que el usuario haya solicitado el servicio con FEC se señalara en la boleta entregada.</p> <p>Nota: La resolución de la solicitud del servicio se dará en 5 días hábiles.</p>	
15	Escaneador	<p>Escanear documentos inicialmente</p> <p>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>	
16	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

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
17	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>	
18	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución o inscripción con firma autógrafa o FEC</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
19	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución con observación con firma autógrafa o FEC</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
20	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>Emitir resolución de denegatoria con firma autógrafa o FEC</p> <p>El Colaborador Jurídico o Registrador imprime la resolución de denegatoria la cual solo puede ser</p>	Art. 10 y 15, 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
		firmada por el registrador autógrafamente, enviado los documentos físicos, luego envía para su notificación y realiza la actividad 19.	
21	Colaborador Jurídico/Registrador	<p>¿Resolución con FEC?</p> <p>Se debe decidir de qué forma sería la entrega del documento si el usuario pidió recibir en línea con FEC o con firma autógrafa</p>	
22	Plataforma Web	<p>Notificar la resolución</p> <p>Si el usuario pide el documento con FEC la plataforma web notifica automáticamente la resolución del documento.</p>	
23	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. • 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. 	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
		<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>	
24	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>	
25	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 expediente respectivo. Espera que el usuario retire documentos o subsane.</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
		Luego espera que el cliente se presente a retirar las resoluciones y los documentos.	
26	Usuario	Recibir Notificación Recibe la notificación por medio de correo electrónico, SMS o medios físicos	
27	Usuario	¿Trámite favorable? Una vez recibe la notificación por el medio establecido existen dos opciones que la resolución es favorable o no. Si es favorable realiza la actividad 27. Caso contrario, que no sea favorable, realiza la siguiente actividad.	
28	Usuario	¿Trámite Denegado? En caso que el trámite este denegado el usuario puede realizar lo siguiente: c) Presentar retiro sin inscribir d) Interponer recursos Y el proceso finaliza con la solicitud denegada. Caso contrario, que no esté denegado, se realiza la siguiente actividad.	Art. 13, LPU Art. 123-135, LPA
29	Usuario	Subsanar Observación El usuario deberá preparar los documentos para subsanar observación y presentará nuevamente a ventanilla realizando actividad 1. El usuario tiene hasta 10 días hábiles para subsanar la observación; si no lo realiza en dicho plazo se caducará	Art. 13, LPU Art. 72, 123-135, 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
		<p>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>Presentar un Retiro sin inscribir</p> <p>Interponer recursos</p>	
30	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>	
31	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>	
32	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>	
33	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
34	Usuario	<p>Recibir documentos y resolución firmando electrónicamente</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		

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Recibe documentos y resolución, firmando de recibido electrónicamente y con esto finaliza el proceso.	

6.6 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

 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		

Depósito de Balance de Rectificación

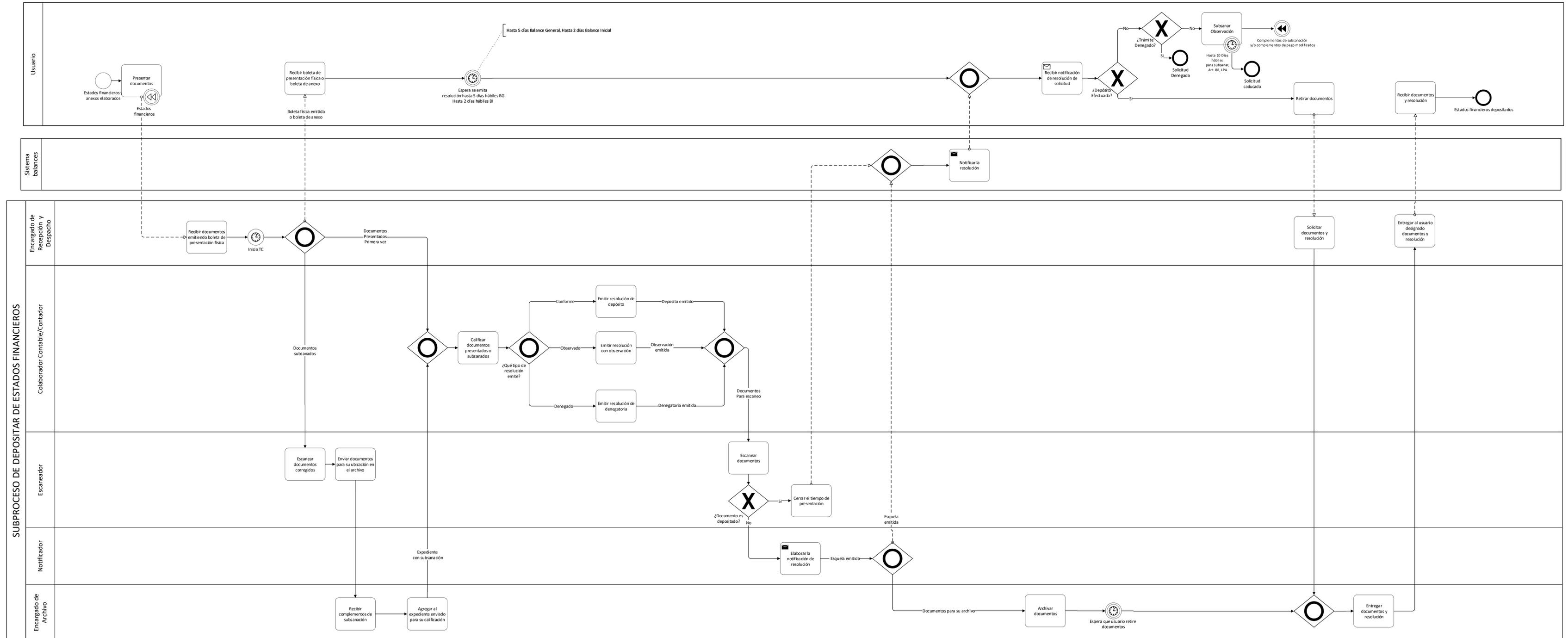
- Resolución de Depósito de Balance de Rectificación
- Resolución de Observación de Depósito de Balance de Rectificación
- Resolución de Denegado el Depósito del Balance de Rectificación

6.6.2 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.

6.6.3 Modelado del subproceso de Depositar Estados Financieros



 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	

6.6.4 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 esquela respectiva y se notifique al usuario.	
10	Escaneador	<p>¿Documento es depositado?</p> <p>Se define el camino que llevara en cuanto a la forma de notificación del mismo, si la repuesta es favorable se realiza la actividad 12 si es contraria realiza la actividad 13</p>	
12	Sistema Web	<p>Notificar Resolución</p> <p>El sistema Web notifica automáticamente al momento que el Escaneador cierra el tiempo ciclo</p>	
13	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
14	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 al momento de archivar en ese mismo instante finaliza el tiempo ciclo y espera que el usuario retire los documentos o subsane la observación.</p>	
15	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</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
		con el anexo en PDF con resolución de observación y que debe presentar las modificaciones o complementos de pago.	
16	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>	
17	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>
18	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 style="padding-left: 40px;">a) Presentar un retiro sin inscribir b) Interponer recursos</p>	<p>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	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>	
20	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>	
21	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>	
22	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>	
23	Usuario	<p>Retirar documentos</p> <p>El usuario se presenta a retirar documentos depositados o denegados presentando el documento de identidad.</p>	
24	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>	

 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
25	Encargado de Archivo	Entregar documentos y resolución El Encargado del Archivo ubica expediente y entrega al Encargado de Despacho según solicitud.	
26	Encargado de Recepción y Despacho	Entregar al usuario designado documentos y resolución Entrega al usuario documentos y Resolución de Depósito o Resolución de Denegatoria, solicitando firma digital de recibido los documentos.	Art. 12, LPU
27	Usuario	Recibir documentos y resolución Recibe documentos y Resolución de Depósito o Resolución de Denegatoria. Con esto finaliza el proceso de Depositar Estados Financieros.	

 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 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

 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		

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.

Por parte del usuario existe la posibilidad de realizar un retiro sin inscribir lo que detendría el flujo común del documento, esto puede ser realizado a partir de que el documento sea presentado (actividad 2) hasta que esté en archivo si fue observado o denegado (actividad 28)

6.7.2 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

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

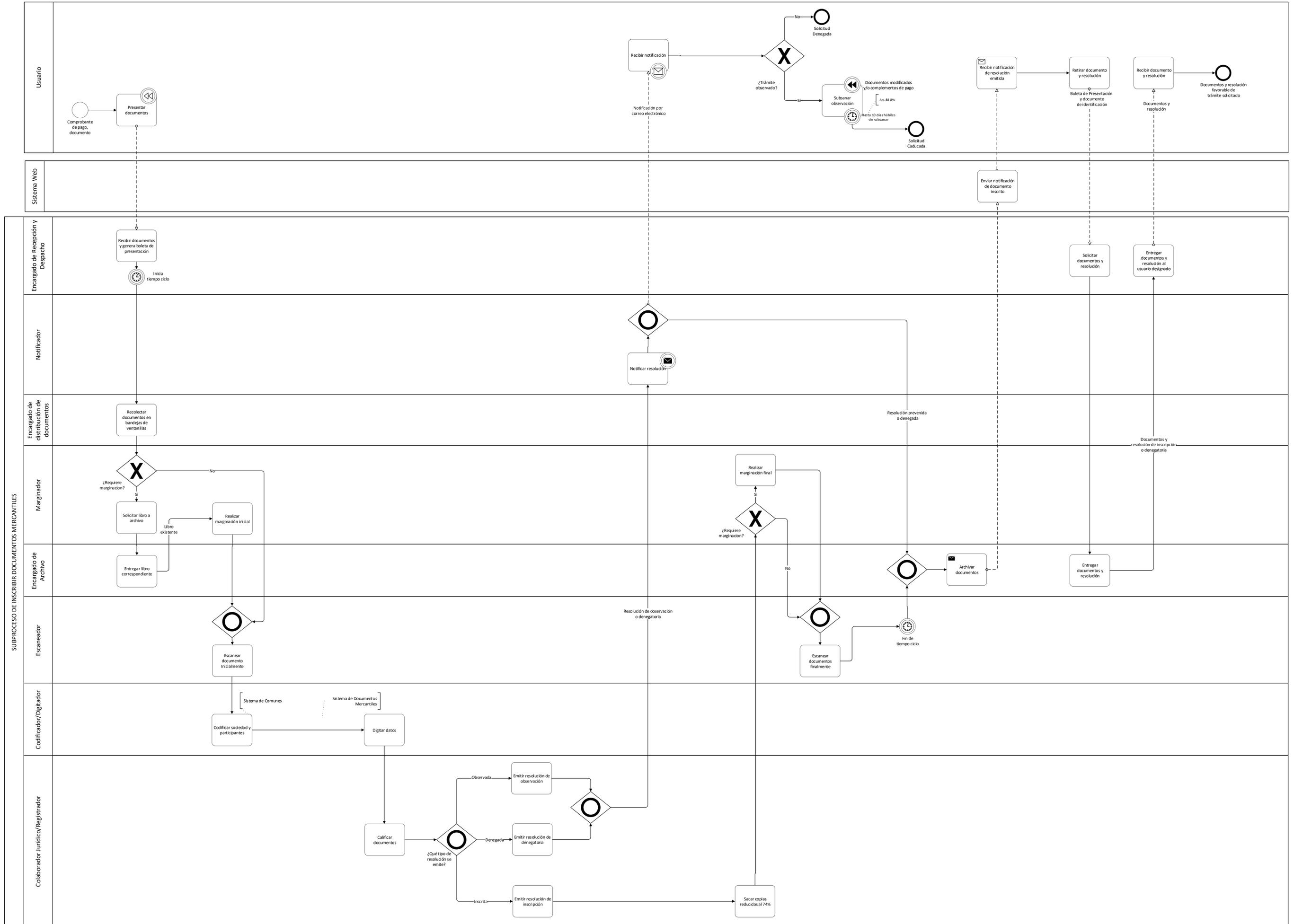
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que solicita la inscripción de cualquiera de los 20 documentos mercantiles expresados en el apartado anterior.
- **Encargado de Recepción y Despacho:** es el personal de la ventanilla integral encargado de la recepción, asesoría y despacho de documentos.
- **Notificador:** se encargan de emitir las notificaciones al usuario de las resoluciones emitidas.
- **Encargado de distribución de documentos:** se encarga de abastecer las células de trabajo con los documentos recién presentados.
- **Marginador:** es el personal que se encarga de hacer la marginación inicial y final tanto en libros como en sistema.
- **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.

 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		

- **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.
- **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.

6.7.3 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		

6.7.4 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	Encargado de distribución de documentos	<p>Recolectar documentos en bandejas de ventanillas</p> <p>El encargado de la distribución de documentos recolecta los documentos que están clasificados en las bandejas de cada</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
		encargado de ventanilla y distribuye a cada célula los documentos correspondientes.	
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>Realizar marginación inicial</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 y en sistema, 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	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>	
9	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 • Documento Único de Identidad • No. de Identificación Tributaria <p>Los códigos generados, son escritos manualmente, con lápiz, en el documento presentado.</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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	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
11	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 y.</p>	<p>Art. 7, 10 y 15, LRC</p> <p>Art. 471 y 472, CC</p> <p>Art. 3, LPU</p>
12	Colaborador Jurídico/ Registrador	<p>¿Qué tipo de resolución emite?</p> <p>El Registrador junto con el Colaborador Jurídico, pueden emitir cuatro tipos de resoluciones: inscripción, observación, denegatoria y retiro sin inscribir el cual se puede emitir en cualquier punto del proceso media vez no haya sido inscrito el documento. En la pantalla del Sistema de Documentos Mercantiles existe la opción para que se seleccione según la resolución emitida y la resolución solo puede ser firmada por el registrador.</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>	
13	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 solo por el Registrador; luego se realiza la actividad 16.</p>	<p>Art. 10, LRC</p> <p>Art. 7, LPU</p>
14	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>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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Esta resolución es firmada y sellada solo por el Registrador; luego se realiza la siguiente actividad.	
15	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>
16	Usuario	<p>Recibir notificación</p> <p>El usuario recibe notificación de observación o denegatoria por medio de correo electrónico.</p>	Art. 7, LPU
17	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>
18	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>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>Art. 13, LPU</p> <p>Art. 72, 123-135, LPA</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
		Además existen otras acciones que el usuario puede realizar cuando un documento es observado: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar un Retiro sin inscribir b) Interponer recursos 	
19	Colaborador Jurídico/ Registrador	Emitir resolución de inscripción 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.	Art. 44 y 45, LRC
20	Colaborador Jurídico/ Registrador	Sacar copias reducidas al 74% El Registrador o Colaborador Jurídico saca copias reducidas al 74% de los documentos que se acaba de inscribir, para poder conformar el libro físico.	Art. 26 y 30, RLRC
21	Marginador	¿Requiere Marginación? Se margina siempre que un documento tenga relación con otro. 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.	
22	Encargado de Archivo	Entregar libro correspondiente El encargado del archivo ubica y entrega libro solicitado.	Art. 7 y 23, RLRC
23	Marginador	Realizar marginación final Se coloca manualmente la marginación en el libro, anotando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento • Número de inscripción • Fecha de inscripción • Fecha de marginación 	Art. 37-43, 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"> Firma del marginador <p>Una vez marginado el libro, se espera a que el Registrador de turno firme la marginación realizada.</p>	
24	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>	
25	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
26	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>	
27	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 de identificación para solicitar su resolución ya sea denegada o inscrita.</p>	
28	Encargado de Recepción y Despacho	<p>Solicitar documentos y resolución</p> <p>El encargado de ventanilla verifica que sea la persona autorizada para retirar documentos y solicita el expediente físico al encargado del Archivo.</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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
29	Encargado de Archivo	Entregar documentos y resolución Ubica expediente y entrega al encargado de despacho los documentos y la resolución, según solicitud.	
30	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
31	Usuario	Recibir documento y resolución firmando electrónicamente Recibe documentos firmando de recibido electrónicamente y con esto finaliza el proceso de Inscribir Documentos Mercantiles.	

6.8 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:

 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		

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.

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.

Matrículas:

Constancias oficiales:

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

Constancias no oficiales:

 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		

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).

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:

 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		

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

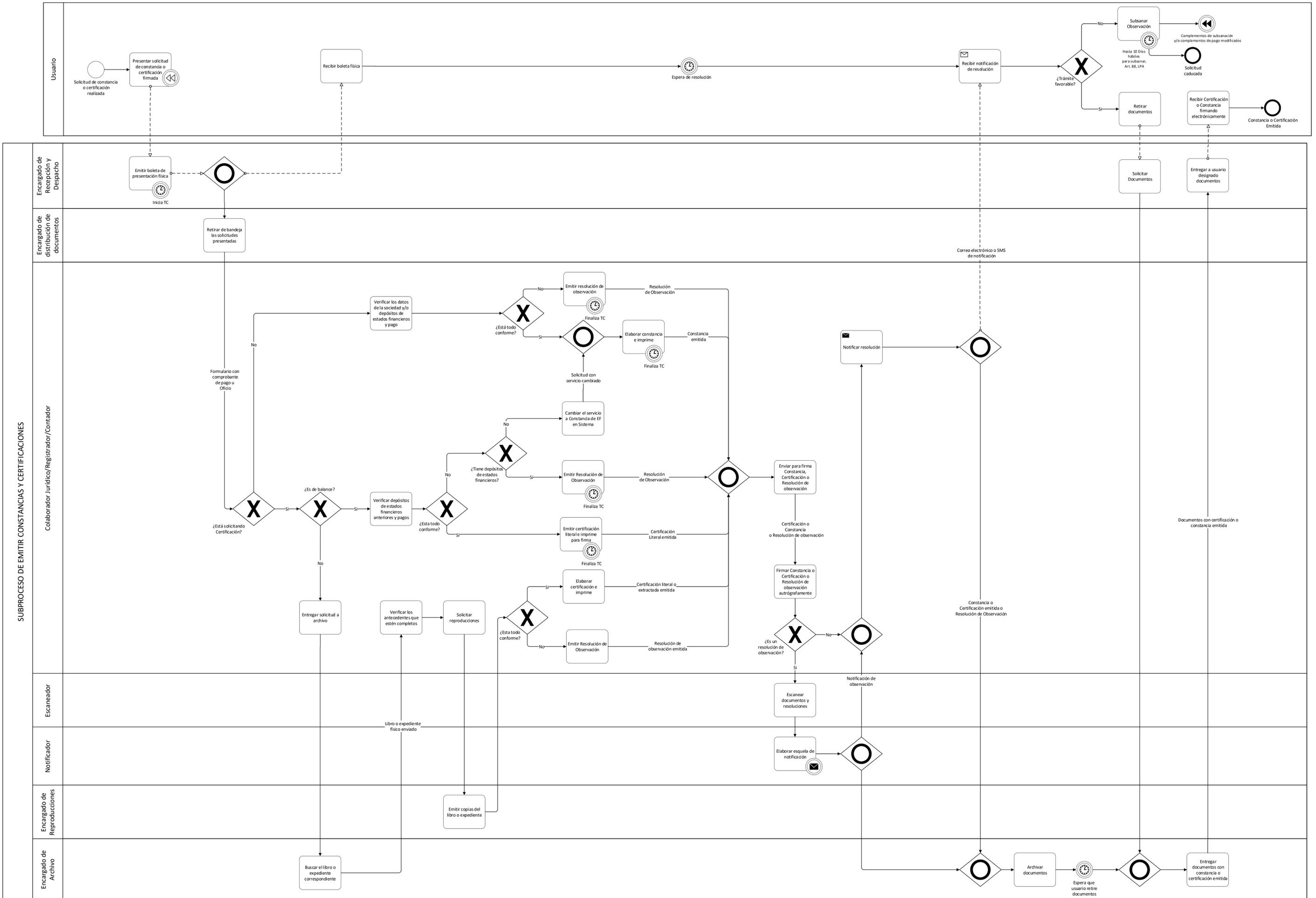
6.8.2 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

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.
- **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.

6.8.3 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	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	

6.8.4 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	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. Constancia de Prenda o cancelación de prenda</p> <p>28. Constancia de Embargos</p> <p>29. Constancia de Prenda de vehículos</p> <p>30. 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, 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</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>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> <p>En el caso se las solicitudes de certificaciones literales en línea no es necesario que presente la solicitud firmada en físico.</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
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>	
5	Colaborador Jurídico/	<p>¿Está solicitando Certificación?</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
	Registrador/ Contador	Si está solicitando una certificación realiza la actividad 12. Caso contrario, está solicitando una constancia y realiza la siguiente actividad.	
6	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	Verificar los datos de la sociedad y/o depósitos de estados financieros y pago 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.	
7	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	¿Está todo conforme? 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.	
8	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	Emitir Resolución de observación El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias, emite resolución de observación de la constancia solicitada. Luego realiza la actividad 25.	
9	Colaborador Jurídico/ Registrador/ Contador	Elaborar constancia e imprime El Colaborador Jurídico de Certificaciones y Constancias elaborar la constancia de balances e imprime. 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 financieros correspondientes a los años solicitados en la certificación literal.	Art. 461, CC Art. 1 inciso 9, LRC

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: 5.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO MERCANTIL		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<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: 5.0
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: 5.0
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 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
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	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM06	Versión número: 5.0
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>	

 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		

7 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Flor de María Funes Cruz Jefe Unidad Express- Mi Empresa Enlace del Subproceso	Julio-2022	
	María Magdalena Guardado Guardado Registrador Jefe de Matrículas de Empresa y Documento Mercantiles Enlace del Subproceso		
	Sandra Clarissa Machuca Amaya Jefe del Departamento de Balances Enlace del Subproceso		
	Diego Edgardo Valle Palma Técnico de Proyecto	Julio-2022	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	Julio-2022	
Aprobó:	Mariela Geraldina Funes Serpas Comisionado del proceso	Julio-2022	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Código en el SGEC: PM07
Versión 8.0 del documento

Clasificación del activo de información:
Pública

SAN SALVADOR, MARZO 2022

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> <small>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM07	Versión número:	V08
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.....	4
5.0 Notación (Simbología).....	6
6.0 Modelados del proceso.....	7
6.1 Proceso del Registro de Garantías Mobiliarias	7
6.2 Subproceso de Administrar Cuentas de Usuario Autorizado.....	7
6.2.1 Modelado de creación de cuenta de usuario autorizado	8
6.2.2 Descripción del proceso, Administrar Cuenta de Usuario (Narrativa)	10
6.3 Subproceso de Inscribir Garantías Mobiliarias.....	12
6.3.1 Modelado de Inscripción.....	13
6.3.2 Descripción del Proceso, Inscripción de Garantía Mobiliaria (Narrativa)	15
6.3.3 Modelado de Inscripción de Modificación de Garantía Mobiliaria.....	18
6.3.4 Descripción del Proceso, Modificación de Garantía Mobiliaria (Narrativa).....	20
6.3.5 Modelado de Cancelación de Garantía Mobiliaria.....	23
6.3.6 Descripción del Proceso, Cancelación de Garantía Mobiliaria (Narrativa)	25
6.3.7 Modelado de Ejecución de Garantía Mobiliaria.....	27
6.3.8 Descripción del Proceso, Ejecución de Garantía Mobiliaria (Narrativa)	29
6.4 Subproceso de Emitir Certificaciones y Constancias del Registro de Garantías Mobiliarias. .	31
6.4.1 Modelado de Certificaciones y Constancias.....	31
6.4.2 Descripción del Proceso, Emisión de Certificaciones y Constancias (Narrativa).....	34
7.0 Aprobaciones.....	39

 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. El proceso incluye el servicio de emisión de certificaciones literales y extractadas o constancias de situación registral del deudor, de vehículos automotores y maquinaria con Firma Autógrafa y Firma Electrónica Certificada.

2.0 Alcance

El proceso comprende la solicitud de creación de cuenta de usuario, la inscripción de constitución, modificación, cancelación y ejecución de garantías mobiliarias. El proceso incluye el servicio de emisión de certificaciones y/o constancias con Firma Autógrafa y Firma Electrónica Certificada.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- Ley de Garantías Mobiliarias (LGM).
- Reglamento de la Ley de Garantías Mobiliarias (RLGM).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Manual del Usuario Externo – DTI-MNU-GSR-5.01.
- Condiciones de Uso del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

 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		

4.0 Definiciones

- **Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias (SRGM):** Es el sistema utilizado por el Registro de Garantías Mobiliarias para la inscripción de la constitución, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias, que es electrónico, 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.
- **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.
- **Certificación:** Es el documento emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias que contiene la información de las garantías inscritas. El proceso incluye la recepción, emisión, y entrega de una copia que certifica los asientos de inscripción del folio electrónico. La certificación puede ser solicitada con Firma Autógrafa y/o Firma Electrónica Certificada.
- **Constancia:** Es el documento emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias que informa de la situación registral del deudor, vehículo automotor y maquinaria. El proceso incluye la recepción, emisión y entrega del documento. La constancia puede ser solicitada con Firma Autógrafa y/o Firma Electrónica Certificada.
- **Constancia de inscripción:** Es el documento que incluye 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 con Firma Electrónica Certificada, 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.

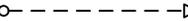
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM07	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

- **Business Process Model and Notation (BPMN):** El 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 ciertos 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.
- **Documento:** Es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia, es decir, es una evidencia sobre una situación.
- **Firma Electrónica Certificada:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o lógicamente asociados al mismo, que permiten la identificación del signatario, y que los datos de creación de la firma se encuentran en exclusivo control del signatario, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior al contenido del mensaje de datos.
- **Firma Autógrafa:** Marca o signo, que una persona escribe de su propia mano en un instrumento o documento para asegurar o autenticar su identidad como prueba de su consentimiento y verificación de la información contenida en dicho documento.

 <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		

5.0 Notación (Simbología)

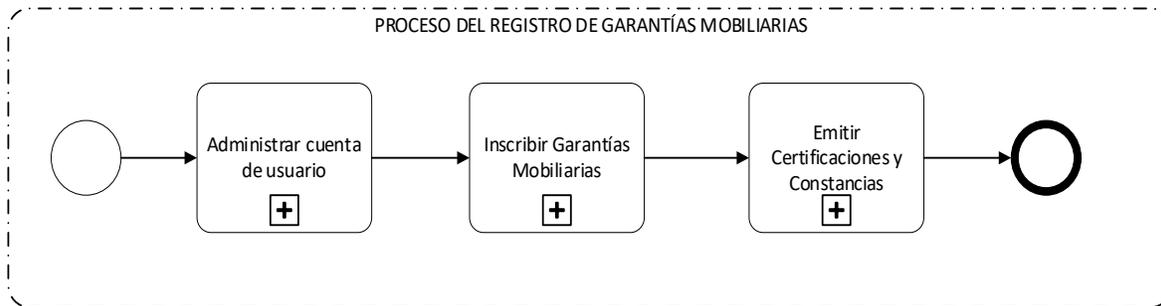
Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en los diversos modelados a detallados en el presente manual.

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 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
Código:	PM07	Versión número:	V08
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, renovación 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**, se realiza de forma anual, una vez transcurrido ese período sin que se realice la renovación, la cuenta quedará inactiva.
- **Reactivación de cuenta de usuario**, acción que se realiza para reactivar una cuenta, por la cual se deberá pagar la cantidad que corresponde al tiempo transcurrido desde la inactivación de cuenta.

 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		

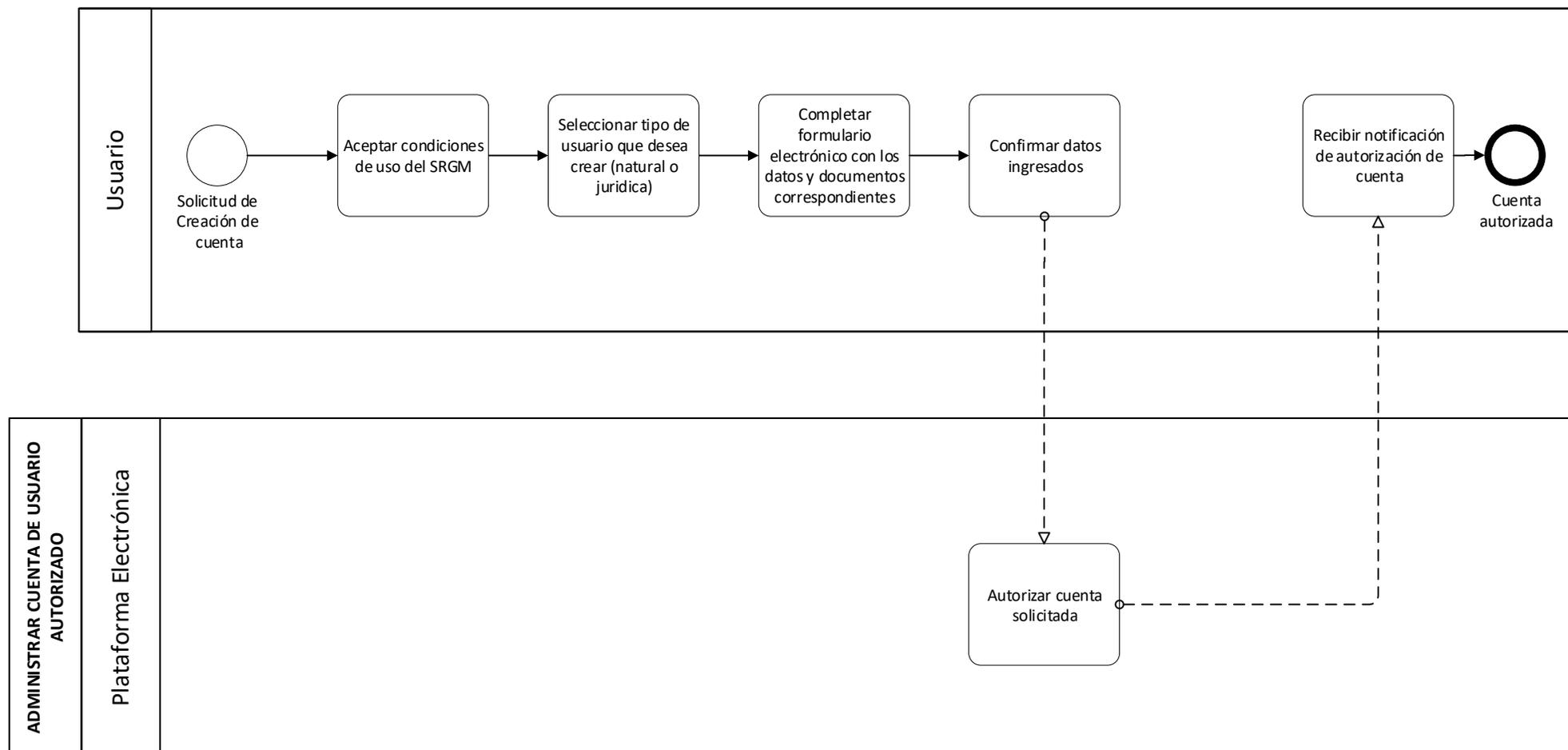
6.2.1 Modelado de creación de cuenta de usuario autorizado

Participantes, rol que desempeñan y herramientas:

- **Usuario:** Toda persona natural o jurídica que realiza la acción de llenar un formulario electrónico en SRGM, con la finalidad de solicitar el servicio de Creación de Cuenta de Usuario Autorizado.
- **Plataforma Informática (SRGM):** Se encarga de autorizar y notificar la creación de 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, Administrar Cuenta de Usuario (Narrativa)

No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>ACEPTAR CONDICIONES DE USO DEL SRGM</p> <p>Al seleccionar en el SRGM, la opción 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> <p><u>Pasa a la actividad 2</u></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><u>Pasa a la actividad 3</u></p>	<p>Art. 44, inciso segundo – LGM</p> <p>Art. 50, literal d – LGM</p>
3	USUARIO	<p>COMPLETAR FORMULARIO ELECTRÓNICO CON LOS DATOS Y DOCUMENTOS CORRESPONIENTES</p> <p>Deberá completar el formulario electrónico con los datos y documentos correspondientes.</p> <p><u>Si es persona jurídica, ingresará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del comprobante de pago. • Datos de persona jurídica. • Datos del usuario a autorizar. <p><u>Si es persona natural, ingresará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del comprobante de pago. • Datos de persona natural. • Datos del usuario a autorizar. <p><u>Pasa a la actividad 4</u></p>	<p>Art. 5, 6 y 7 - RLGM</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	USUARIO	<p>CONFIRMAR DATOS INGRESADOS</p> <p>En este paso deberá verificar que los datos ingresados sean los requeridos y que se hayan ingresado correctamente. <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	Art. 44, inciso tercero – LGM
5	PLATAFORMA INFORMÁTICA (SRGM)	<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. <u>Pasa a la actividad 6</u></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>	

 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 Subproceso de Inscribir Garantías Mobiliarias

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

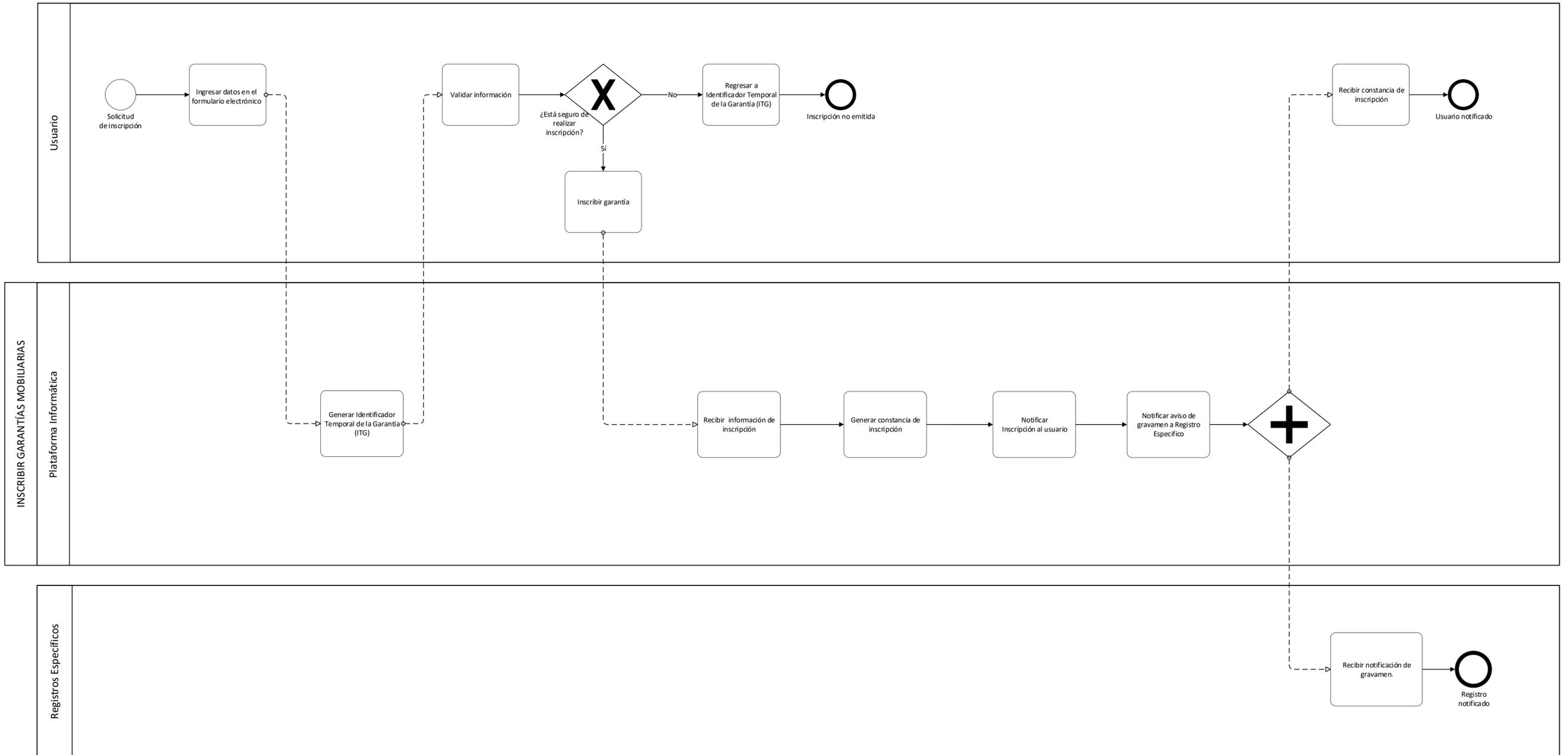
- **Inscripción inicial de garantía mobiliaria**, es aquella que garantiza el cumplimiento de una o varias obligaciones adquiridas por el deudor a favor del acreedor.
- **Inscripción por modificación por valor determinado**, es aquella que se realiza a través de un formulario electrónico de modificación, por medio del cual se efectúa un cambio en el monto máximo 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 máximo garantizado por la garantía inicial inscrita.
- **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 notificarse posteriormente al deudor garante para los efectos legales pertinentes.
- **Inscripción de 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.

 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		

6.3.1 Modelado de Inscripción

Participantes, rol que desempeña y herramientas:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza la acción de completar el formulario electrónico en el SRGM, con la finalidad de realizar inscripción de una garantía.
- **Plataforma informática (SRGM)**
Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias que genera constancias de inscripción.
- **Registros específicos**
Es el registro donde consta la propiedad del bien mueble dado en garantía y que recibe un aviso de gravamen sobre el mismo.



 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, Inscripción de Garantía Mobiliaria (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 dentro del SRGM de acuerdo a la inscripción que desea realizar, especificando si se trata de la inscripción inicial, 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	PLATAFORMA INFORMÁTICA (SRGM)	<p>GENERAR IDENTIFICADOR TEMPORAL DE LA GARANTÍA</p> <p>El SRGM, genera el número único asignado por el registro a cualquier tipo de garantía en proceso de inscripción, cuando un usuario comience a completar el formulario y que por cualquier motivo lo suspenda antes de concluir el llenado completo, el ITG deja de existir cuando se inscribe la garantía y se genera el número de folio electrónico.</p> <p><u>Pasa a la actividad 3</u></p>	Art. 2 - RLGM
3	USUARIO	<p>VALIDAR INFORMACIÓN</p> <p>Deberá asegurarse que la información ingresada es la 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 4</u></p>	Art. 12 RLGM Art.44, inciso tercero - LGM
4	USUARIO	<p>¿ESTÁ SEGURO DE REALIZAR INSCRIPCIÓN?</p> <p>Sí el usuario no está seguro de inscribir la garantía, pasa a la actividad 5, caso contrario pasa a la actividad 6.</p>	
5	USUARIO	<p>REGRESAR AL IDENTIFICADOR TEMPORAL DE LA GARANTÍA</p> <p>Al no aceptar inscribir la garantía, el usuario conserva el número correlativo de la identificación temporal de la garantía (ITG) por un plazo de 15 días máximo, al no concluir con la inscripción en ese lapso se estaría SUSPENDIENDO EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.</p>	Art. 12 inciso 2 RLGM Art. 88 LPA

 <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
6	USUARIO	<p>INSCRIBIR GARANTÍA</p> <p>El usuario confirma la inscripción de garantía, enviando la información al SRGM, que realiza la inscripción automáticamente. <u>Pasa a la siguiente actividad 7</u></p>	
7	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>RECIBIR INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN</p> <p>Recibe información de la inscripción de garantía del usuario autorizado. <u>Pasa a la siguiente actividad (8).</u></p>	
8	PLATAFORMA INFORMÁTICA (SRGM)	<p>GENERAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</p> <p>El SRGM, genera de manera automática la constancia de inscripción. La constancia incluirá número de folio electrónico otorgado a la inscripción inicial, hora y fecha de la inscripción datos del acreedor y del deudor principal y del deudor garante. <u>Pasa a la siguiente actividad (9).</u></p>	Art. 15 - RLGM,
9	PLATAFORMA INFORMÁTICA (SRGM)	<p>NOTIFICAR INSCRIPCIÓN AL USUARIO</p> <p>El SRGM, remitirá de manera automática un correo electrónico con la constancia de inscripción a cada acreedor garantizado y a cada deudor principal y garante que tengan relación con la garantía inscrita. <u>Pasa a la actividad 10.</u></p>	Art. 15 – RLGM Art. 9 LGM
10	PLATAFORMA INFORMÁTICA (SRGM)	<p>NOTIFICAR AVISO DE GRAVAMEN A REGISTRO ESPECÍFICO</p> <p>Notificará al Registro Específico de forma automática, la existencia del gravamen sobre el bien mueble que se encuentra inscrito bajo su dominio. <u>Pasa a la siguiente actividad 11 y 12</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

 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		

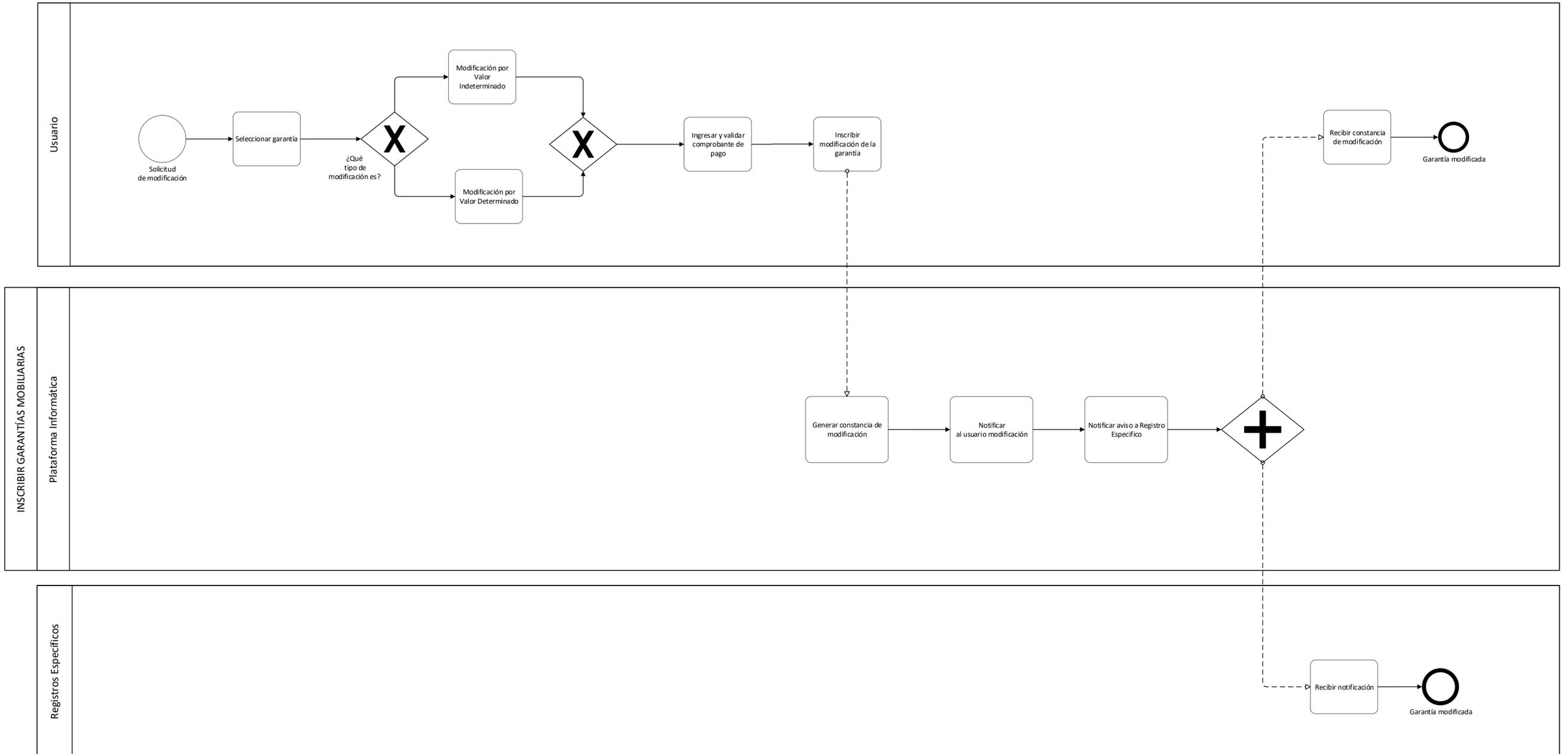
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
11	USUARIO	RECIBIR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Recibirá el correo electrónico con la constancia correspondiente de inscripción. FINALIZANDO EL PROCESO CON LA INSCRIPCIÓN REALIZADA.	Art.15 – RLGM Art.45, romano II-LGM
12	REGISTROS ESPECÍFICOS	RECIBIR NOTIFICACIÓN DE GRAVAMEN 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>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		

6.3.3 Modelado de Inscripción de Modificación de Garantía Mobiliaria

Participantes, rol que desempeña y herramientas:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza la acción de completar el formulario electrónico en el SRGM, con la finalidad de realizar modificación de una garantía.
- **Plataforma informática (SRGM)**
Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias que genera constancias de modificación.
- **Registros específicos**
Es el registro donde consta la propiedad del bien mueble dado en garantía y que recibe un aviso de gravamen sobre el mismo.



 <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		

6.3.4 Descripción del Proceso, Modificación de Garantía Mobiliaria (Narrativa)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>SELECCIONAR GARANTÍA</p> <p>Deberá seleccionar número de folio electrónico de la garantía en el SRGM, sobre el cual se estará realizando modificación. <u>Pasa a la actividad 2</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 37, Art. 41 letra a); Art. 45 romano II y Art. 49 - LGM.</p> <p>Art. 22 - 23 - RLGM.</p>
2	USUARIO	<p>¿QUÉ TIPO DE MODIFICACIÓN ES?</p> <p>Usuario debe seleccionar qué tipo de modificación quiere realizar, en el caso que requiera: Modificación por Valor Indeterminado. <u>Pasa a la actividad 3</u></p> <p>Si necesita por Modificación por Valor Determinado. <u>Pasa a la actividad 4</u></p>	
3	USUARIO	<p>MODIFICACIÓN POR VALOR INDETERMINADO</p> <p>Es la inscripción que se realiza a través de un formulario electrónico de modificación, por medio del cual se efectúa cualquier cambio en la información contenida en la inscripción inicial de la garantía mobiliaria, excluyendo lo referente al monto máximo garantizado por la garantía mobiliaria <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 37, Art. 41 letra a); Art. 45 romano II y Art. 49 - LGM.</p> <p>Art. 22 - 23 - RLGM.</p>
4	USUARIO	<p>MODIFICACIÓN POR VALOR DETERMINADO</p> <p>Es la inscripción que se realiza a través de un formulario electrónico de modificación, por medio del cual se efectúa un cambio en la información inicial de la garantía mobiliaria, relativa al monto máximo garantizado por la garantía mobiliaria. <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 37, Art. 41 letra a); Art. 45 romano II y Art. 49 - LGM.</p> <p>Art. 22 - 23 - RLGM.</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
5	USUARIO	<p>INGRESAR Y VALIDAR COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>El Usuario debe ingresar comprobante de pago y validar el mismo. <u>Pasa a la actividad 6</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 37, Art. 41 letra a); Art. 45 romano II y Art. 49 - LGM.</p> <p>Art. 22 - 23 - RLGM.</p>
6	USUARIO	<p>INSCRIBIR MODIFICACIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>El usuario confirma la inscripción de garantía, enviando la información al SRGM, para finalizar el proceso de modificación. <u>Pasa a la siguiente actividad 7</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 37, Art. 41 letra a); Art. 45 romano II y Art. 49 - LGM.</p> <p>Art. 22 - 23 - RLGM.</p>
7	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>GENERAR CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN</p> <p>El SRGM, genera de manera automática la constancia de modificación, que incluye todos los datos de la inscripción de la misma. <u>Pasa a la actividad (8)</u></p>	
8	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>NOTIFICAR MODIFICACIÓN AL USUARIO</p> <p>El SRGM, remitirá de manera automática un correo electrónico al usuario notificando que se ha realizado una modificación. <u>Pasa a la actividad 9</u></p>	
9	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>NOTIFICAR AVISO A REGISTRO ESPECÍFICO</p> <p>Notificará al Registro Específico de forma automática, la existencia del gravamen sobre el bien mueble que se encuentra inscrito bajo su dominio. <u>Pasa a la actividad 10 y al mismo tiempo a la actividad 11</u></p>	
10	USUARIO	<p>RECIBIR CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN</p> <p>El Usuario recibe el correo electrónico en el cual se le informa la modificación realizada. FINALIZANDO EL PROCESO CON LA GARANTÍA MODIFICADA.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM07	Versión número:	V08
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS			

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
11	REGISTRO ESPECÍFICO	RECIBIR NOTIFICACIÓN El Registro específico recibirá el aviso de la modificación sobre el bien mueble que se encuentre inscrito bajo su dominio. FINALIZA EL PROCESO DE GARANTÍA MODIFICADA-REGISTRO NOTIFICADO.	

 <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		

6.3.5 Modelado de Cancelación de Garantía Mobiliaria

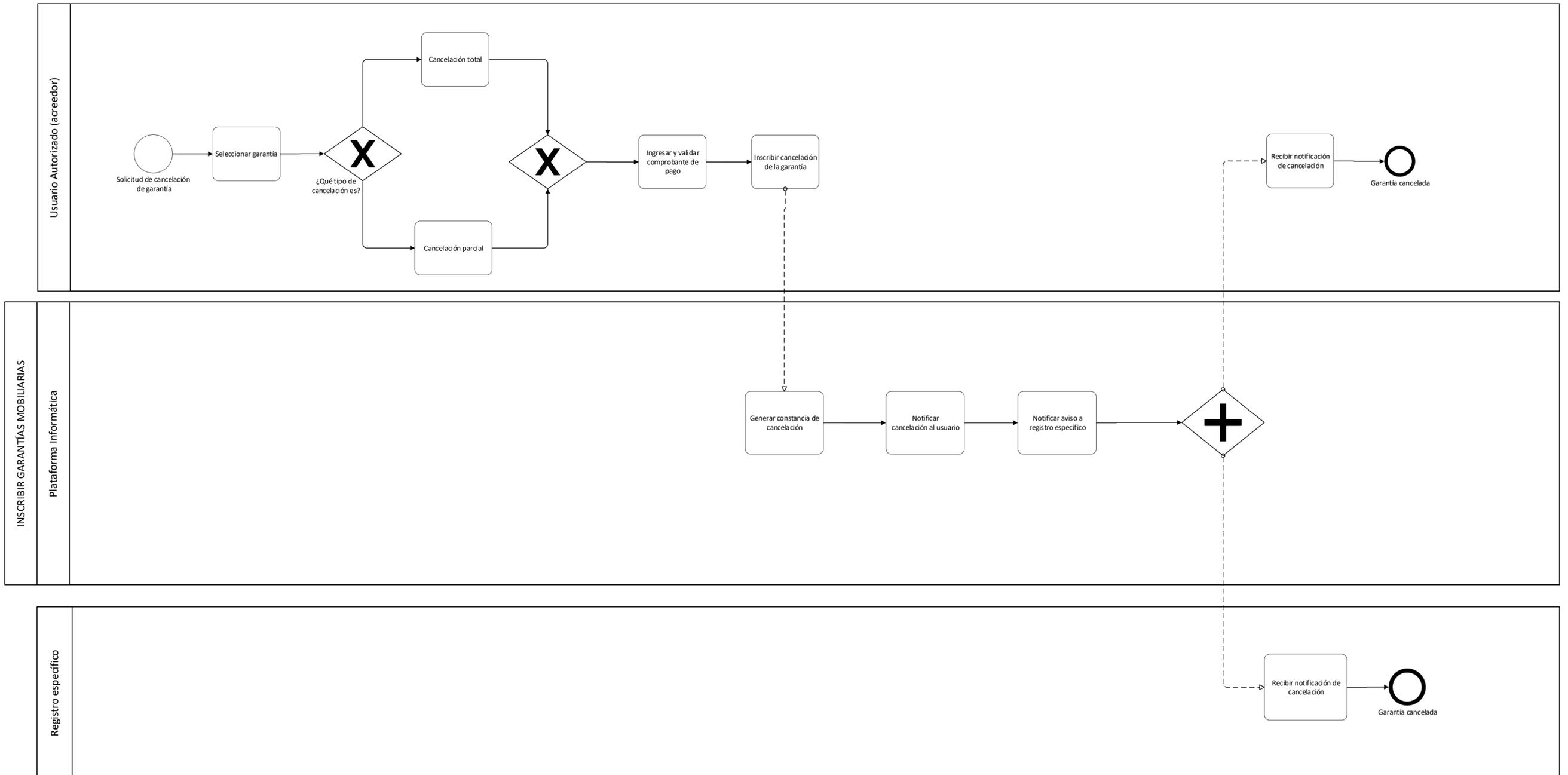
Participantes, rol que desempeña y herramientas:

- Usuario**

Toda persona natural o jurídica que realiza la acción de completar el formulario electrónico en el SRGM, con la finalidad de realizar cancelación de una garantía.
- Plataforma informática (SRGM)**

Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias que genera constancias de cancelación.
- Registros específicos**

Es el registro donde consta la propiedad del bien mueble dado en garantía y que recibe un aviso de gravamen sobre el mismo.



 <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		

6.3.6 Descripción del Proceso, Cancelación de Garantía Mobiliaria (Narrativa)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>SELECCIONAR GARANTÍA</p> <p>Deberá seleccionar número de folio electrónico de la garantía en el SRGM a cancelar. <u>Pasa a la actividad 2</u></p>	Art. 3 letra s); Art. 5; Art. 15 letra g); Art. 16 letra a); Art. 41 letra a); Art. 45 romano II; Art. 49 y Art. 49-A. 52, 53, 54, 55 LGM. Art. 24, 25, 16 y 27 RLGGM.
2	USUARIO	<p>¿QUÉ TIPO DE CANCELACIÓN ES?</p> <p>Usuario debe seleccionar qué tipo de cancelación quiere realizar, en el caso que desee: Cancelación Total. <u>Pasa a la actividad 3</u> Caso contrario y requiera: Cancelación parcial. <u>Pasa a la actividad 4.</u></p>	
3	USUARIO	<p>CANCELACIÓN TOTAL</p> <p>Es la inscripción de la extinción de una garantía mobiliaria, a través del respectivo formulario de cancelación <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	Art. 3 letra s); Art. 5; Art. 15 letra g); Art. 16 letra a); Art. 41 letra a); Art. 45 romano II; Art. 49 y Art. 49-A. 52, 53, 54, 55 LGM. Art. 24, 25, 16 y 27 RLGGM.
4	USUARIO	<p>CANCELACIÓN PARCIAL</p> <p>Es la inscripción de la extinción parcial de una garantía mobiliaria, a través del respectivo formulario de cancelación, donde se deberá identificar el bien a cancelar. <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	Art. 3 letra s); Art. 5; Art. 15 letra g); Art. 16 letra a); Art. 41 letra a) Art. 45 romano II; Art. 49 y Art. 49-A. 52, 53, 54, 55 LGM. Art. 24, 25, 16 y 27 RLGGM.
5	USUARIO	<p>INGRESAR Y VALIDAR COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>El Usuario debe ingresar comprobante de pago y validar el mismo. <u>Pasa a la actividad 6</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		

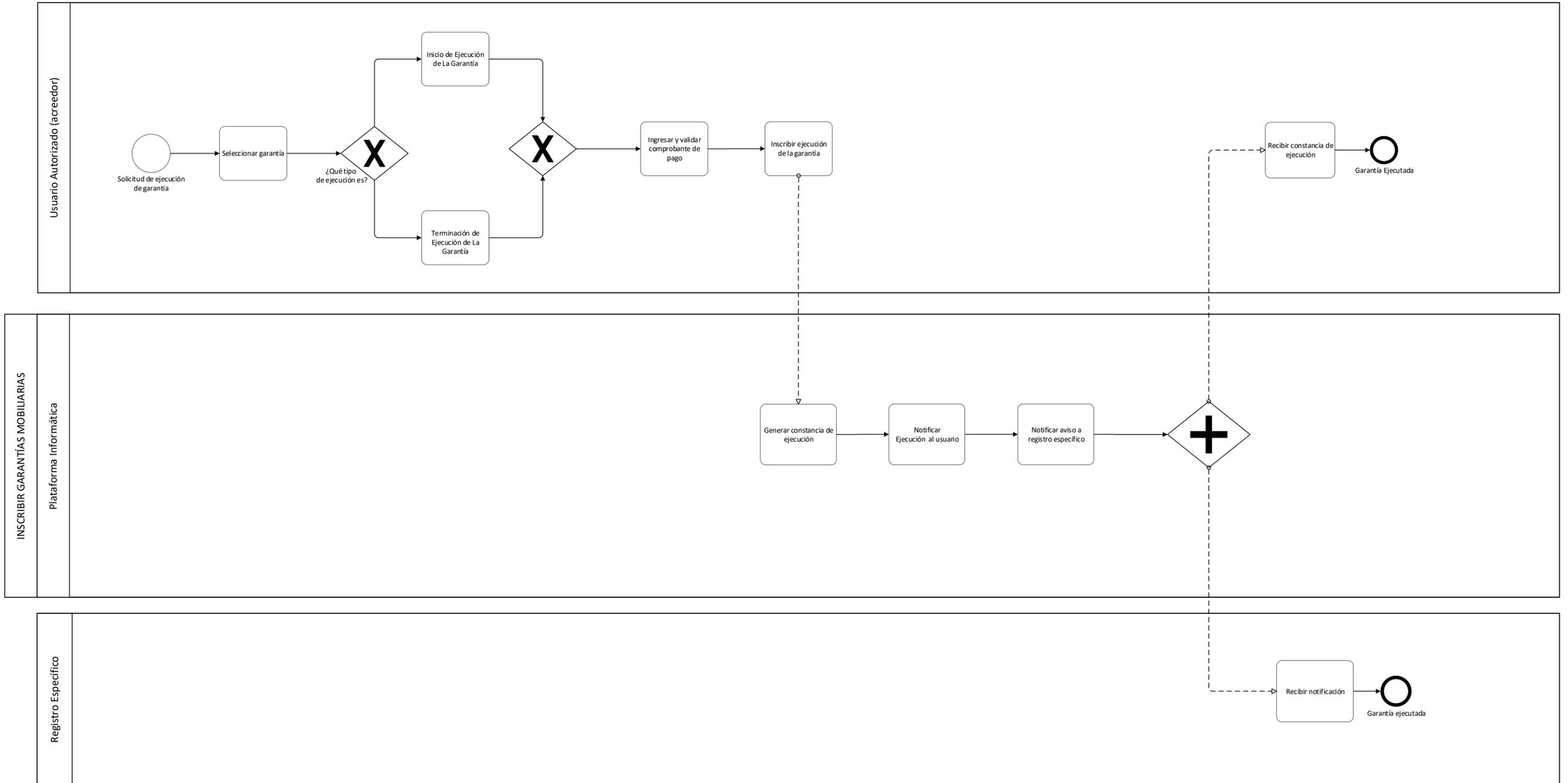
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	USUARIO	<p>INSCRIBIR CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>El usuario confirma la inscripción de garantía, enviando la información al SRGM, para finalizar el proceso de cancelación. <u>Pasa a la siguiente actividad 7</u></p>	
7	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>GENERAR CONSTANCIA DE CANCELACIÓN</p> <p>El SRGM, genera de manera automática la constancia de cancelación, que incluye todos los datos de la misma. <u>Pasa a la actividad (8).</u></p>	
8	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>NOTIFICAR CANCELACIÓN AL USUARIO</p> <p>El SRGM, remitirá de manera automática un correo electrónico al usuario notificando que se ha realizado una cancelación. <u>Pasa a la actividad 9</u></p>	
9	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>NOTIFICAR AVISO A REGISTRO ESPECÍFICO</p> <p>Notificará al Registro Específico de forma automática, la existencia del gravamen sobre el bien mueble que se encuentra inscrito bajo su dominio. <u>Pasa a la actividad 10 y al mismo tiempo a la actividad 11</u></p>	
10	USUARIO	<p>RECIBIR CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN</p> <p>El Usuario recibe el correo electrónico en el cual se le informa la cancelación realizada. FINALIZANDO EL PROCESO CON LA GARANTÍA CANCELADA.</p>	
11	REGISTRO ESPECÍFICO	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN</p> <p>El Registro específico recibirá el aviso de la cancelación sobre el bien mueble que se encuentre inscrito bajo su dominio. FINALIZA EL PROCESO DE GARANTÍA CANCELADA-REGISTRO NOTIFICADO.</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		

6.3.7 Modelado de Ejecución de Garantía Mobiliaria

Participantes, rol que desempeña y herramientas:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza la acción de completar el formulario electrónico en el SRGM, con la finalidad de realizar ejecución de una garantía.
- **Plataforma informática (SRGM)**
Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias que genera constancias de ejecución.
- **Registros específicos**
Es el registro donde consta la propiedad del bien mueble dado en garantía y que recibe un aviso de gravamen sobre el mismo.



 <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		

6.3.8 Descripción del Proceso, Ejecución de Garantía Mobiliaria (Narrativa)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>SELECCIONAR GARANTÍA</p> <p>Deberá seleccionar número de folio electrónico de la garantía en el SRGM a ejecutar. <u>Pasa a la actividad 2</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 41 letra a); Art. 45 romano II; Art. 49 y Título VI-LGM. Art. 28 y 29 RLGM.</p>
2	USUARIO	<p>¿QUÉ TIPO DE EJECUCIÓN ES?</p> <p>Usuario debe seleccionar qué tipo de ejecución quiere realizar, en el caso que requiera: Inicio de Ejecución de la Garantía, <u>pasa a la actividad 3</u> Si necesita Terminación de Ejecución de la Garantía, <u>pasa a la actividad 4.</u></p>	
3	USUARIO	<p>INICIO DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>Es la inscripción por medio de la cual el acreedor garantizado pretende dar inicio a una ejecución en caso de incumplimiento del deudor, a través de un formulario registral de ejecución inicial. <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 41 letra a); Art. 45 romano II; Art. 49 y Título VI-LGM. Art. 28 y 29 RLGM.</p>
4	USUARIO	<p>TERMINACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>Es la inscripción 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. <u>Pasa a la actividad 5</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 41 letra a); Art. 45 romano II; Art. 49 y Título VI-LGM. Art. 28 y 29 RLGM.</p>
5	USUARIO	<p>INGRESAR Y VALIDAR COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>El Usuario debe ingresar comprobante de pago y validar el mismo. <u>Pasa a la actividad 6</u></p>	<p>Art. 3 letra s); Art. 41 letra a); Art. 45 romano II; Art. 49 y Título VI-LGM. Art. 28 y 29 RLGM.</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
6	USUARIO	<p>INSCRIBIR EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>El usuario confirma la inscripción de garantía, enviando la información al SRGM, para finalizar el proceso de ejecución. <u>Pasa a la siguiente actividad 7</u></p>	
7	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>GENERAR CONSTANCIA DE EJECUCIÓN</p> <p>El SRGM, genera de manera automática la constancia de ejecución, que incluye todos los datos de la inscripción de la misma. <u>Pasa a la actividad (8)</u></p>	
8	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>NOTIFICAR EJECUCIÓN AL USUARIO</p> <p>El SRGM, remitirá de manera automática un correo electrónico al usuario notificando que se ha realizado una ejecución. <u>Pasa a la actividad 9</u></p>	
9	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	<p>NOTIFICAR AVISO A REGISTRO ESPECÍFICO</p> <p>Notificará al Registro Específico de forma automática, la existencia del gravamen sobre el bien mueble que se encuentra inscrito bajo su dominio. <u>Pasa a la actividad 10 y al mismo tiempo a la actividad 11</u></p>	
10	USUARIO	<p>RECIBIR CONSTANCIA DE EJECUCIÓN</p> <p>El Usuario recibe el correo electrónico en el cual se le informa la ejecución realizada. FINALIZANDO EL PROCESO DE GARANTÍA EJECUTADA</p>	
11	REGISTRO ESPECÍFICO	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN</p> <p>El Registro específico recibirá el aviso de la ejecución sobre el bien mueble que se encuentre inscrito bajo su dominio. FINALIZA EL PROCESO DE GARANTÍA EJECUTADA</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	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 Subproceso de Emitir Certificaciones y Constancias del Registro de Garantías Mobiliarias.

Consiste en la emisión de una certificación o constancia, solicitada por el usuario a través del SRGM. El Registrador asignado emite el documento por medio del sistema haciendo constar los asientos 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.

El servicio de emisión de certificaciones y constancias se brinda con Firma Autógrafa y Firma Electrónica Certificada.

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.

Constancias de Inscripciones:

- Situación registral del deudor.
- Situación registral del vehículo.
- Situación registral de otros bienes.

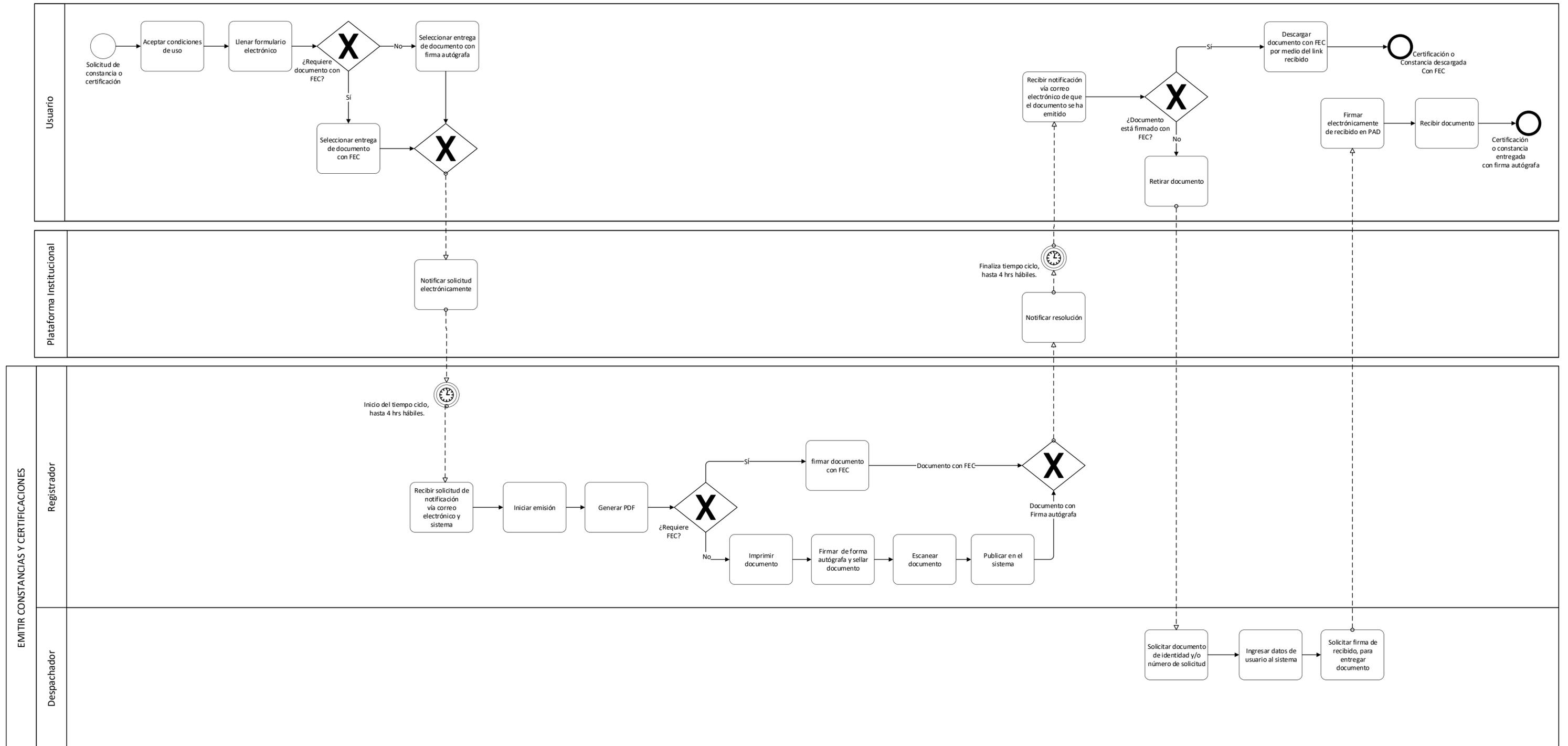
6.4.1 Modelado de Certificaciones y Constancias

Participantes, rol que desempeñan y herramientas:

- **Usuario:**
Toda persona natural o jurídica que realiza acción de llenar formulario electrónico en SRGM, con la finalidad de solicitar servicio de certificación o de constancia.
- **Registrador:**
Encargado de dar validez jurídica a las certificaciones o constancias solicitadas por el usuario.

 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		

- **Plataforma Informática (SRGM)**
Sistema por medio del cual se notifica al Registrador la existencia de una nueva solicitud de certificaciones o constancias.
- **Despachador**
Encargado de entregar el documento de certificación o constancia cuando es solicitado para retiro de forma física.



 <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		

6.4.2 Descripción del Proceso, Emisión de Certificaciones y Constancias (Narrativa)

No.	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	USUARIO	<p>ACEPTAR CONDICIONES DE USO</p> <p>El usuario deberá leer y aceptar las condiciones de uso del servicio de certificación o constancia según lo que desee solicitar.</p> <p><u>Pasa a la actividad 2</u></p>	
2	USUARIO	<p>LLENAR FORMULARIO ELECTRÓNICO</p> <p>Deberá completar el formulario en el SRGM con la información correspondiente, seleccionando de qué forma requiere el documento.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad 3</u></p>	<p>Art. 44, inciso primero – LGM</p> <p>Art. 50, literales, a), b), c) y e) – LGM</p>
3	USUARIO	<p>¿REQUIERE DOCUMENTO CON FEC?</p> <p>Sí el usuario requiere documento con FEC, <u>pasa a la actividad 4</u>.</p> <p>En el caso que requiera con firma autógrafa, <u>pasa a la actividad 5</u>.</p>	
4	USUARIO	<p>SELECCIONAR ENTREGA DE DOCUMENTO CON FEC</p> <p>Deberá seleccionar en el SRGM que requiere documento con Firma Electrónica Certificada.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad 6</u></p>	
5	USUARIO	<p>SELECCIONAR ENTREGA DE DOCUMENTO CON FIRMA AUTÓGRAFA</p> <p>Si es con Firma Autógrafa deberá indicar en el SRGM si será él o algún tercero quien retirará la certificación o constancia.</p> <p><u>Pasa a la siguiente actividad 6</u></p>	
6	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>NOTIFICAR SOLICITUD ELECTRÓNICA</p> <p>El SRGM, deberá notificar de manera automática al usuario, por correo electrónico, que se ha recibido su</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		

		<p>solicitud de certificación o constancia, con el detalle de la información ingresada.</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 7.</u></p> <p><i>*A partir de realizar las notificaciones, empieza el tiempo ciclo definido de 4 horas hábiles.</i></p>	
7	REGISTRADOR	<p>RECIBIR SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA</p> <p>Se le informa que ha recibido una Solicitud de Constancia o Certificación, detallando el servicio y número de solicitud. <u>Pasa a la siguiente actividad 8</u></p>	
8	REGISTRADOR	<p>INICIAR EMISIÓN</p> <p>Deberá por medio del SRGM, dar inicio al proceso para generar el documento de certificación o constancia. <u>Pasa a la siguiente actividad 9</u></p>	
9	REGISTRADOR	<p>GENERAR PDF</p> <p>El Registrador genera el PDF a través del SRGM una vez inicia la emisión de solicitud y selecciona "imprimir o firmar según el caso". <u>Pasa a la siguiente actividad 10</u></p>	
10	REGISTRADOR	<p>¿REQUIERE FEC?</p> <p>Si el usuario requiere Firma Autógrafa, pasa a la actividad 11. En el caso que solicite con FEC pasa a la actividad 15.</p>	
11	REGISTRADOR	<p>IMPRIMIR DOCUMENTO</p> <p>El Registrador deberá imprimirlo en papel seguridad para su firma y sello. <u>Pasa a la siguiente actividad 12.</u></p>	
12	REGISTRADOR	<p>FIRMAR DE FORMA AUTÓGRAFA Y SELLAR DOCUMENTO</p> <p>El Registrador firma y sella el documento de la siguiente forma: el sello que detalla el nombre y cargo y el sello de Registro de Garantías Mobiliarias del CNR. <u>Pasa a la siguiente actividad 13</u></p>	Art. 3, LFE

 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		

13	REGISTRADOR	<p>ESCANEAR DOCUMENTO</p> <p>Al tener firmado y sellado el documento de certificación o constancia, el Registrador deberá escanearlo para que este pueda continuar su proceso. <u>Pasa a la siguiente actividad 14.</u></p>	
14	REGISTRADOR	<p>PUBLICAR EN EL SISTEMA</p> <p>Posterior al haber escaneado el documento, el Registrador deberá publicarlo en el SRGM.</p> <p>En este punto suceden dos acciones de manera paralela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El SRGM notifica al usuario. <u>Pasa a la siguiente actividad 16.</u> 2. Registrador deberá entregar el documento físico al área de despacho. <u>Pasa a la actividad 20.</u> 	
15	REGISTRADOR	<p>FIRMAR DOCUMENTO CON FEC</p> <p>Se plasmará la FEC en el PDF emitido, para ello, el registrador deberá contar con los requisitos exige la ley para la FEC:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que la firma electrónica certificada pertenece al titular del certificado electrónico; y, b) Que la firma electrónica certificada vinculada al documento electrónico o mensaje de datos no ha sido modificada desde el momento de su firma, si el resultado del procedimiento de verificación así lo indica <p><u>Pasa a la siguiente actividad 16.</u></p>	Art. 25- LFE
16	PLATAFORMA INFORMÁTICA	<p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN</p> <p>Deberá notificar resolución al usuario por correo electrónico, indicando que su documento se encuentra listo. Esta acción la realizará bajo la plataforma de NEDER. <u>Pasa a la actividad 17.</u></p> <p><i>*A partir de realizar las notificaciones, termina el tiempo ciclo definido de 4 horas hábiles</i></p>	<p>Art.42, inciso primero – LGM</p> <p>Art. 18, 98 inciso primero, 101 inciso primero y segundo - LPA</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		

17	USUARIO	<p>RECIBIR NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE QUE EL DOCUMENTO SE HA EMITIDO</p> <p>Se recibe notificación por medio de correo electrónico, en donde se le indica que documento ha sido emitido. <u>Pasa a la actividad 18</u></p>	
18	USUARIO	<p>¿DOCUMENTO ESTÁ FIRMADO CON FEC?</p> <p>En el caso que el documento esté con Firma Autógrafa pasa a la actividad 19. Documento con FEC deberá pasar a la actividad 25.</p>	
19	USUARIO	<p>RETIRAR DOCUMENTO</p> <p>Solicitante deberá presentarse a retirar documento a oficinas del Registro de Garantías Mobiliarias situadas en el Centro Nacional de Registros de El Salvador, ubicada en: 1ra Calle Poniente y 43 Av. Norte, San Salvador, El Salvador. <u>Pasa a la actividad 20</u></p>	
20	DESPACHADOR	<p>SOLICITAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y/O NÚMERO DE SOLICITUD</p> <p>Para hacer retiro de certificaciones y constancias, se pedirá al solicitante o a la persona designada en el SRGM, documento de identidad o número de solicitud. <u>Pasa a la ventanilla 21</u></p>	
21	DESPACHADOR	<p>INGRESAR DATOS DE USUARIO AL SISTEMA</p> <p>Deberá ingresar en el SRGM a la ventana de Despacho de Certificaciones y Constancias cualquiera de estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitud (SOC) • Número folio electrónico (RGM) • Documento Único de Identidad de Usuario (DUI) <p>Posteriormente, seleccionar la opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despachar documentos de usuario. <p><u>Pasa a la a actividad 22</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		

22	DESPACHADOR	<p>SOLICITAR FIRMA DE RECIBIDO, PARA ENTREGAR DOCUMENTO</p> <p>Solicitar firma en el sistema de escritura digital con bolígrafo (PAD), para la captura de firma requerida en el sistema SRGM. Posteriormente, se estará efectuando despacho.</p> <p><u>Pase a la actividad 23</u></p>	
23	USUARIO	<p>FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE DE RECIBIDO EN PAD</p> <p>El Usuario firmará de recibido igual haciendo su firma igual al Documento Único de Identidad para retirar documento.</p> <p><u>Pase a la actividad 24</u></p>	
24	USUARIO	<p>RECIBIR DOCUMENTO</p> <p>Recibe documento con firma autógrafa FINALIZADO CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DESCARGADA CON FIRMA AUTÓGRAFA.</p>	
25	USUARIO	<p>DESCARGAR DOCUMENTO CON FEC POR MEDIO DE LINK RECIBIDO</p> <p>Recibe por medio de correo electrónico el enlace para que pueda descargar el documento FINALIZADO CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DESCARGADA CON FEC</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		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Licda. Katherine Tatiana García Silva Enlace del proceso del Registro de Garantías Mobiliarias	MARZO 2022	
	Licda. Karla Cecilia Moreno Minero Asesor en el SGEC	MARZO 2022	
Revisó:	Lic. César Alberto Arriola Flores Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	MARZO 2022	
Aprobó:	Licda. Mariela Geraldina Funes Serpas Comisionado del proceso del Registro de Garantías Mobiliarias	MARZO 2022	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL

Versión 4.0 del documento

Código en el SGEC: PM08

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA

SAN SALVADOR, JULIO 2022



 <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 LA 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 la Propiedad Intelectual.....	7
6.2	Subproceso de depositar derechos de autor	7
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
6.7	Subproceso de suscribir usuario de BDAPI.....	37
6.7.1	Modelado de suscribir usuario de BDAPI	37
6.7.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	39
7.0	Aprobaciones.....	41

 <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 LA 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 LA 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 (RLFPPPI)
- 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

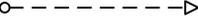
Concepto: Descripción

- **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 concepto/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
- **BDAPI:** Base de Datos de Agentes de Propiedad Intelectual

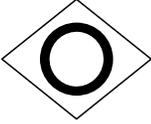
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

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 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

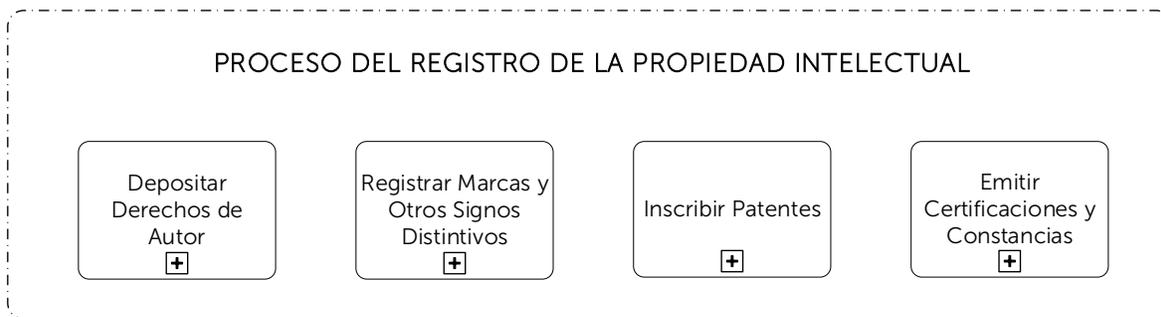
	<p>COMPUERTA INCLUSIVA</p> <p>Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.</p>
 	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de 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 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.0 Modelados del proceso

6.1 Proceso del Registro de la 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.



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.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

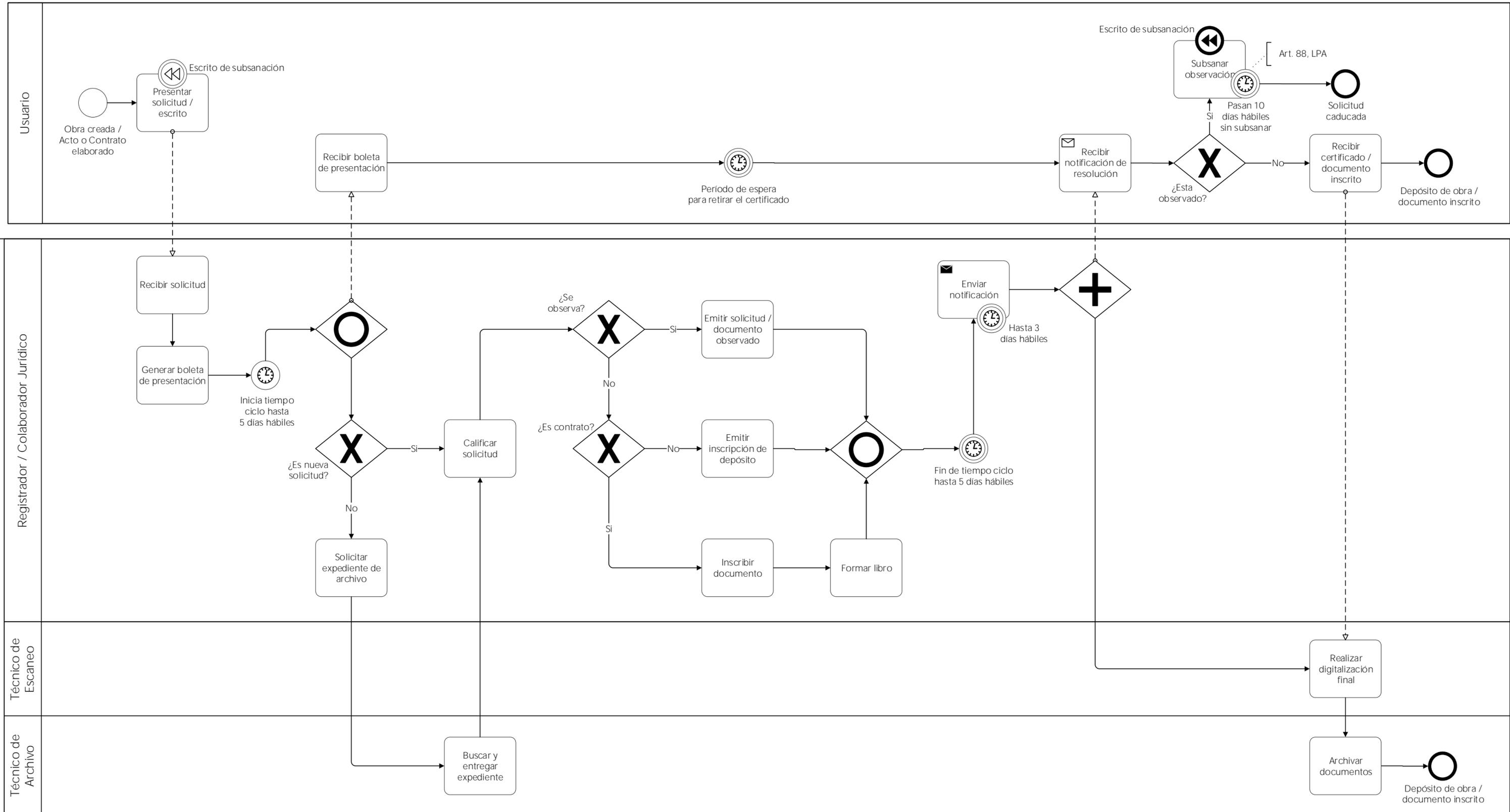
6.2.1 Modelado de depositar obra, actos y contratos de derechos de autor

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



 <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 LA 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. 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. El usuario cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Recibir solicitud. 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. 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. 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 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? El registrador/colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario.</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
		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 .	
6	Registrador / Colaborador Jurídico	Solicitar expediente de archivo. 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.	-
7	Técnico de Archivo	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.	-
8	Registrador / Colaborador Jurídico	Calificar solicitud. El registrador o colaborador jurídico realiza el armado del expediente y procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos siguientes: <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	¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea observada en algún punto, continúa con la actividad 14 .	-

 <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 LA 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 RLFPPPI
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 RLFPPPI; 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</p>	Art. 86 de la LPA

 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
		<p>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>	
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>	-

 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
18	Usuario	<p>Subsanar observación. 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. 76, 88 de la LPA
19	Usuario	<p>Recibir certificado / documento inscrito. 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. 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. 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 GOBIERNO DE EL SALVADOR</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 LA 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:

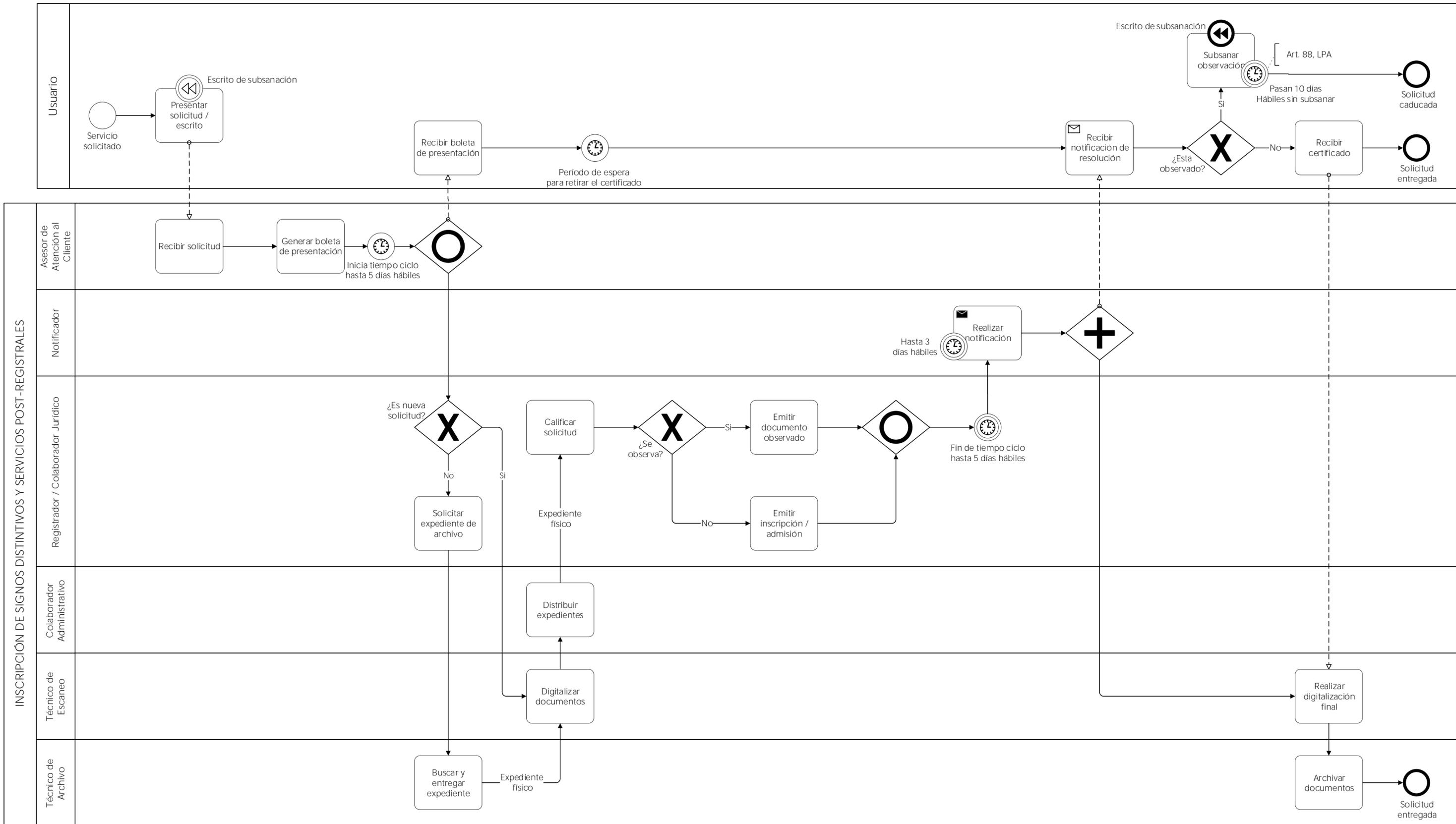
- Inscripción de signos distintivos.
- Servicios post-registrales: renovación, rectificación, cambio de nombre y domicilio, traspasos, embargos, anotaciones preventivas, licencia de uso, división de registro, cancelación voluntaria.

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



 <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 LA 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</p>	-

 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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8 .	
6	Registrador / Colaborador Jurídico	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.	-
7	Técnico de Archivo	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 .	-
8	Técnico de Escaneo	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.	Art. 4 de la LMOSD
9	Colaborador Administrativo	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.	Art. 6 de la LPA

 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
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. • Documentos relacionados a la solicitud del usuario. • Verifica si la solicitud se encuentra o no dentro de las prohibiciones de la LMOSD. • 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. 	<p>Art. 8 – 15, 18, 20, 53, 58, 68, 56, 94 de la LMOSD (inscripción de signos distintivos);</p> <p>Art. 22, 32, 35, 38, 44, 52, 58, 62, 63, 75, 80, 108 y 109 de la LMOSD (servicios post-registrales);</p>
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad. 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. Continúa con la actividad 14.</p>	<p>Art. 10, 11, 13 y 15 de la LMOSD; Art. 86 de la LPA</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
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 LMOSE; Art. 86 de la LPA
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.</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Caso contrario, continúa con la actividad 18 .	
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
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 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	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 LA 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

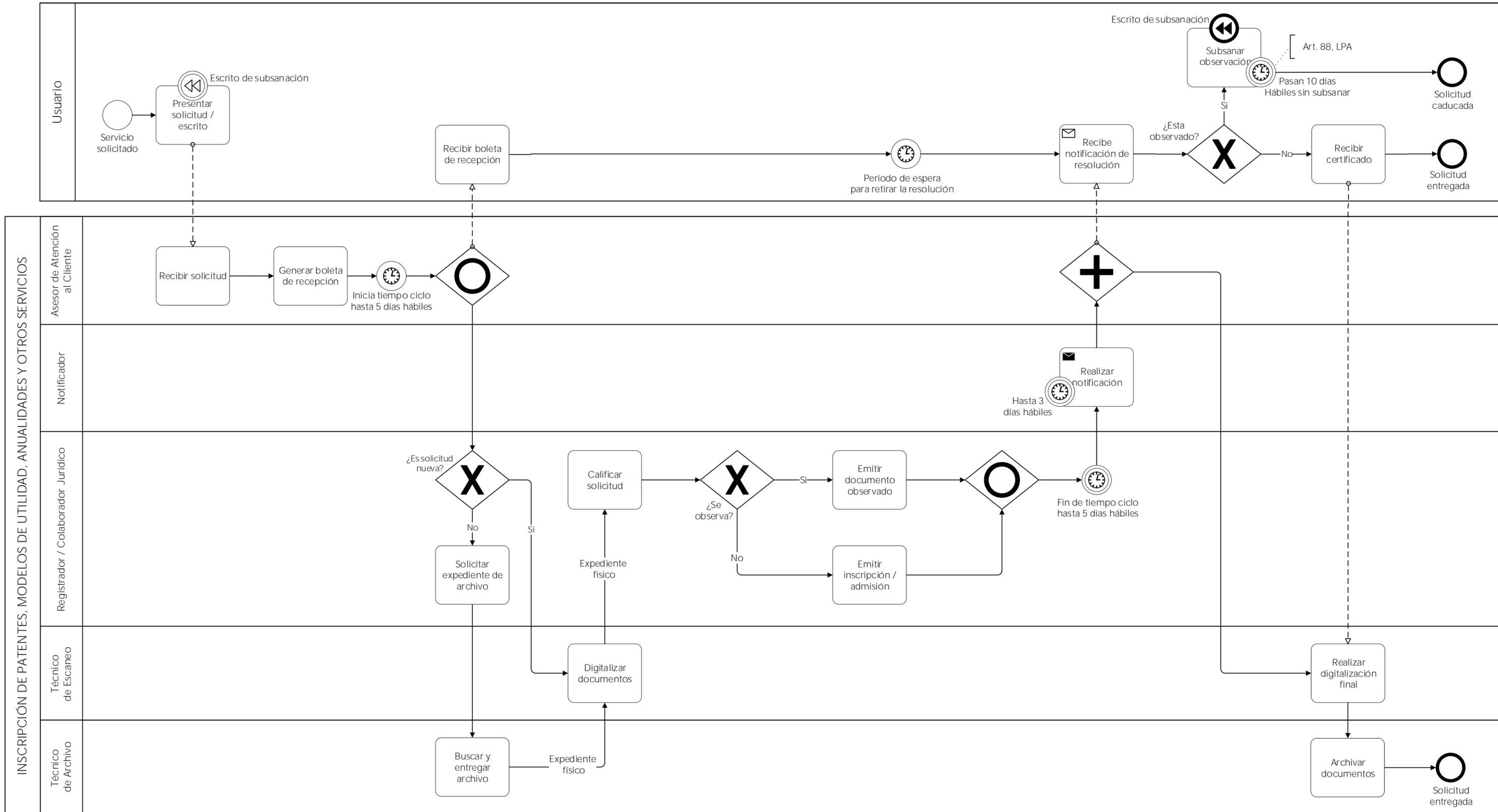
Participantes y rol que desempeñan:

- **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 <small>ORGANISMO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</small>	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 LA 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 LA 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. 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. 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.</p>	-
9	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud. 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? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad. 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. El registrador o colaborador jurídico genera el auto de admisión a trámite o certificado de inscripción y avala con su firma que lo calificado</p>	Art. 136 – 138, 142 LPI y/o PCT;

 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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

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

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>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> <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.</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, 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.</p> <p>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

 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

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

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
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>	-
15	Usuario	<p>¿Está observada? Si la solicitud del usuario ha sido prevenida por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad. Caso contrario, continúa con la actividad 17.</p>	-
16	Usuario	<p>Subsanar prevención. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1. 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. El usuario recibe documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificado de depósito de obra o instrumento inscrito (acto/contrato). El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
18	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; resolución, notificación, certificado.</p>	-
19	Técnico de archivo	<p>Archivar documentos. 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 GOBIERNO DE EL SALVADOR</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 LA 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.

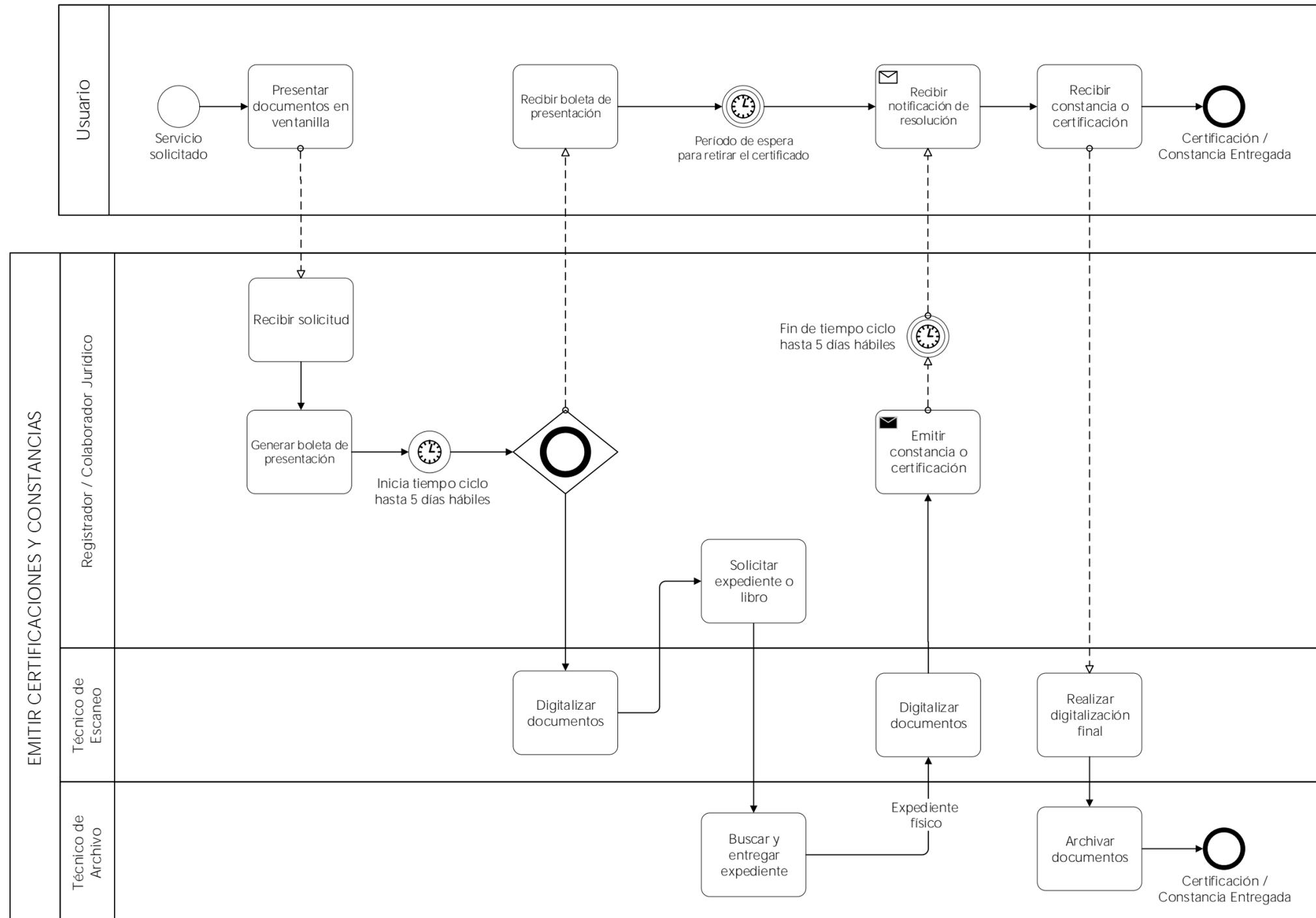
6.5.1 Modelado de emitir certificaciones y constancias

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



 <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 LA 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	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>	-
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente o libro. El registrador o colaborador jurídico solicita expediente o libro al archivo.</p>	-
7	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.</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		En este paso solo se verifica, no se agrega nada al expediente físico.	
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>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</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 LA 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:

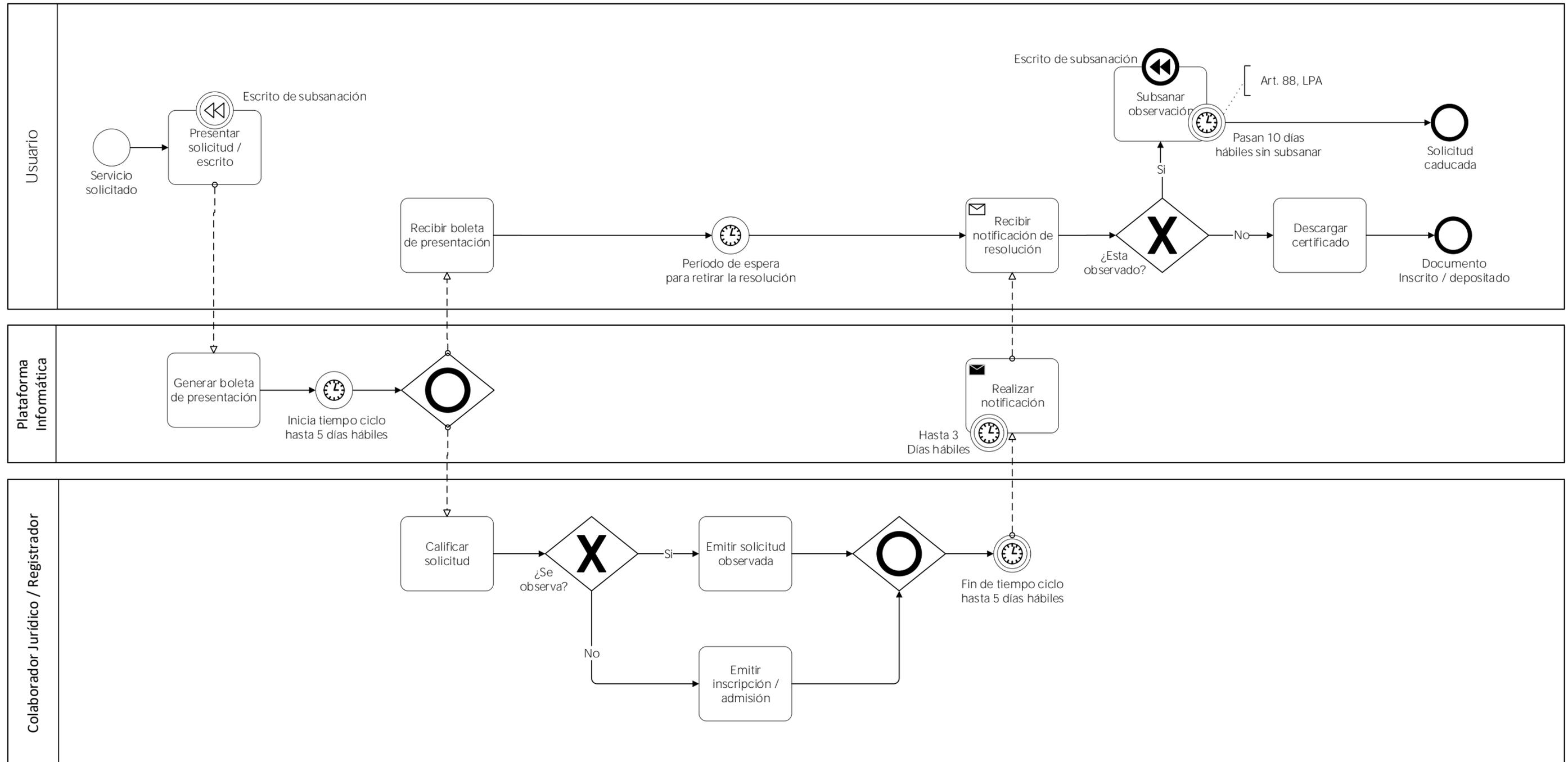
- Depósito de obra de derechos de autor en línea.
- Calificación de solicitudes de signos distintivos en línea.
- Calificación de solicitudes de renovación de marcas en línea.
- Calificación de tasas de mantenimiento de patentes en línea.
- Calificación de escritos de pago de derecho de registro en línea.

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 INSCRIBIR/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 LA 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. Una nueva modalidad de ingreso de solicitudes en línea es bajo el sistema de BDAPI.</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. La plataforma informática realiza una distribución automática de la solicitud ingresada y la asigna al colaborador jurídico o registrador correspondiente. Desde que se emite la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla. 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

 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

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

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
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>	-
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 LMOSED;</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 LMOSED;</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>	Art. 97 de la LPA
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>	-

 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
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 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>	Art. 72, 86 de la LPA
12	Usuario	<p>Descargar certificado. El usuario recibe documentos originales y certificado de inscripción o depósito, según el servicio que ha solicitado.</p> <p>Nota: El certificado de depósito o de inscripción podrá ser descargado de forma digital con Firma Electrónica Certificada (FEC) o bien, podrá ser retirado en físico de forma presencial, según sea requerido por el usuario.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.7 Subproceso de suscribir usuario de BDAPI

Se ha implementado la Base de Datos de Agentes de Propiedad Intelectual (BDAPI), destinada para usuarios frecuentes del Registro de la Propiedad Intelectual, posibilitando la realización de trámites en línea de forma más rápida y segura.

De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

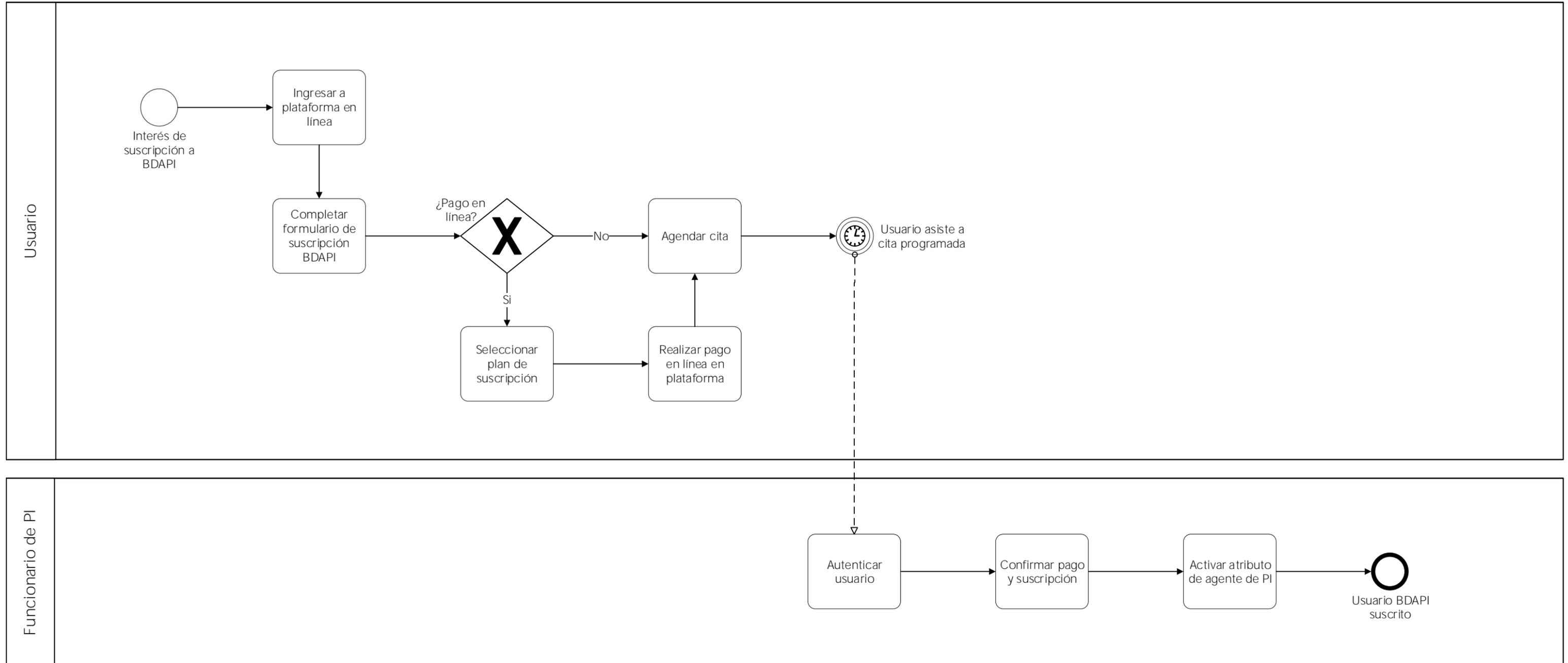
- Suscripción de usuario de BDAPI
- Renovación de suscripción de usuario de BDAPI.

6.7.1 Modelado de suscribir usuario de BDAPI

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de suscripción de usuario BDAPI.
- **Funcionario de PI**
Encargado de recibir y validar la información de solicitudes de suscripción de usuario BDAPI, autenticar usuarios y activar atributos de agentes a los usuarios.

SUSCRIPCIÓN DE USUARIO EN BDAPI
SUBPROCESO DE SUSCRIBIR USUARIO EN BDAPI



 <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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.7.2 Descripción del subproceso (narrativa)

SUSCRIBIR USUARIO EN BDAPI			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Ingresar a plataforma en línea. El usuario ingresa a la plataforma en línea "e-CNR" e inicia sesión utilizando sus credenciales previamente otorgadas. Si el usuario no posee cuenta registrada en la plataforma e-CNR deberá realizar primero el proceso de creación de usuario en dicha plataforma.</p>	-
2	Usuario	<p>Completar formulario de suscripción BDAPI. Dentro de la plataforma e-CNR, el usuario ingresa a la opción "Solicitud de Agente" y completa todos los pasos del formulario de suscripción.</p>	-
3	Usuario	<p>¿Pago en línea? El usuario tiene la opción de realizar el pago en línea inmediatamente luego de completar el formulario de suscripción, o bien, realizar el pago posteriormente. Si el usuario realiza el pago en línea continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 6.</p>	-
4	Usuario	<p>Seleccionar plan de suscripción. El usuario selecciona el plan de suscripción que se adapte mejor a sus necesidades, valorando la cantidad de trámites a realizar en el período de 1 año (vigencia de cada plan de suscripción).</p>	-
5	Usuario	<p>Realizar pago en línea en plataforma. Mediante la plataforma e-CNR, el usuario ingresa a la pasarela de pagos y realiza el pago del plan seleccionado, resguardando su respectivo comprobante de pago para presentarlo al momento de validación de datos, junto con el formulario de suscripción.</p>	-
6	Usuario	<p>Agendar cita. El usuario elige fecha y hora para programar una cita presencial en el Registro de la Propiedad Intelectual, en la cual será validada la información suministrada en el formulario, autenticando la personería del usuario.</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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

SUSCRIBIR USUARIO EN BDAPI			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
7	Funcionario de PI	<p>Autenticar usuario.</p> <p>El funcionario del Registro de la Propiedad Intelectual verifica en sistema y físicamente la información suministrada por el usuario en el formulario de suscripción, revisa que el contrato esté firmado o lo imprime para que el usuario lo firme.</p>	-
8	Funcionario de PI	<p>Confirmar pago y suscripción.</p> <p>El funcionario de PI verifica que el pago haya sido realizado cuando el usuario hace el pago en línea previamente, o bien, el usuario realiza el pago del plan de suscripción de forma presencial mediante pago POS.</p>	-
9	Funcionario de PI	<p>Activar atributo de agente de PI.</p> <p>El funcionario activa el atributo de agente de PI al usuario en la plataforma e-CNR, habilitando la presentación de solicitudes en línea bajo el esquema de BDAPI.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 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 LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Carlos Arturo Soto García <i>Asesor jurídico</i> Enlace del proceso	Julio 2022	
	José Eduardo Espinoza Peña <i>Analista</i> Asesor en el SGEC	Julio 2022	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores <i>Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad</i>	Julio 2022	
Aprobó:	Alcides Salvador Funes Lizama <i>Comisionado del proceso Registro de la Propiedad Intelectual</i>	Julio 2022	



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 SGEC, 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:
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.

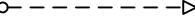
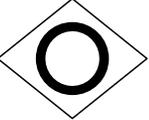
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

- **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>

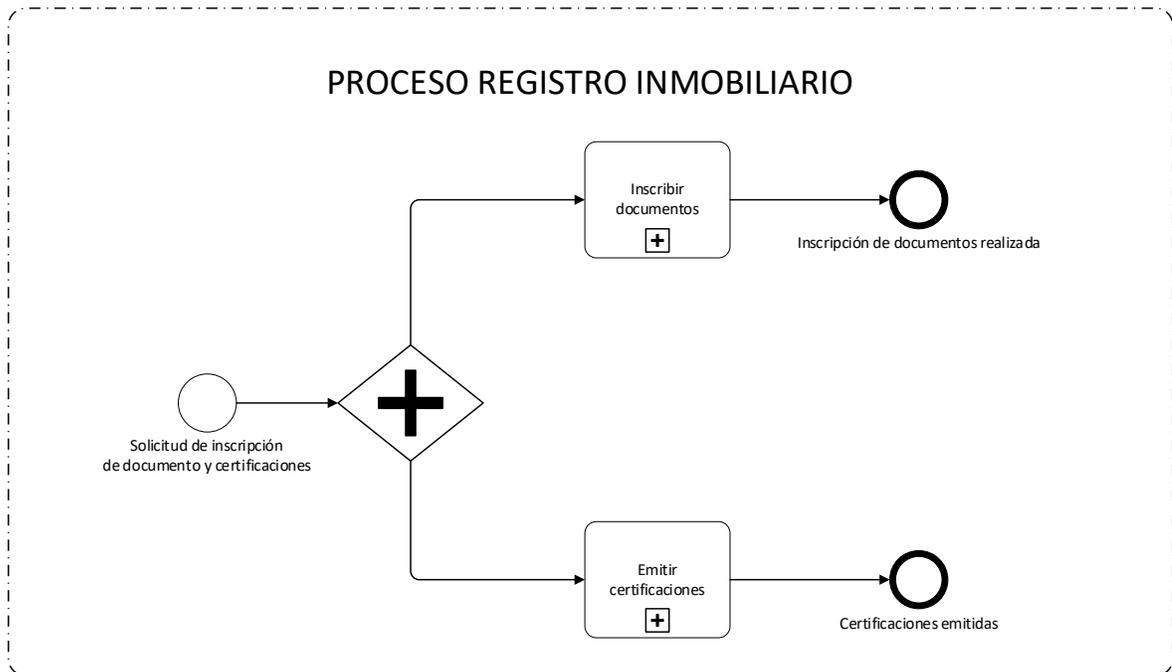
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM09	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO		

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.

 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			

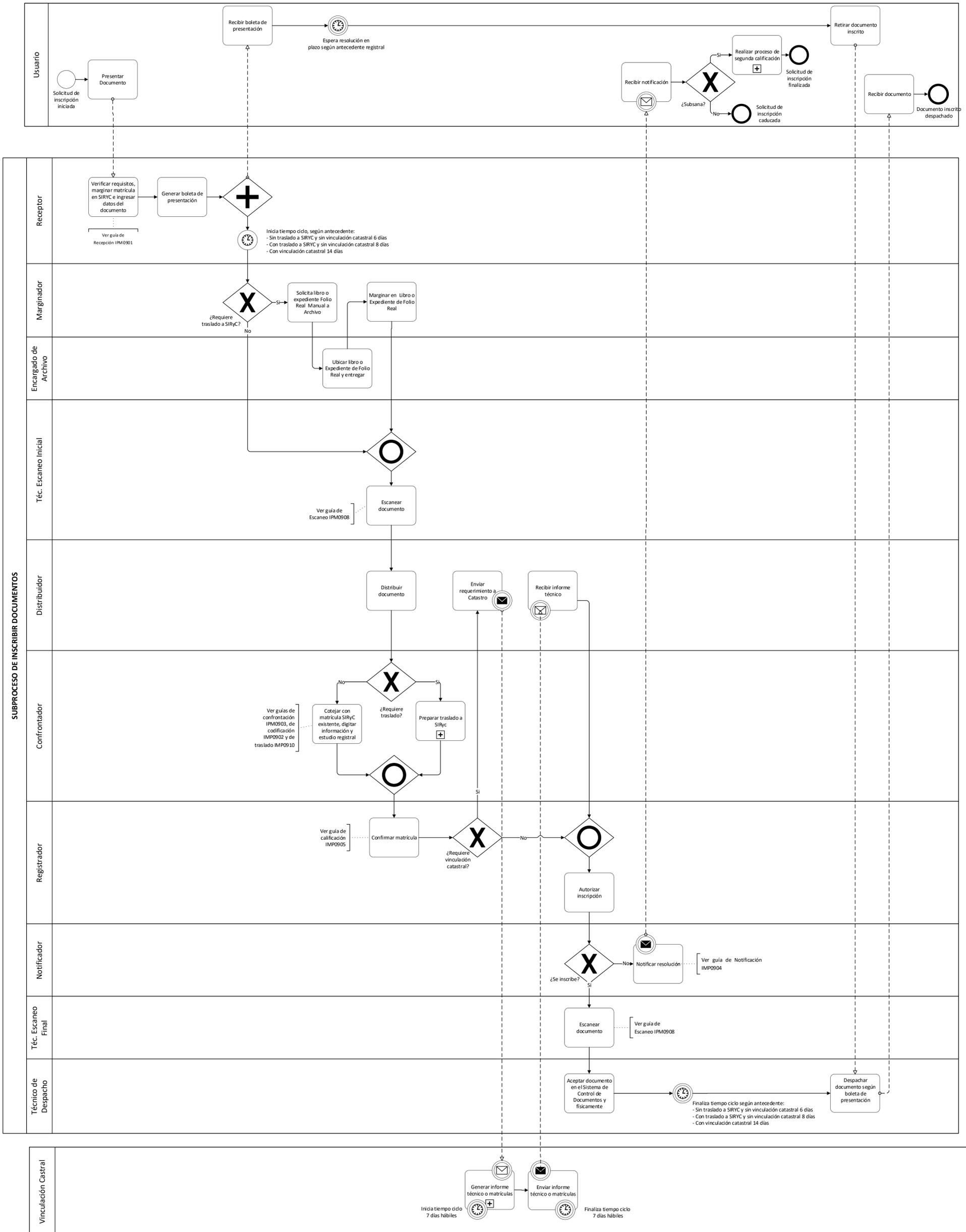
La totalidad de servicios relacionados a la inscripción de documentos es de 230 servicios, estos se listan en Anexo 1.

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

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	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 IMP0910 . 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 IMP0902). e) Verificar la existencia de gravámenes, restricciones y alertas.	Arts. 33 y 62 RLRRPRH

 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
		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	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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:

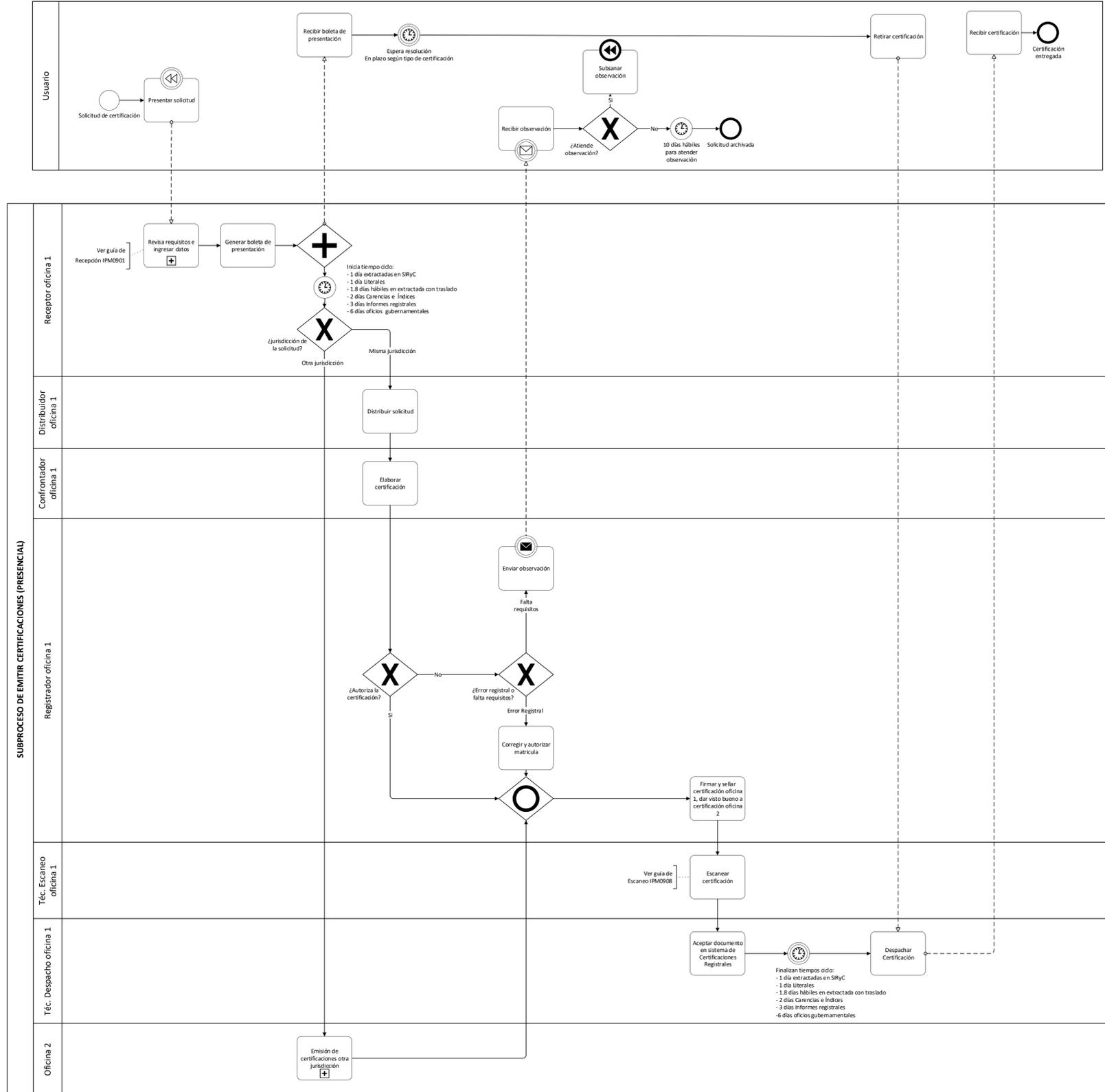
1. Certificaciones extractadas.
2. Certificaciones literales.
3. Estudio registral.
4. Índice de propietarios.
5. Carencia de bienes.
6. Informe registral.
7. Razón por certificación.
8. Servicio de interés social.

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 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
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 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
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.	-

 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:

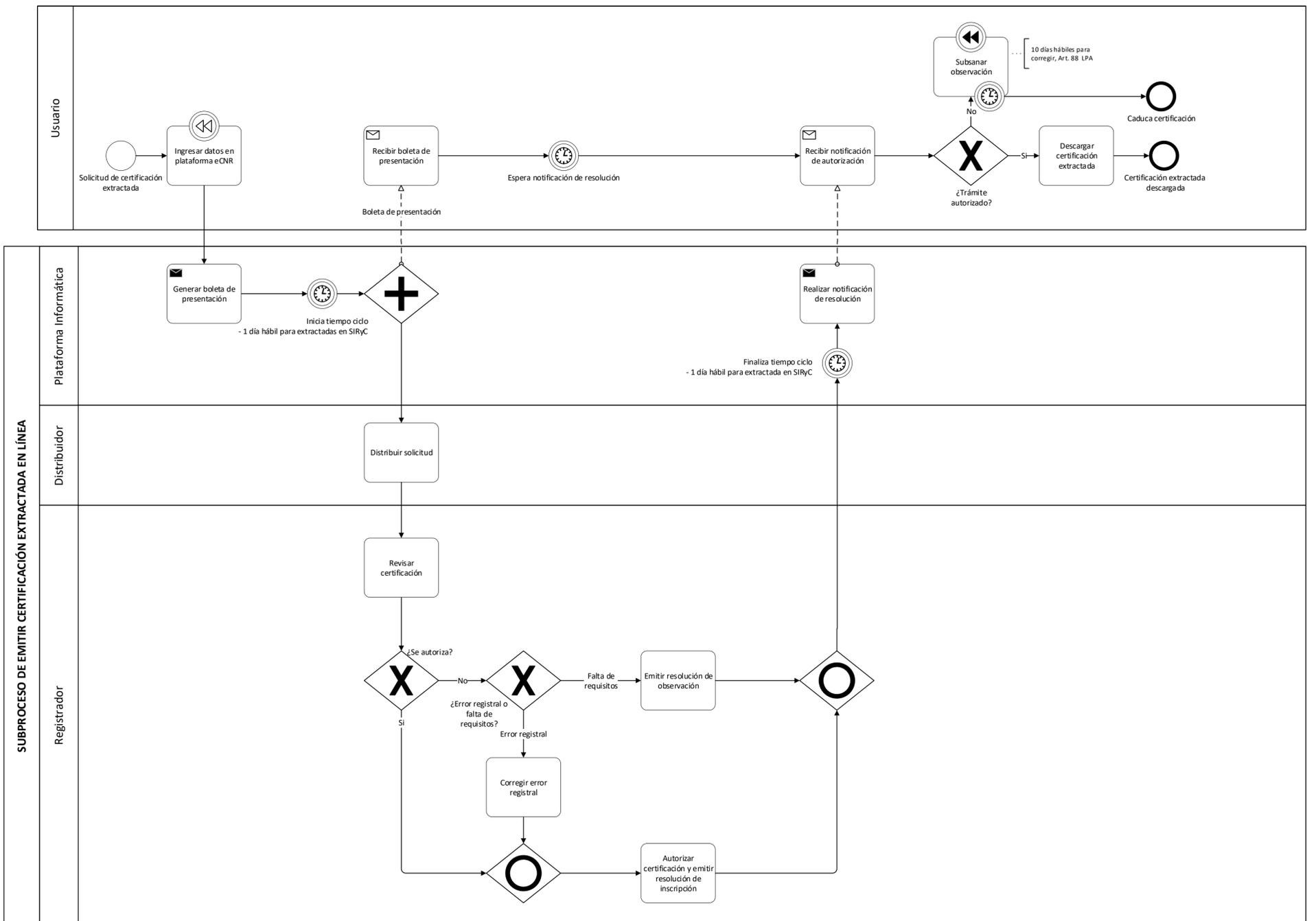
- Certificaciones extractadas (en línea).

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 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
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>	-

 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		

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	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

Versión 8.0 del documento

Código en el SGEC: PM10

Clasificación del activo de información:
Pública

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2022

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

Contenido

1.0	Propósito.....	4
2.0	Alcance.....	4
3.0	Marco Normativo Aplicable.....	4
4.0	Definiciones.....	5
5.0	Notación (Simbología).....	8
6.0	Modelado del Proceso.....	9
6.1.	Macro procesos del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.....	10
6.2.	Fase de Generar Información Geodésica.....	10
6.2.1.	Participantes y rol que desempeña en la fase.....	12
6.2.2.	Modelado de la fase de Generar Información Geodésica.....	13
6.2.3.	Descripción de la fase.....	15
6.3.	Fase de Generar Información Fotogramétrica.....	21
6.3.1.	Participantes y rol que desempeña en la fase.....	21
6.3.2.	Modelado de la fase de Generar Información Fotogramétrica.....	22
6.3.3.	Descripción de la fase.....	24
6.4.	Fase de Generar Información Geográfica.....	26
6.4.1.	Participantes y rol que desempeña en la fase.....	26
6.4.2.	Modelado de la fase de Generar Información Geográfica.....	27
6.4.3.	Descripción de la fase.....	29
6.4.4.	Subproceso de Redefinir Límites Municipales.....	32
6.4.4.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	32
6.4.4.2	Modelado del subproceso de Redefinir Límites Municipales.....	33
6.4.4.3	Descripción del subproceso.....	35
6.4.5	Subproceso de Delimitar Cantones y Caseríos.....	43
6.4.5.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	43
6.4.5.2	Modelado del subproceso de Delimitar Cantones y Caseríos.....	43
6.4.5.3	Descripción del subproceso.....	45
6.5	Fase de Actualizar Información Catastral.....	49

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.1	Participantes y rol que desempeña en la fase	50
6.5.2	Modelado de la fase de Actualizar Información Catastral.....	50
6.5.3	Descripción de la fase.....	52
6.5.4	Subproceso de Elaborar Certificación de la Denominación Catastral o Informes	57
6.5.4.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	57
6.5.4.2	Modelado del subproceso de Elaborar Certificación de la Denominación Catastral o Informes	58
6.5.4.3	Descripción del subproceso.....	60
6.5.5	Subproceso de Revisar Planos	68
6.5.5.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	68
6.5.5.2	Modelado del subproceso de Revisar Planos	69
6.5.5.3	Descripción del subproceso.....	71
6.5.6	Subproceso de Vender Productos Catastrales.....	79
6.5.6.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	79
6.5.6.2	Modelado del subproceso de Vender Productos Catastrales.....	80
6.5.6.3	Descripción del subproceso.....	82
6.5.7	Subproceso de Elaborar Estudio Registral Catastral.....	93
6.5.7.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	93
6.5.7.2	Modelado del subproceso de Elaborar Estudio Registral Catastral	94
6.5.7.3	Descripción del subproceso.....	96
6.5.8	Subproceso de Realizar Vinculación Catastral.....	108
6.5.8.1	Participantes y rol que desempeña en el subproceso.....	108
6.5.8.2	Modelado del subproceso de Realizar Vinculación Catastral.....	108
6.5.8.3	Descripción del subproceso.....	110
7.0	Aprobaciones.....	114

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

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 además la responsable de mantener actualizada la información de los productos geocartográficos, plasmados en mapas, planos, textos e información de las propiedades, 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 modernas que reduzcan 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 de generar información geodésica, luego se genera la información fotogramétrica y finalizar con la actividad de genera información geográfica. El proceso incluye el mantenimiento de esta información, que incluye elaborar certificación de la denominación catastral o informes, revisión de planos, venta de productos catastrales, elaborar estudio registral catastral y vinculación catastral.

3.0 Marco Normativo Aplicable

El marco normativo vigente aplicable es la Constitución de la República, el Código Civil, Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamientos, Ley de Riego y Avenamiento, Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Reglamento de la Ley de Reestructuración del Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas, Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, Reglamento de la Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, Ley de Catastro, Ley de Urbanismo y Construcción, Reglamento de la Ley de Urbanismo

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

y Construcción y Ley Especial de Lotificaciones y parcelaciones de uso habitación, Ley Especial para la Delimitación de Inmuebles en Estado de Proindivisión y Ley de Procedimientos Administrativos; Ley relativa a las Tarifas y otras Disposiciones Administrativas del RPRH

4.0 Definiciones

Siglas

BD: Base de Datos

BM: Bancos de Marca

CED: Comisión Especial de Demarcación

CILA: Comisión Internacional de Límites y Aguas

CNR: Centro Nacional de Registros

CDC: Certificación de la Denominación Catastral

GPS: Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global)

IGCN: Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

KMZ: Keyhole Markup Zipped

RTK: Real Time Kinematic (Medición en Tiempo Real)

SACT: Sistema Administrativo de Control de Transacciones

SIPCARGEO: Sistema Integrado de Productos Cartográficos y Geográficos

SIRGAS: Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas

SIRYC: Sistema de Información Registro y Catastro

SISCONTARC: Sistema de Control de Archivo Catastral

Conceptos

Archivo KMZ: Está formado por un archivo KML principal y archivos complementarios empaquetados en formato .zip, formando una única unidad denominada fichero.

Altimetría: Parte de la topografía que se ocupa de medir altitudes. Sinónimo complementario: hipsometría.

Azimut: Ángulo comprendido en un plano horizontal y medido generalmente en el sentido de las agujas del reloj. Formado por una dirección a determinar y una dirección fija que se toma como referencia, habitualmente es el norte.

Banco de Marca: Punto de Control Geodésico Vertical, cuya elevación ha sido calculada y referida al nivel medio del mar, basados en el Datum Vertical Nacional de La Unión, se representa por placas o pines empotrados en bases de concreto a lo largo de las carreteras y / o calles nacionales.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

Base de Datos Alfanumérica: Base de datos que contiene atributos de los objetos espaciales.

Base de Datos Geográficos: Es una representación o modelo de la realidad territorial. Contiene datos sobre posición, atributos descriptivos, relaciones espaciales y tiempo de las entidades geográficas, las cuales son representadas mediante el uso de puntos, líneas, polígonos, volúmenes o también por medio de celdas.

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.

Cartografía: Conjunto de estudios y de operaciones científicas, artísticas y técnicas que intervienen en la elaboración o en el análisis de mapas, planos, cartas, perfiles, modelos tridimensionales o globos que representan la tierra, o parte de la tierra a una determinada escala, para comunicar los rasgos de la superficie terrestre.

Certificación Catastral: Documento solicitado al Catastro con valor de instrumento autentico que certifica la situación física y jurídica del inmueble, la cual le servirá al solicitante para iniciar o promover diligencias de titulaciones municipales o supletorias.

Clasificación de Campo: Recopilación de los elementos naturales y culturales identificados en el lugar sobre material fotogramétrico.

Cobertura: Representa el principal modo de datos vectoriales. Es la versión digital de una capa de una hoja de un mapa y describe un tipo de elemento de mapa, con sus datos locacionales y atributos temáticos en un área dada.

Coordenada: Aplicase a aquellas medidas que sirven para determinar la posición de un punto específico, estas pueden ser representadas en unidades de longitud o angulares dependiendo del sistema en que sean leídas.

Datum: marco de referencia y modelo matemático utilizado para conocer un punto en la superficie de la Tierra.

Ficha Catastral: Es la información técnica relacionada a una parcela, incluye área, poseedor, dato registral, ubicación y dirección.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

Generalizar: Tratar la información destinada a un mapa mediante procesos de simplificación, clasificación, simbolización e inducción, en especial cuando es a partir de otro mapa de escala superior.

Geodesia: Parte de la geofísica que se ocupa del estudio de la forma y las dimensiones de la superficie terrestre.

Geografía: Ciencia que estudia la tierra como un paisaje, para describirlo, valorarlo, clasificarlo, ordenarlo y modificarlo, con el afán de explicarlo, planteando problemas y buscando las relaciones de los seres que la habitan.

Impugnación: Derecho por el cual el propietario puede expresar por escrito la inconformidad de la información catastral y/o registral que se encuentra en la base de datos catastral de la institución.

Informe Catastral: Documento solicitado al Catastro con valor de instrumento autentico para conocer la situación física y jurídica del inmueble.

Lambert: Proyección cartográfica presentada por Johann Heinrich Lambert, que consiste en la superposición de un cono sobre la esfera de la Tierra, con dos paralelos de referencia secantes al globo e intersecándolo. En esta proyección se muestran los meridianos como líneas rectas equidistantes que convergen en uno de los polos.

Mapa: representación dimensional de parte o la totalidad de la superficie terrestre en un sistema de proyección y con una escala específica.

Matrícula: Es la identificación que recibe una parcela dentro del Sistema de Registro Inmobiliario, utilizando la técnica de folio real. Se asigna matrícula a todas las parcelas que se describen oficialmente en el registro de la propiedad o en el RSI.

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.

Mojón: señal permanente que se coloca para fijar los linderos de inmuebles, sean estos públicos y /o privados.

Monumentación: Es un trabajo que consiste en la colocación de monumentos, mojones o hitos sobre el terreno.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

Nivel: Elevación de un punto terrestre cualquiera con respecto al nivel medio del mar (representado en metros).

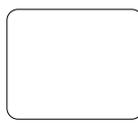
Notación: Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada (BPMN 2.0) para representar cierto conceptos/actividades.

Ortofotografía: Imagen fotográfica del terreno con el mismo valor cartográfico que un plano, que ha sido sometida a un proceso de rectificación diferencial que permite realizar la puesta en escala y nivelación de las unidades geométricas que lo componen.

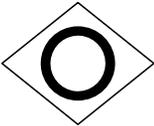
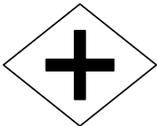
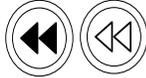
Parcela: es la extensión de terreno ocupada con un mismo cultivo, que constituye la unidad básica del catastro. Una parcela está determinada por dos pautas: el tipo de propiedad, o quien la explota, y el destino dado al uso del suelo.

Vértice Geodésico: Materialización sobre el terreno, por medio de marcas o construcciones efectuadas, de puntos entre los que se han realizado mediciones geodésicas y cuyas coordenadas y precisión se conocen mediante el procesamiento de las observaciones.

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.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

	<p>COMPUERTA EXCLUSIVA</p> <p>Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.</p>
	<p>COMPUERTA INCLUSIVA</p> <p>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.</p>
	<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>COMPUERTA COMPLEJA</p> <p>Comportamiento complejo de convergencia/bifurcación no capturado por el resto de compuertas.</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>

6.0 Modelado del Proceso

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:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.1. Macro procesos del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

El Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (también conocido como IGCN) es la agencia cartográfica nacional de El Salvador, adscrito al Centro Nacional de Registros (CNR); encargada de gestionar la información geográfica, cartográfica y catastral del país.



6.2. Fase de Generar Información Geodésica



Consiste en recolectar, mantener y suministrar información geodésica actualizada de las redes geodésicas horizontales y verticales a nivel nacional, cumpliendo con estándares, especificaciones y procedimientos que norman las actividades técnicas relacionadas con la geodesia.

La red rural está constituida por 14 redes geodésica, que corresponde una por cada departamento del país con un número de 716 vértices geodésicos y 643 marcas de azimut haciendo un total de 1359 puntos con valores de coordenadas geográficas y Lambert SIRGAS-ES2007. Cabe recalcar, que este número de puntos es variable, ya que la densificación de las redes es dinámica.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

La red urbana se compone por puntos geodésicos establecidos en la parte urbana de cada municipio, distribuido de manera que tenga visibilidad uno con otro formando pares urbanos. Se tiene una total de 1153 puntos geodésicos con coordenadas geográficas y Lambert SIRGAS-ES2007. Al igual que en la red rural, este número de puntos es variable, ya que la densificación de las redes es dinámica.

La red vertical está integrada por 63 líneas de primer orden y 62 líneas de segundo orden (teniendo nivelado 424.3 km. aprox.) referidos al Datum Vertical o Sistema de Referencia Vertical para El Salvador "Datum La Unión 1960". Cada línea consta de Bancos de Marca (BM), teniendo a nivel nacional un total de 5458 BM. A lo largo del tiempo, el número varía de acuerdo a la densificación de las redes.

Además, la Gerencia de Geodesia se encarga de atender los requerimientos inherentes del proceso demarcatorio y el mantenimiento de los límites fronterizos entre El Salvador-Honduras y El Salvador-Guatemala en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores; realizando las siguientes funciones:

1. Realizar trabajos de mantenimiento unilateral fronterizo.
2. Analizar actividades prioritarias para su tratamiento de acuerdo a los lineamientos de nuestra Institución y de Cancillería, para ser discutidos bilateralmente y visualizar los tiempos estimados en que se desarrollarán los trabajos apoyos a OMC (límite internacional).
3. Coordinar reuniones técnicas de trabajo, llevando a cabo equipos bilaterales para el cumplimiento de las instrucciones de la Comisión Especial de Demarcación CED como también de la Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA).
4. Elaborar y analizar documentos técnicos en las reuniones bilaterales de Grupo Técnico programadas por la CED, generando textos de apoyo para los trabajos limitrofes, así mismo de reuniones bilaterales con la CILA.
5. Brindar asesoramiento, acompañando a la Comisión de Demarcación, realizar reuniones de Grupo Técnico de la CED y de CILA, y realizar supervisiones de campo para ver el grado de avance de los proyectos.

También se ejecutan diferentes proyectos especiales solicitados por una diversidad de usuarios internos, externos y privados, para quienes ha sido muy importante contar con datos geodésicos de alta precisión.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.2.1. Participantes y rol que desempeña en la fase

Nombre de la fase: **Generar Información Geodésica**

- Gerente de Geodesia:** responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar labores administrativas y técnicas relacionadas con los procesos de levantamiento de información geodésica y cálculos asociados; con el objetivo de suministrar información geodésica actualizada a nivel nacional, cumpliendo con los estándares, especificaciones y procedimientos que norman las actividades técnicas relacionadas con la geodesia. Asimismo, atiende los requerimientos inherentes del proceso demarcatorio y el mantenimiento de los límites fronterizos entre El Salvador-Honduras y El Salvador-Guatemala en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores
- Coordinador de Cálculo y Procesamiento:** se encarga de recolectar la información de la base de datos, para dar paso al reconocimiento de campo y de distribuir descripciones técnicas a calculistas. Además, supervisa, controla e informa los resultados obtenidos de los procesamientos de las redes geodésicas horizontales, verticales y proyectos especiales (internos/externos); revisa el cálculo del Almanaque de Mareas y da apoyo a la Unidad de Atención al Cliente y Comercialización en la entrega de la información geodésica oficial.
- Calculistas:** se encargan de calcular y procesar toda la información que proviene de los mantenimientos de las redes horizontales y verticales, así como también de proyectos especiales que son solicitados por Usuarios Externos o Empresas Privadas.
- Coordinador de Levantamiento Geodésico:** se encarga de planificar y programar el reconocimiento de campo, y realizar la recolección y revisión de la información que se genere. Además, también planifica y programa la cantidad de vértices, marcas de azimut, Bancos de Marca a monumental, medir o nivelar.
- Técnico en Geodesia:** se encarga de realizar los trabajos de mantenimiento de las redes horizontales (utilizando equipo satelital) y redes verticales (auxiliándose de niveles geodésicos).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Usuario Externo o Interno:** puede ser el departamento de Comercialización para atender al usuario externo o brindar insumos a las Gerencias de Información Territorial o Proyecto de Actualización.

6.2.2. Modelado de la fase de Generar Información Geodésica

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.2.3. Descripción de la fase

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Gerente de Geodesia	<p>Determinar la red geodésica horizontal y vertical para mantenimiento</p> <p>Con base a recursos disponibles, se identifica las Redes Geodésicas desactualizadas o más próximas a desactualizarse y se definen la Red Geodésica a actualizar en un año calendario.</p>	-
2	Coordinador de Cálculo y Procesamiento	<p>Recolectar información de Base de Datos</p> <p>Revisa las descripciones técnicas y coordenadas de navegación de los vértices y marcas acimutales, así como las descripciones de los bancos de marca.</p> <p>Para las redes geodésicas horizontales se extraen de la Base de Datos las descripciones técnicas y coordenadas de las redes sujetas a mantenimiento.</p> <p>Para las redes geodésicas verticales solo se recolectan las descripciones técnicas, concerniente Bancos de Marca.</p>	-
3	Coordinador de Levantamiento Geodésico	<p>Planificar reconocimiento de campo</p> <p>Se realiza una planificación tomando en cuenta rendimientos y cantidad de recursos.</p>	-
4	Gerente de Geodesia	<p>Aprobar planificación</p> <p>Revisa la planificación que elaboró el Coordinador de Levantamiento Geodésico y si todo está conforme, se firma de aprobado.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Coordinador de Levantamiento Geodésico	<p>Programar reconocimiento de campo</p> <p>Se realiza una programación semanal del trabajo de campo, definiendo recursos y actividades.</p> <p>A esta programación se adiciona, para el caso de la Red Geodésica Horizontal las descripciones técnicas y coordenadas de los puntos programados y para el caso de la Red Geodésica Vertical únicamente las descripciones técnicas.</p>	-
6	Técnico en Geodesia	<p>Realizar reconocimiento de campo</p> <p>Con la descripción técnica proporcionada, de forma escrita y gráfica, de cómo llegar; se hace la visita de campo y se identifica el estado físico de los mojones.</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), puntos urbanos y bancos de marca que ha reconocido y se realiza un informe del estado físico de mojones.</p>	-
7	Técnico en Geodesia	<p>¿Mojón está en buen estado?</p> <p>Se verifica si el estado físico de los mojones cumple con las condiciones mínimas para las observaciones GPS, solo se actualiza la descripción técnica y se realiza las actividades 14 y 15</p> <p>De no ser así, es decir, que los mojones estén destruidos o no cumplan con las condiciones mínimas para las observaciones GPS, se realiza la actividad 8.</p>	-
8	Técnico en Geodesia	<p>¿Es una red horizontal o vertical?</p> <p>Se debe definir si la red en mantenimiento es horizontal o vertical. De ser vertical se realiza la actividad 11. Caso</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		contrato, es decir, que sea una red horizontal, se realizada la actividad 9.	
9	Técnico en Geodesia	<p>¿Está en área urbana?</p> <p>Si la red horizontal está en un área urbana, se realiza la actividad 11. Caso contrario, es decir, que esté en área rural, se realiza la actividad 10.</p>	-
10	Coordinador de Levantamiento Geodésico	<p>Planificar y programar mojones a monumentar</p> <p>Se realiza una programación semanal del trabajo de campo para monumentar los mojones en mal estado, definiendo recursos y actividades.</p>	-
11	Técnico en Geodesia	<p>Realizar monumentación</p> <p>Los tipos de monumentos a construir dependen fundamentalmente de la naturaleza, magnitud, relevancia y finalidad de la red de la cual formarán parte.</p> <p>Para levantamientos geodésicos de primer orden y de gran relevancia, se suelen utilizar monumentos de concreto armado in situ de gran volumen, con el objetivo de garantizar la perdurabilidad del vértice.</p> <p>Para levantamientos geodésicos de segundo orden, se suelen utilizar monumentos de concreto armado in situ modificado o placas empotradas en estructuras existentes.</p> <p>Para la red urbana se colocan pernos empotrados en concreto para el establecimiento del punto.</p> <p>Luego se realiza un informe de monumentación y la descripción técnica actualizada.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
12	Coordinador de Levantamiento Geodésico	<p>Recolectar y revisar información de campo</p> <p>Se revisa que los informes generados y las descripciones técnicas estén completos y correctos.</p>	
13	Coordinador de Levantamiento Geodésico	<p>Planificar y programar mojones a medir o nivelar</p> <p>Se realiza una programación semanal para la medición de los mojones construidos, definiendo recursos y actividades. Se envían las descripciones técnicas y programación del trabajo de campo a Coordinador Cálculo y Procesamiento y Técnico en Geodesia, para que paralelamente se realice la actividad 14 y 15.</p>	-
14	Técnico en Geodesia	<p>Realizar medición y nivelación</p> <p>Se realiza la medición y nivelación de acuerdo al tipo de red que se trabaje. Para la red horizontal se realizan observaciones GPS en modalidad Estático y Real Time Kinematic (RTK), donde la red rural es estático y la red urbana tiene una medición en tiempo real.</p> <p>Para la red vertical se realizan nivelaciones geodésicas.</p> <p>Luego se realiza un informe, donde se establece nombre de las personas que realizaron la actividad, fecha y hora, antena y equipo utilizado.</p> <p>Además, este informe consta de descripciones técnicas, detalle de los vértices y marcas azimutales modificados y colocados nuevos, para la red horizontal. Para la red vertical, contiene descripciones técnicas, esquema continuado, hoja resumen y cuadro de coordenadas de navegación de los Bancos de Marca de la línea nivelada.</p> <p>Luego se realiza la actividad 17.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Coordinador de Cálculo y Procesamiento	<p>Distribuir a calculistas</p> <p>El coordinador recibe, recolecta y clasifica las descripciones técnicas, para luego distribuirlas entre los calculistas del departamento.</p>	-
16	Calculistas	<p>Revisar, escanear y editar descripciones técnicas</p> <p>Revisa que las descripciones sean legibles y estén completas. Luego se escanean las descripciones técnicas en papel y se cargan en la base de datos interna del departamento.</p> <p>Cuando está actividad y la actividad 14 se complete, se realiza la actividad 17.</p>	-
17	Calculistas	<p>Descargar datos crudos</p> <p>Los datos crudos de mediciones GPS y niveles, obtenidos por los equipos, se vacían en una computadora y se transforman los archivos a texto para luego cargarlos al software.</p>	-
18	Calculistas	<p>Procesar datos crudos</p> <p>Se revisan, analizan y ordenan los datos y se arman secciones, para luego ajustar automáticamente y generar informe de coordenadas, elevaciones SNMM y descripciones técnicas. Posterior a ello, se prepara la Base de Datos y genera un archivo KMZ de la red con el cálculo.</p> <p>Para el caso de las redes geodésicas verticales se necesita tener todos los datos de la línea para procesar.</p> <p>En el caso de mantenimientos el procesamiento se puede efectuar parcialmente.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Para los casos de vinculaciones a la Red Geodésica Básica Nacional SIRGAS-ES2007, se debe esperar a completar todos los datos de la Red Departamental.	
19	Calculistas	<p>Actualizar base de datos geodésicos</p> <p>Las coordenadas (productos) y descripciones técnicas actualizadas se cargan a la base de datos externa que se pone a disposición del Departamento de Comercialización</p> <p>La Gerencia de Fotogrametría, Gerencia de Información Territorial y Departamento de Topografía, también puede solicitar datos directamente a la Gerencia de Geodesia.</p> <p>Con esta actividad se finaliza la fase de Generar Información Geodésica.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.3. Fase de Generar Información Fotogramétrica



Consiste en la generación de datos cartográficos y geográficos, base para la producción y actualización del catastro y cartografía nacional a partir de la toma de fotografía aérea, hasta la producción de ortofotografías y restituciones fotogramétricas y modelos digitales del terreno. La información fotogramétrica generada es el insumo básico para la generación de mapas a escalas pequeñas y grandes, para usuarios internos y externos.

Existen tres tipos de salidas que se brindan al usuario externo o interno, de acuerdo a la información que se genere en el transcurso de la fase; estas son: información de vuelos, restitución fotogramétrica e información fotogramétrica actualizada.

6.3.1. Participantes y rol que desempeña en la fase

Nombre de la fase: **Generar Información Fotogramétrica**

- **Técnico de vuelos:** se encarga de planificar, ejecutar y procesar los datos de los vuelos.
- **Coordinador de Producción, Mantenimiento y Fotogrametría:** se encarga de ejecutar la aerotriangulación con la información que se obtiene de los vuelos.
- **Técnico Fotogramétrico:** está encargado de realizar restitución fotogramétrica y producir modelo digital del terreno para generar las ortofotografías.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Usuario Externo o Interno:** puede ser el departamento de Comercialización para atender al usuario externo o brindar insumos a las Gerencias de Información Territorial, Mantenimiento Catastral o Proyecto de Actualización.

6.3.2. Modelado de la fase de Generar Información Fotogramétrica

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.3.3. Descripción de la fase

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Técnico de Vuelos	<p>Planificar vuelo</p> <p>De acuerdo al ciclo de vida del producto o una necesidad específica, se determinan las especificaciones técnicas, áreas de cobertura, número de líneas, fotografías y la representación de la unidad de pixeles en el terreno. Toda esta información se plasma en el Plan de Vuelo.</p>	-
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 se realiza la toma fotográfica.</p> <p>Al mismo tiempo se solicita el apoyo de Geodesia, para la colocación de puntos de control terrestre.</p>	-
3	Técnico de Vuelos	<p>Procesar datos de vuelo</p> <p>Se ordena y se revisa toda la información concerniente a las redes horizontales y verticales mediante el uso de software específico. Se procesan los datos crudos (raw data) auxiliándose de las hojas de campo de las mediciones.</p> <p>Esta información se pone a disposición del Departamento de Comercialización, y también se sigue trabajando con ella, realizando la actividad 4.</p>	-
4	Coordinador de Producción, Mantenimiento y Fotogrametría	<p>Ejecutar aerotriangulación</p> <p>Se realiza el proceso de ajuste de los datos del vuelo, GPS y sistema inercial para obtener la precisión absoluta. Luego se realiza paralelamente la actividad 5 y 6.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Técnico Fotogramétrico	<p>Realizar restitución fotogramétrica</p> <p>Se capta la información gráfica (vectores) obtenida del terreno, a la fotografía aérea.</p> <p>Está restitución fotogramétrica se pone a disposición del Departamento de Comercialización y también sigue el proceso, realizando la actividad 6.</p>	-
6	Técnico Fotogramétrico	<p>Producir modelo digital del terreno</p> <p>Cuando se orienta el bloque de aerotriangulación, se genera el modelo digital del terreno.</p>	-
7	Técnico Fotogramétrico	<p>Producir ortofotografías</p> <p>Se realiza la 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> <p>Las ortofotografías se ponen a disposición del Departamento de Comercialización y de otras áreas que lo requieran como insumo.</p> <p>Con esta actividad se finaliza la fase de Generar Información Fotogramétrica.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.4. Fase de Generar Información Geográfica



Consiste en la generación de información mediante la recolección de datos geográficos del territorio, basado en un modelo de datos y representado en un Sistema de Información Geográfica, orientado a dar respuestas a problemáticas reales, mediante la representación y análisis de los datos. Dentro de esta fase además se realizan dos importantes subprocesos: redefinición de límites municipales y delimitación de cantones y caseríos.

6.4.1. Participantes y rol que desempeña en la fase

Nombre de la fase: **Generar Información Geográfica**

- **Técnico en Sistema de Información Geográfica:** se encarga de interpretar y digitalizar insumos primarios para digitalizar y editar mapas preliminares.
- **Clasificador de Campo:** se encarga de clasificar la información de campo y actualizar la información vectorial.
- **Analista en Sistemas de Información Geográfica:** se encarga de revisar y validar los mapas preliminares, para generar mapas finales y poderlos publicar y poner a disposición de usuarios internos y externos.
- **Analista en Diseño Gráfico:** se encarga de elaborar propuestas de diseño gráfico cuando se solicita un mapa impreso.
- **Técnico en Geografía:** se encarga de digitalizar la información de los mapas que se generan.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Departamento de Comercialización:** es el departamento al que se le brinda la información generada en el proceso, para que se pueda atender al usuario en su solicitud de compra de productos cartográficos.

6.4.2. Modelado de la fase de Generar Información Geográfica

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.4.3. Descripción de la fase

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Técnico en Sistema de Información Geográfica	<p>Interpretar y digitalizar insumos primarios</p> <p>De acuerdo al ciclo de vida del producto, se analiza la ortofotografía y modelo digital del terreno, para digitalizar la información de las capas fundamentales (hidrografías, curvas de nivel, relieves y carreteras).</p>	-
2	Técnico en Sistema de Información Geográfica	<p>Realizar primer control de calidad cartográfica</p> <p>Se realiza la revisión de las bases de datos preliminares (mapas o información histórica), aplicando criterios cartográficos de acuerdo a la escala.</p>	-
3	Técnico en Sistema de Información Geográfica	<p>Ajustar geoméricamente las capas</p> <p>Se ajustan las capas fundamentales (hidrografías, curvas de nivel, relieves y carreteras) de acuerdo al informe previo de revisión.</p> <p>Luego se realizan paralelamente la actividad 4 y 5.</p>	-
4	Clasificador de Campo	<p>Clasificar información de campo</p> <p>Se recolecta la información geográfica del 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, zonas poblacionales urbanas y rurales</p> <p>Se aplica el modelo de datos en base al manual técnico "Clasificación de Campo".</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Técnico en Sistema de Información Geográfica	<p>Digitalizar mapas</p> <p>Se incorpora a la base de datos geográfica ajustada o preliminar, la información obtenida durante el proceso de recolección en campo.</p> <p>Se revisan las coberturas cartográficas, validando las capas a las escalas específicas de trabajo y revisando la topología.</p>	-
6	Técnico en Sistema de Información Geográfica	<p>Efectuar generalización</p> <p>Cuando se tiene la base de datos geográfica actualizada, se consideran las propiedades geométricas y la cantidad de elementos recopilados en campo, para determinar qué tipo de cartografía puede elaborarse.</p>	-
7	Técnico en Sistema de Información Geográfica	<p>Editar mapa preliminar</p> <p>Se aplican todas las normativas y especificaciones, simbología, toponimia, información marginal para representar el tema de interés y se remite para revisión.</p>	-
8	Analista en Sistema de Información Geográfica	<p>Revisar y validar mapa</p> <p>Se aplican criterios cartográficos de acuerdo a la escala, en la revisión del mapa con datos generalizados: toponimia, información marginal y simbología.</p> <p>Luego se comprueba de conformidad a las especificaciones técnicas cartográficas.</p>	-
9	Analista en Sistema de Información Geográfica	<p>¿El mapa es conforme?</p> <p>Si el mapa está conforme, se realiza la actividad 10. Caso contrario, se realiza la actividad 7.</p>	-

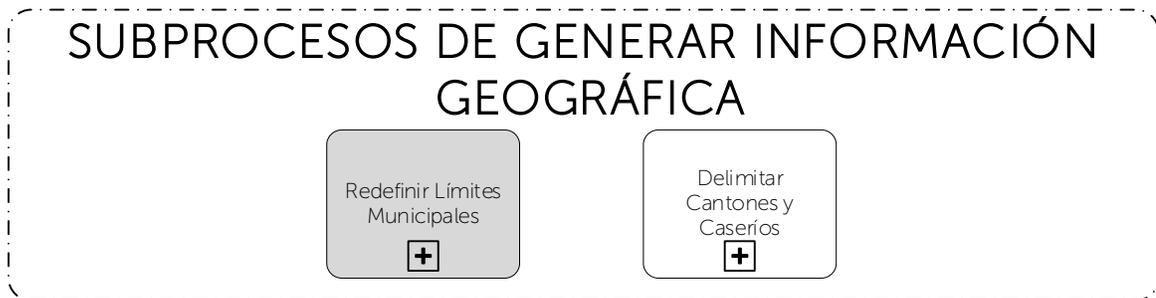
 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Analista en Sistema de Información Geográfica	<p>Editar mapa</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 planos urbanos) basado en especificaciones técnicas para la producción de mapas.</p>	-
11	Analista en Sistema de Información Geográfica	<p>¿Es un documento geográfico?</p> <p>Si se trata de productos de documentación bibliográfica de contenido geográfico, se realiza la actividad 12. Caso contrario, se realiza la actividad 14.</p>	-
12	Técnico en Geografía	<p>Recopilar información</p> <p>Se realiza la búsqueda de información a través de diferentes fuentes, publicas, oficiales y científicas. Luego se realiza la actividad 13.</p>	-
13	Técnico en Geografía	<p>Digitalizar información</p> <p>Se realiza la descripción de aspectos geográficos de determinada región y se revisa que el texto y croquis esté acorde a la guía establecida.</p>	-
14	Analista en Sistema de Información Geográfica	<p>¿Es un mapa impreso?</p> <p>Si la solicitud del usuario es un mapa impreso, se realiza la actividad 15. Caso contrario, se realiza la actividad 16.</p>	-
15	Analista en Diseño Gráfico	<p>Elaborar propuesto de diseño gráfico</p> <p>Se presenta la propuesta impresa de cualquier documento o mapa temático, para su correspondiente aprobación. Luego realiza la actividad 16.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Analista en Sistema de Información Geográfica	<p>Publicar mapa o documento geográfico</p> <p>Se agrega en el servidor de Comercialización la publicación del mapa o documento geográfico y se pone a disposición del Departamento de Comercialización para la venta. Cuando se necesitan mapas impresos, se realiza la petición a través del SIPCARGEO.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el proceso de Generar Información Geográfica.</p>	-

6.4.4. Subproceso de Redefinir Límites Municipales



Consiste en desarrollar proyecto de definición de límites municipales, con el propósito de que los trazos de los límites sean levantados y reconocidos por cualquier persona en campo; así como, darle rigidez a través de su respectivo Decreto Legislativo.

6.4.4.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Redefinir Límites Municipales**

- **Director IGCN:** se encarga de firmar certificaciones de definición de límites municipales, actas finales de límite consensuado y/o el informe de calificación de expediente concluido, que son remitidos a la Asamblea Legislativa

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Coordinador de Unidad de Límites:** se encarga de asignar las solicitudes de estudio a los Analistas de Límites Municipales y de realizar control de calidad de los documentos que se remiten a las Municipalidades y Asamblea Legislativa.
- **Analista de Límites Municipales:** se encarga de realizar análisis técnico documental, verificar elementos geográficos en campo, programar reuniones y elaborar los documentos que se remiten a las Municipalidades y Asamblea Legislativa.
- **Asamblea Legislativa:** es la entidad que solicita la redefinición de un límite municipal, mediante un requerimiento de la Comisión de Asuntos Municipales y quien aprueba el límite y emite decreto legislativo.
- **Municipalidades:** es la entidad que solicita la redefinición de un límite municipal, mediante un requerimiento de un Concejo Municipal. También se encargan de firmar los documentos generados del límite consensuado.

6.4.4.2 Modelado del subproceso de Redefinir Límites Municipales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.4.4.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Asignar solicitud de estudio</p> <p>Entrega copia de la solicitud del Estudio al Analista de Límites Municipales, por medio del Sistema de Control de actividades.</p>	-
2	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar análisis técnico documental</p> <p>Se recopila información del límite, se analiza y se genera 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> <p>En este análisis se deberá tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de límites según decretos 581 y 2587 • Descripciones técnicas unilaterales • Trazos históricos – cartográficos • Consulta de documentos registrales • Consulta base de datos gráfica y alfanumérica • Informe de verificación de campo • Si se trata de límites municipales en conflicto también se verifica: situación de la población que reside en la zona, consultas Archivo General de la Nación y antecedentes de reuniones previas. <p>Recibida la solicitud, el analista tendrá 15 días hábiles para realizar el Estudio, cuando se trata de límites municipales sin conflicto. Cuando son límites municipales en conflicto el analista tendrá de 15 a 30 días hábiles, dependiendo de su complejidad, que será determinada por el Coordinador de la Unidad.</p>	DL 581, 2587

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Se deberá conformar el expediente del Estudio, en formato digital y físico, con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codificación del expediente • Análisis técnico-documental • Gráfico del límite actual • Propuesta gráfica a presentar • Informe consulta registral • Informe consulta de datos gráfica y alfanumérica • Descripción técnica de la propuesta • Informe de verificación de campo • Si se trata de límites municipales en conflicto también se verifica: situación de la población que reside en la zona y antecedentes de reuniones previas. 	
3	Analista de Límites Municipales	<p>Verificar en campo elementos geográficos</p> <p>Se verifica en campo aquellos elementos geográficos que forman parte de la propuesta gráfica a presentar. Cuando sea necesario se puede verificar en Alcaldía algunos datos que pudieran abonar a la propuesta.</p>	-
4	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Realizar control de calidad de la propuesta</p> <p>Se realiza una revisión preliminar del gráfico y acta del límite, tanto en físico como en digital.</p>	DL 465
5	Coordinador de Unidad de Límites	<p>¿Se aprueba propuesta?</p> <p>Si la propuesta no tiene ninguna observación, el coordinador la dará por aprobada y se realiza la actividad 7. Caso contrario, es decir, que existen observaciones, se realiza la actividad 6.</p>	DL 465

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Analista de Límites Municipales	<p>Subsanar observaciones</p> <p>El analista debe de corregir las observaciones que se le han hecho a la propuesta.</p> <p>Se tendrá cinco días para realizar esta actividad.</p> <p>Luego se realiza la actividad 4.</p>	-
7	Analista de Límites Municipales	<p>Programar convocatoria de reunión inicial</p> <p>A partir de la aprobación de la propuesta, se dispondrá de tres días para la entrega de convocatoria de reunión inicial a las municipalidades intervinientes.</p> <p>La convocatoria deberá ser elaborada con los criterios que regula el decreto de Disposiciones Especiales para la Delimitación Territorial de los Municipios y se solicitará la conformación de una Comisión Municipal y su coordinador, validada por Acuerdo Municipal.</p> <p>Recibida la convocatoria, las municipalidades tendrán un plazo máximo de treinta días para presentar a la Unidad, la nómina de la comisión y su representante.</p> <p>La reunión deberá ser programada en un plazo no mayor a los treinta días, después de haber entregado la convocatoria a las municipalidades.</p> <p>Se espera el día de la reunión y se realiza la actividad 8.</p>	DL 465
8	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar reunión inicial</p> <p>Se realiza la presentación del análisis técnico-documental, propuesta gráfica y descripción técnica.</p> <p>Si se trata de límites municipales en conflicto:</p>	DL 465

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Se presenta, en la reunión, la posición sobre el límite de cada una de las municipalidades, en los casos donde existen antecedentes relacionados al tratamiento del límite, de manera gráfica. En caso de que una o ambas Comisiones Municipales, no se hicieren presentes; se levantará un acta en donde se detallarán los comparecientes, lo cual se hará del conocimiento de las Municipalidades de forma escrita, anexando copia de la propuesta; para la cual no se realizará inspección. <p>Independientemente el límite se encuentre en conflicto o no, se programa la verificación de campo y se levanta un acta.</p>	
9	Analista de Límites Municipales	<p>Verificar en campo elementos de la propuesta</p> <p>Se muestran los elementos que forman parte de la propuesta y se plasman en un informe.</p>	DL 465
10	Analista de Límites Municipales	<p>¿Límite consensuado?</p> <p>Si las partes involucradas llegan a un consenso, se realiza la actividad 11. Caso contrario se realiza la actividad 15.</p>	DL 465
11	Analista de Límites Municipales	<p>Elaborar acta y gráfico final</p> <p>Después que las partes acuerdan el consenso del límite, el analista tendrá cinco días para elaborar el acta y gráfico final.</p> <p>Se deberán de imprimir un ejemplar para su revisión.</p>	DL 465

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
12	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Realizar control de calidad de acta y gráfico final</p> <p>Revisa los documentos generados antes de remitirlos a las Autoridades Municipales.</p> <p>Dispondrá de cinco días para efectuar el control de calidad tanto del acta, como del gráfico.</p> <p>Luego se deberán de imprimir seis documentos originales.</p>	DL 465
13	Municipalidades	<p>Firmar acta y gráfico final</p> <p>El Alcalde y Síndico firma las actas y gráficos finales.</p> <p>Se dispondrá como máximo ocho días para realizar esta actividad.</p> <p>Luego se remite actas y gráficos firmados al Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN).</p>	DL 465
14	Director IGCN	<p>Firmar certificación</p> <p>El Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), o quien él designe, firma la Certificación de Definición de Límites Municipales.</p> <p>Esta actividad se deberá realizar en un período no mayor de ocho días, después de haberse recibido las actas y gráficos finales firmados.</p> <p>Luego se remite la Certificación del proceso que establece el Decreto Legislativo 465, a la Asamblea Legislativa en un período de hasta 8 días.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el proceso de Redefinir Límites Municipales.</p>	DL 465

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE REGISTROS DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar análisis de diferencias y pruebas presentadas</p> <p>Se realiza un análisis técnico y jurídico y se confronta con las pruebas presentadas por las partes involucradas y el informe de campo.</p>	DL 465
16	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar segunda propuesta gráficas</p> <p>Se realiza un nuevo gráfico, con los detalles no consensuados y se realiza el acta del límite, tanto en físico como en digital</p>	DL 465
17	Analista de Límites Municipales	<p>Programar convocatoria de segunda reunión</p> <p>Se realiza la convocatoria de segunda reunión a las municipalidades intervinientes.</p> <p>Si se trata de límites municipales en conflicto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se presenta, en la reunión, la posición sobre el límite de cada una de las municipalidades, en los casos donde existen antecedentes relacionados al tratamiento del límite, de manera gráfica. <p>En caso de que una o ambas Comisiones Municipales, no se presenten a la segunda reunión, se establecerá como Expediente Concluido, realizando la actividad 21.</p> <p>Se espera el día de reunión y se realiza actividad 18.</p>	DL 465
18	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar segunda reunión y programar verificación de campo</p> <p>En esta reunión se presenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta gráfica 	DL 465

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

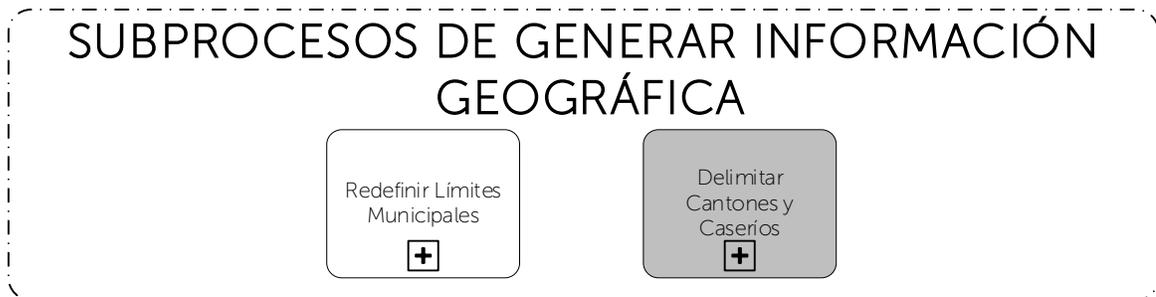
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Posición sobre el límite, por parte de cada una de las municipalidades, presentados en la primera reunión. • Análisis de pruebas presentadas por las municipalidades. • Situación de la población que reside en la zona. <p>Luego se programa la verificación de campo y se levanta un acta.</p>	
19	Analista de Límites Municipales	<p>Verificar en campo elementos de la propuesta</p> <p>Se muestran los elementos que forman parte de la segunda propuesta y se elabora un informe.</p>	DL 465
20	Analista de Límites Municipales	<p>¿Límite consensuado?</p> <p>Si no se logra llegar a un acuerdo con las partes intervinientes, se realiza la actividad 21. Caso contrario, se realiza la actividad 12.</p>	DL 465
21	Analista de Límites Municipales	<p>Declarar la calificación de expediente concluido</p> <p>Se prepara el expediente como concluido con las pruebas o documentación presentada por las municipalidades. Además, se anexan actas, ayudas memoria y listas de asistencia.</p>	DL 465
22	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Realizar informe de calificación de expediente concluido</p> <p>Redacta un informe para la Comisión de Asuntos Municipales, de la Asamblea Legislativa, dentro de los treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que fuese realizada la última verificación de campo.</p> <p>El informe deberá contener:</p>	DL 465

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis técnico-documental resumido. • Gráfico con propuestas presentadas a las municipalidades. • Gráfico conteniendo zona en disputa o pretensiones de las municipalidades. • Gráfico conteniendo la propuesta técnica sugerida por el CNR. • Resumen de las actuaciones realizadas conjuntamente con las municipalidades. • Situación de la población que reside en la zona. • Copia de pruebas o documentación presentada por cada municipalidad. <p>El analista conjuntamente con el coordinador, revisan el informe en un plazo de tres días.</p>	
23	Director IGCN	<p>Firmar informe de calificación de expediente concluido</p> <p>Revisa y firma el informe de calificación de expediente concluido.</p> <p>Se dispondrá de ocho días para enviar el documento a la Asamblea Legislativa.</p>	DL 465

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.4.5 Subproceso de Delimitar Cantones y Caseríos



Consiste en delimitar los cantones y sus correspondientes caseríos para un mejor ordenamiento y control del territorio nacional; así como generar una codificación única.

6.4.5.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Delimitar Cantones y Caseríos**

- **Coordinador de Unidad de Límites:** se encarga de asignar las solicitudes de estudio y realizar control de calidad de los documentos que se remiten a las Municipalidades.
- **Analista de Límites Municipales:** se encarga de realizar análisis técnico documental, verificar elementos geográficos en campo, programar reuniones y elaborar los documentos que se remiten a las Municipalidades.
- **Municipalidades:** es la entidad que solicita la delimitación de cantones y caseríos, mediante un requerimiento de un Concejo Municipal. También se encargan de emitir Acuerdo Municipal y publicarlo en el Diario Oficial.

6.4.5.2 Modelado del subproceso de Delimitar Cantones y Caseríos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.4.5.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Asignar solicitud de estudio</p> <p>Asigna el Estudio (Cantón y sus Caseríos correspondiente a un municipio determinado) al Analista de Límites Municipales, por medio del Sistema de Control de actividades.</p> <p>Las solicitudes podrán ser de oficio (por el barrido del proyecto de redefinición de límites), solicitud del Consejo Municipal, solicitud del IGCN o de Dirección Ejecutiva.</p>	-
2	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar análisis técnico documental</p> <p>Se realiza el análisis de forma escrita, tomando en consideración toda la información existente sobre el mismo: nombre, topónimos, composición, territorialidad, área, entre otros. Luego se comprara con la información manejada por otras instituciones.</p> <p>Luego se elabora una propuesta gráfica preliminar, por cada cantón y por cada uno de los caseríos que lo conforman.</p>	-
3	Analista de Límites Municipales	<p>Verificar en campo elementos geográficos</p> <p>Se verifica en campo aquellos elementos geográficos que forman parte de la propuesta gráfica a presentar. También se realiza las consultas a los habitantes de la zona, sobre su denominación.</p> <p>El número de salidas, estará supeditado a la cantidad de caseríos que posea el cantón.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
4	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Realizar control de calidad de la propuesta</p> <p>Se realiza una revisión final del gráfico y acta del límite, tanto en físico como en digital; una vez se haya concluido el municipio asignado.</p>	-
5	Coordinador de Unidad de Límites	<p>¿Se aprueba propuesta?</p> <p>Si la propuesta no tiene ninguna observación, el coordinador la dará por aprobada y se realiza la actividad 7. Caso contrario, es decir, que existen observaciones, se realiza la actividad 6.</p>	-
6	Analista de Límites Municipales	<p>Subsanar observaciones</p> <p>El analista debe de corregir las observaciones que se le han hecho a la propuesta.</p> <p>Se tendrá cinco días para realizar esta actividad.</p> <p>Luego se realiza la actividad 4.</p>	-
7	Analista de Límites Municipales	<p>Programar convocatoria de reunión inicial</p> <p>Envía Convocatoria al Concejo Municipal, solicitando que se conforme una comisión. A esta convocatoria se anexa copia del Estudio.</p> <p>Cuando se recibe el Acuerdo Municipal donde se hace constar el nombre de los miembros de la comisión y su representante; el analista convoca a una reunión, designando lugar, hora y fecha; la cual deberá ser dentro de los quince días hábiles, posterior a la recepción del acuerdo.</p> <p>Se espera el día de la reunión y se realiza la actividad 8.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
8	Analista de Límites Municipales	<p>Realizar primera reunión</p> <p>Se realiza la presentación del análisis técnico-documental, propuesta gráfica y descripción técnica; con el objetivo de analizar la opinión de la Comisión Municipal sobre el contenido de la propuesta.</p> <p>Luego se programa la verificación de campo y se levanta un acta.</p>	-
9	Analista de Límites Municipales	<p>Verificar en campo elementos de la propuesta</p> <p>Se muestran los elementos que forman parte de la propuesta y se plasman en un informe.</p> <p>El número de salidas, estará supeditado a la cantidad de caseríos que posea el cantón.</p> <p>De existir dudas, la comisión podrá realizar las consultas pertinentes con sus autoridades dentro de los quince días hábiles contado a partir de la fecha de inspección de campo; programando una reunión con fecha, lugar y hora, el cual la Comisión deberá hacer llegar a la Unidad, de forma escrita. En caso de existir problemas sobre la definición del nombre del cantón o caserío, debido a que posee más de dos nombres o la forma en que lo reconocen sus pobladores no es coincidente, la municipalidad será la encargada de definir el nombre bajo el cual se reconocerá, utilizando el método que estime conveniente y lo pondrá en conocimiento de la Unidad. Para este último caso, quedará suspendido temporalmente el proceso, mientras la Comisión Municipal define el nombre.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Analista de Límites Municipales	<p>Elaborar descripción técnica y gráfica final</p> <p>Elabora la descripción técnica y propuesta gráfica final, para que sea presentada por la Comisión a su respectivo Concejo.</p>	-
11	Coordinador de Unidad de Límites	<p>Realizar control de calidad de descripción técnica y propuesta gráfica final</p> <p>Revisa los documentos generados antes de remitirlos a las Autoridades Municipales.</p> <p>Se hace entrega de una copia de la descripción técnica y un juego de planos sellados y firmados por el Coordinador de la Unidad.</p>	-
12	Municipalidades	<p>¿Se aprueba propuesta?</p> <p>Si la propuesta no es aprobada por las Municipalidades, se remite a la Unidad y esta subsana la(s) observación(es) y luego realiza la actividad 10. Caso contrario, es decir, que si se aprueba la propuesta, se realiza actividad 13.</p>	-
13	Municipalidades	<p>Emitir Acuerdo Municipal</p> <p>Se emite Acuerdo Municipal de la delimitación del cantón y sus caseríos.</p>	-
14	Municipalidades	<p>Publicar en Diario Oficial</p> <p>Luego de emitir el Acuerdo Municipal, este deberá ser publicado en el Diario Oficial por la Municipalidad correspondiente.</p> <p>Cuando se publica en el Diario Oficial el Acuerdo que valida los límites del cantón y sus caseríos, lo notificará a la Unidad para que esta lo ponga a</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DEL ESTADO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		disposición de la Gerencia de Mantenimiento Catastral. Con esta actividad se finaliza el proceso de Delimitar Cantones y Caseríos.	

6.5 Fase de Actualizar Información Catastral



Esta fase también es conocida como Mantenimiento Catastral, cuyo objetivo es garantizar la correcta localización de los inmuebles, la calidad de la información y la integridad de los datos que se brinda en los procesos del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, de acuerdo a las leyes y normas establecidas, para contribuir al desarrollo económico - social del país.

Las principales funciones de esta fase son:

- Determinar físicamente los límites de las propiedades inmobiliarias en beneficio de los propietarios o poseedores, de la comunidad y del Estado, unificando su nomenclatura y codificación.
- Elaborar mapas catastrales que constituyan herramienta básica para proponer proyectos de inversión en el país.
- Contribuir a que exista una veracidad de información física relativa a la unidad inmobiliaria vinculada a los documentos jurídicos.
- Registrar la evolución histórica de la información catastral para facilitar la proyección de las tendencias del desarrollo de las ciudades.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

Dentro de este subproceso se realizan, en segundo nivel, los subprocesos de Elaborar Certificación de la Denominación Catastral o Informes, Revisar Planos, Vender Productos Catastrales, Elaborar Estudios Registral Catastral y Realizar Vinculación Catastral.



6.5.1 Participantes y rol que desempeña en la fase

Nombre de la fase: **Actualizar Información Catastral**

- **Usuario:** es la persona jurídica o natural que solicita el servicio de mantenimiento catastral.
- **Técnico Catastral de Ventanilla Externa/Interna:** es el encargado de ingresar, distribuir y cerrar las transacciones que se generan en el SACT.
- **Jefe OMC:** es el encargado de programar y distribuir las inspecciones de campo, si estas son requeridas.
- **Técnico Catastral de Campo:** es el encargado de realizar la inspección de campo y plasmar la información recopilada en campo en un informe, para luego verificar que la existencia de antecedentes registrales sea concordante a la parcela verificada.
- **Analista Catastral de Mapeo:** se encarga de revisar los planos presentados por los usuarios y realizar el mantenimiento catastral para actualizar los mapas catastrales.
- **Técnico Catastral de Digitación:** se encarga de generar fichas de nuevas parcelas, actualizar la base de datos alfanumérica y generar las matrículas para Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, cuando se generan nuevas parcelas.

6.5.2 Modelado de la fase de Actualizar Información Catastral

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:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.3 Descripción de la fase

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Solicitar mantenimiento catastral</p> <p>Se presenta a la ventanilla de información del CNR para solicitar el mantenimiento catastral y entregar documentos de respaldo para dar solución al trámite requerido.</p> <p>Los documentos que deberán de presentar para solicitar mantenimiento gráfico es el plano de levantamiento topográfico que represente la realidad física de la propiedad.</p> <p>Si lo que requiere es actualización de propietario, cambio de dato registral vinculado a la parcela controlada, cambio en la dirección u otro relacionado con los datos alfanuméricos de la parcela, deberá presentar solicitud en la que exponga la petición e indique cual es el dato correcto.</p>	-
2	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Interna	<p>Ingresar transacción y distribuir</p> <p>Recibe y revisa documentos entregados por el usuario, verificando la recepción de los mismos en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones (SACT).</p>	-
3	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Interna	<p>¿Requiere verificación de linderos?</p> <p>Si el técnico determina enviar a campo la transacción del documento, selecciona el estado "Se requiere verificación de linderos" en el SACT y se realiza la actividad 4. Caso contrario, es decir, que no requiera verificación de linderos, se realiza la actividad 7.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
4	Jefe OMC	<p>Programar inspección y distribuir</p> <p>Se calendariza la fecha en que se realizará la inspección de campo y el técnico asignado, esta programación se ingresa en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones. Además se contacta con el usuario para informarle la fecha programada para la inspección en campo.</p>	-
5	Técnico Catastral de Campo	<p>Realizar inspección de campo</p> <p>Se comprueba quien ejerce la posesión, la correcta ubicación de la parcela, si las medidas presentadas en el plano coinciden con la realidad física y que no exista afectación a terceros. Para ello se realiza una entrevista con el propietario, poseedor o informante del inmueble y verifica que la ubicación de la parcela a investigar coincida con los datos colocados en la solicitud; luego se verifican los linderos de la parcela</p> <p>Si el solicitante adjunta un plano topográfico, se revisa el montaje catastral, procesado previamente, recorriendo los linderos de la parcela que difieran con lo controlado en Catastro, acompañado por los colindantes de la parcela (si se encontrasen en el lugar), según el lindero que compartan con ella.</p> <p>Posteriormente se efectúa la comparación física del inmueble con la información gráfica y llena los datos de la Ficha Catastral</p> <p>De no encontrarse el propietario, poseedor o informante en la parcela, el interesado solicitará una nueva inspección.</p>	Art. 16 y 17 de la Ley de Catastro

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Técnico Catastral de Campo	<p>Elaborar informe</p> <p>Verifica en base de datos catastral que la información este de acuerdo a lo investigado y concluido en análisis realizado.</p> <p>Se deberá de documentar toda modificación encontrada en campo en cuanto a Fichas Catastrales, Mapas y toda aquella información necesaria a ser modificada en las bases de datos catastrales.</p> <p>Luego se emite informe en el SACT de la inspección de campo, detallando las observaciones al plano presentado, se imprime y firma, entregándolo al Analista Catastral.</p>	-
7	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Interna	<p>¿Requiere actualización gráfica?</p> <p>Si se necesita actualizar los mapas catastrales, se realiza la actividad 8. Caso contrario, se realiza la actividad 9.</p>	-
8	Analista Catastral de Mapeo	<p>Realizar actualización gráfica</p> <p>Realiza la reconstrucción gráfica digital de la información recopilada en campo y la verificación en todas las bases disponibles, la existencia de antecedentes registrales, que sea concordante a la parcela verificada.</p> <p>Se ingresa al SACT y se asigna nuevos números de parcela, si es necesario. Posteriormente se realiza el proceso de limpieza al archivo de trabajo efectuado y se actualiza con herramientas del software correspondiente.</p> <p>Luego se elabora un documento con la información técnica de las parcelas generadas y se remite el</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		mapa catastral actualizado, al técnico catastral de digitación, para realizar la actividad 10.	
9	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Interna	<p>¿Requiere actualización alfanumérica?</p> <p>Si se necesita actualizar información alfanumérica referente a propietarios, dirección, pre matrícula, entre otros; se realiza la actividad 10. Caso contrario, se realiza la actividad 11.</p>	-
10	Técnico Catastral de Digitación	<p>Actualizar base de datos alfanumérica y/o generar pre matrícula</p> <p>Recibe documentos con formulario e informe técnico registral debidamente completados en los campos correspondientes y verifica los datos de la Escritura contra la información técnica proporcionada en el plano revisado.</p> <p>Luego ingresa al Sistema de Información Registro y Catastro (SIRYC) para verificar si el asiento de presentación está relacionado a la matrícula del antecedente. Cuando las matrículas están relacionadas, se generan las pre matrículas de acuerdo a lo procedente.</p> <p>En los casos que se haya generado las pre matrículas y la información gráfica (mapa catastral), se encuentre en mapas catastrales bajo responsabilidad de otra OMC, el Técnico Catastral de Digitación remitirá vía correo electrónico, al Jefe de la OMC correspondiente, la información de las matrículas y datos generales del propietario, que requiere actualización de mapa y/o base de datos, para que éste lo complemente con un Mantenimiento Catastral y la información sea coincidente con lo inscrito, vinculando la nueva matrícula generada.</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:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Posteriormente, ingresa al SACT para digitar las nuevas fichas catastrales en base de datos de Catastro y realiza la actualización y vinculación de la misma, según las certificaciones catastrales y los informes solicitados por el procedimiento de verificación e investigación de linderos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se genera una nueva parcela, deberá generar nueva ficha catastral en el sistema, actualizando base de datos de Catastro, con los datos especificados en las fichas. <p>Si hubo afectación de los colindantes deberá de hacer los mantenimientos catastrales necesarios, siempre y cuando en la ficha de campo exista firma de los colindantes en donde se hará la modificación de linderos.</p>	
11	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Interna	<p>Finalizar transacción</p> <p>Recibe la pre matrícula y/o ficha catastral con los documentos anexos y cierra la transacción en el SACT.</p> <p>Los documentos generados en la vinculación y los confrontados, se remiten al usuario interno o externo.</p> <p>Con esta actividad se finaliza la fase de Actualizar Información Catastral.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.5.4 Subproceso de Elaborar Certificación de la Denominación Catastral o Informes



Consiste en realizar la investigación y análisis de la información que contiene la ficha catastral de una parcela a fin de determinar su conformidad con la realidad para efecto de extender la correspondiente Certificación de Denominación Catastral o Informe Catastral.

6.5.4.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Elaborar Certificación de la Denominación Catastral o Informes**

- **Usuario:** es la persona natural o persona jurídica que realiza la solicitud de Certificación de la Denominación Catastral o Informe. También es quien deberá de solventar las correcciones que surjan del proceso.
- **Técnico Catastral de Ventanilla Externa:** se encarga de atender al usuario, generar transacción y entregar el resultado del servicio que solicita.
- **Técnico Catastral de Digitación:** se encarga de realizar la actualización de base de datos alfanumérica.
- **Analista Catastral de Mapeo:** se encarga de realizar la actualización de base de datos gráfica.
- **Técnico Catastral de Archivo:** se encarga de ordenar, clasificar, verificar existencia y disponibilidad, y recibir solicitudes de préstamo de expedientes catastrales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Jefe OMC:** se encarga de programar inspecciones de campo, validar y solicitar apoyo externo y revisar, validar y firmar CDC o informes.
- **Jefe de Topografía:** se encarga de coordinar la realización de la verificación y medición en campo con equipo topográfico según solicitud del Jefe OMC.
- **FGR, Topografía, Jurídicos, Límites de Fronteras u otras Instituciones:** se encargan de realizar un informe con información que permita dar solución a la solicitud del usuario.
- **RPRH:** se encarga de generar el informe de resultado de búsqueda de los datos del poseedor en sus bases de datos, que permita dar solución a la solicitud del usuario. Esto aplica únicamente en zonas no catastradas.
- **Técnico Catastral de Campo:** se encarga de coordinar y realizar la inspección de campo, cuando es necesaria y solicitar apoyo externo.

6.5.4.2 Modelado del subproceso de Elaborar Certificación de la Denominación Catastral o Informes

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.4.3 Descripción del subproceso

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Solicitar Certificación de la Denominación Catastral o Informes</p> <p>El usuario solicita Certificación de la Denominación Catastral o Informe.</p>	-
2	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	<p>Generar transacción de servicio</p> <p>Se genera un número de transacción del servicio y se plasma en la boleta de presentación. Esta boleta de presentación se le entrega al usuario.</p> <p>El usuario espera resolución.</p>	-
3	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	<p>Preparar expediente y distribuir</p> <p>Se conforma el expediente con la información recibida de acuerdo a los requisitos del servicio solicitado</p>	-
4	Jefe OMC	<p>Distribuir y programar inspección</p> <p>Se reciben las solicitudes de inspección e investigación en campo y se elabora la programación semanal.</p> <p>Luego se calendariza la fecha en que se realizará la inspección de campo y se asigna el técnico responsable, mediante el Sistema Administrativo de Control de Transacciones (SACT).</p>	-
5	Técnico Catastral de Campo	<p>Pre investigar antecedentes y contactar al usuario</p> <p>Se realiza una investigación del propietario o poseedor, consultando en las bases de datos catastrales y registrales, con el nombre del propietario o poseedor y/o la dirección de la parcela, para la posterior verificación en campo.</p>	-

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Luego se contacta con el usuario para informarle la fecha de la inspección en campo.	
6	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Requiere expediente?</p> <p>En caso de impugnaciones de CDC o informes, se requiere el expediente y se realiza la actividad 7. Caso contrario, se realiza la actividad 8.</p>	-
7	Técnico Catastral de Archivo	<p>Proveer expediente</p> <p>Por medio del SISCONTARC recibe las solicitudes de préstamo de expedientes, verifica su existencia y disponibilidad, revisa el contenido del expediente contra el sistema y procede al préstamo.</p> <p>Luego se realiza la actividad 8.</p>	-
8	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Se contactó al usuario?</p> <p>Si se contacta al usuario para coordinar la inspección de campo, se realiza la actividad 9. Caso contrario, se realiza la actividad 26.</p>	-
9	Técnico Catastral de Campo	<p>Realizar inspección de campo</p> <p>Se realiza una entrevista con el propietario, poseedor o informante del inmueble y verifica que la ubicación de la parcela a investigar, coincida con los datos colocados en la solicitud de inspección de campo.</p> <p>Luego se verifican los linderos de la parcela, solicitando al propietario, poseedor o informante que indique los límites que reconoce como su propiedad, consultando (de ser posible) con el colindante respectivo para cada lindero y que éste manifieste su conformidad con lo que se está definiendo. Si el solicitante adjuntara un plano</p>	-

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>topográfico se revisará el montaje catastral procesado previamente, recorriendo los linderos de la parcela que difieran con lo controlado en Catastro, acompañado por los colindantes de la parcela (si se encontrasen en el lugar) según el lindero que compartan con ella.</p> <p>Si ambos están de acuerdo (propietario y colindante) se deberá llenar la Ficha Catastral.</p> <p>Se deberá comprobar quien ejerce la posesión, la correcta ubicación de la parcela a través de la entrevista con las colindancias.</p> <p>Luego se documenta toda modificación encontrada en campo, en cuanto a Fichas Catastrales, Mapas y toda aquella información necesaria a ser modificada en las bases de datos catastrales si procediere.</p>	
10	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Es zona no catastrada?</p> <p>Si la parcela de interés no se encuentra en una zona no catastrada, se realiza la actividad 13. Caso contrario, se realiza la actividad 11.</p>	-
11	Técnico Catastral de Campo	<p>Solicitar información al RPRH</p> <p>Se solicita apoyo al RPRH para que puedan elaborar un informe de poseedor, que permita esclarecer la solicitud del usuario.</p>	-
12	RPRH	<p>Brindar informe de poseedor</p> <p>El RPRH elabora el informe de poseedor y lo entrega al técnico catastral de campo. Luego se realiza la actividad 13.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
13	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Requiere elaboración de gráfico?</p> <p>Si se necesita realizar gráfico, cuando no se ha presentado plano, se realiza la actividad 14. Caso contrario, se realiza la actividad 15.</p>	-
14	Técnico Catastral de Campo	<p>Elaborar RGD y análisis registral</p> <p>Se realiza la reconstrucción gráfica digital de la información recopilada en campo y la verificación en todas las bases disponibles, de la existencia de antecedentes registrales y que sea concordante a la parcela verificada.</p> <p>Además, se realiza el análisis registral consultando los nombres recabados en la inspección de campo, nombre del antiguo propietario o poseedor, colindantes actuales y anteriores; para verificar si estos poseen documento inscrito.</p> <p>Se dibujan los linderos que se modifican de la parcela en archivo nombrado con número de transacción o dentro de archivo nombrado con código de mapa o sector y extensión.</p> <p>Luego se guarda el archivo digital de todo el plano de la parcela verificada en campo, cuando se le haya efectuado ajuste de rotación, y se le coloca el número de transacción como centroide.</p>	-
15	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Se puede resolver?</p> <p>Si el analista catastral de mapeo realiza el análisis del informe de campo y determina que la solicitud del usuario se puede resolver, realiza la actividad 22. Caso contrario, que no se puede resolver, se realiza la actividad 16.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Técnico Catastral de Campo	Solicitar apoyo externo Cuando no se puede resolver la solicitud del usuario con la información y recursos de la Institución, se solicita apoyo de otras Instituciones o apoyo interno a otras unidades si este así lo requiere.	-
17	Jefe OMC	Validar requerimiento de apoyo Revisa la información generada y los antecedentes registrales, para corroborar que efectivamente no se puede resolver la solicitud de Certificación de la Denominación Catastral o Informes.	-
18	Jefe OMC	¿Confirma que no se puede resolver? Si el Jefe OMC confirma que la solicitud del usuario no se puede resolver, se realiza actividad 19. Caso contrario se realiza la actividad 26.	-
19	Jefe OMC	Solicitar apoyo con memorando Se elabora memorando a la(s) Institución(es) pertinente(s), solicitando apoyo para aclarar información de parcela de interés.	-
20	FGR, Topografía, Jurídicos, Límites de Fronteras u otras Instituciones:	Realizar gestión de apoyo La institución pertinente genera un informe que es enviado al Jefe de OMC para que realice la actividad 21.	-

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:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
21	Jefe OMC	<p>Remitir informe de apoyo externo</p> <p>Envía informe de apoyo externo al técnico catastral de campo, para que continúe con la resolución de la solicitud del usuario.</p> <p>Luego realiza la actividad 26.</p>	-
22	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Requiere actualización de base de datos gráfica?</p> <p>Si se necesita actualización de base de datos gráfica, en caso así lo determina, se realiza la actividad 23. Caso contrario, es decir, que no necesite actualización, se realiza la actividad 25.</p>	-
23	Analista Catastral de Mapeo	<p>Realizar actualización de base de datos gráfica</p> <p>Se compara la descripción técnica contra el documento presentado y luego se actualizan los mapas catastrales.</p>	-
24	Analista Catastral de Mapeo	<p>¿Requiere actualización de base de datos alfanumérica?</p> <p>Si se necesita actualización de base de datos alfanumérica, se realiza la actividad 25. Caso contrario, es decir, que no necesite actualización, se realiza la actividad 26.</p>	-
25	Técnico Catastral de Digitación	<p>Realizar actualización de base de datos alfanumérica</p> <p>Se actualiza la información alfanumérica referente a propietarios, dirección, pre matrícula, entre otros. Luego se realiza la actividad 26.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE REGISTROS DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
26	Técnico Catastral de Campo	<p>Elaborar la Certificación de la Denominación Catastral, Informe o Resolución</p> <p>Para los casos favorables, es decir que se pueda elaborar la Certificación de Denominación Catastral (CDC) o Informe Catastral, se completa la información correspondiente en el SACT. Luego se imprimen dos documentos de CDC y se firman para entregarlas junto con el expediente, al Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral para su revisión.</p> <p>Para los casos que no se puede resolver la solicitud o que no se contacte al usuario, se elabora la resolución.</p> <p>Luego se realiza de manera paralela, las actividades 27 y 28.</p>	-
27	Jefe OMC	<p>Revisar y validar CDC o Informe</p> <p>Se realiza control de calidad a la Certificación de la Denominación Catastral o Informe emitido por el técnico catastral de campo. Luego se realiza la actividad 29.</p>	-
28	Técnico Catastral de Archivo	<p>Ingresar expediente al SISCONTARC</p> <p>Por medio del SISCONTARC se completa el expediente y se archiva. Luego se actualiza la base de datos de expedientes catastrales en el sistema mencionado. Se espera a que se vuelva a actualizar el archivo y realiza la actividad 32.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
29	Jefe OMC	<p>¿Está correcta la CDC o Informe?</p> <p>Si la resolución está correcta, se realiza la actividad 30. Caso contrario, se realiza nuevamente la actividad 26.</p>	-
30	Jefe OMC	<p>Firmar CDC o Informe</p> <p>Se recibe el expediente de la Certificación de la Denominación Catastral e Informe (original y copia) y se revisa el contenido.</p> <p>Al finalizar la verificación de la información, se firma y sella las Certificaciones y/o Informes Catastrales.</p> <p>Luego se realiza la actividad 31.</p>	-
31	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	<p>Entregar CDC o Informe</p> <p>Se entrega el CDC o Informe al usuario, según sea su solicitud. Luego se realizan paralelamente las actividades 32 y 33.</p>	-
32	Técnico Catastral de Archivo	<p>Completar expediente en el SISCONTARC</p> <p>Se anexa la información faltante al expediente y se archiva.</p>	-
33	Usuario	<p>¿Se trata de una notificación de correcciones de solicitudes de certificaciones catastrales?</p> <p>Si el usuario recibe notificación de correcciones, se realiza la actividad 34. Caso contrario, es decir, que no hay correcciones que realizar, se finaliza el proceso con una solicitud de CDC o Informe atendida.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
34	Usuario	<p>Solventar correcciones</p> <p>El usuario debe de subsanar las correcciones que le han sido señaladas y realiza nuevamente la actividad 1.</p> <p>El usuario tiene hasta 10 días hábiles para subsanar las correcciones; si no lo realiza en dicho plazo, se inicia el tiempo de caducidad que son 30 días adicionales y el proceso termina con una solicitud caducada.</p>	-

6.5.5 Subproceso de Revisar Planos



Consiste en revisar la información proporcionada por el usuario (planos), contra la información contenida en la base Catastral y Registral. Se verifica que los planos de levantamientos topográficos, cumplan con lo establecido en el folleto de *Requisitos y Precios de Servicio en las Oficinas de Mantenimiento Catastral del País*, para realizar la actualización catastral; con el fin de 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.

6.5.5.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Revisar Planos**

- **Usuario:** es la persona natural que realiza la solicitud de revisión planos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Técnico Catastral de Ventanilla Externa:** se encarga de atender al usuario y generar transacción del servicio que solicita.
- **Analista Catastral de Mapeo:** se encarga de realizar montaje catastral, archivo administrativo y actualización de base de datos gráfica y elaborar resolución.
- **Técnico Catastral de Archivo:** se encarga de ordenar, clasificar, verificar existencia y disponibilidad, y recibir solicitudes de préstamo de expedientes catastrales.
- **Jefe OMC:** se encarga de programar inspecciones de campo, validar y solicitar apoyo externo y revisar, validar y firmar resoluciones.
- **Técnico Catastral de Digitación:** se encarga de realizar la actualización de base de datos alfanumérica.
- **Jefe de Topografía:** se encarga de realizar la verificación y medición en campo con equipo topográfico según solicitud del Jefe OMC.
- **FGR, Topografía, Jurídicos, Límites de Fronteras u otras Instituciones:** se encarga de realizar un informe con información que permita dar solución a la solicitud del cliente.
- **Técnico Catastral de Campo:** se encarga de coordinar y realizar la inspección de campo, cuando es necesaria.

6.5.5.2 Modelado del subproceso de Revisar Planos

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.5.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Solicitar servicio de Revisión de Planos</p> <p>Se presenta a la oficina de mantenimiento catastral y se solicita la Revisión de Planos, tomando en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar clave catastral actualizada (N°. de mapa y N°. de parcela). • Presentar Comprobante de Pago debidamente cancelado según el precio correspondiente al servicio e indicando en concepto el servicio requerido. • Proporcionar el número de la (s) matricula (s) o antecedente (s) de inscripción que ampara el inmueble a revisar, identificando el inmueble sobre el que se realizará el trámite. • Mostrar Documento de Identidad del solicitante (DUI o Pasaporte en caso de extranjeros). • Presentar Plano del Levantamiento Topográfico que deberá contener Firma y Sello del Profesional responsable registrado debidamente en el MVDU. • Si el trámite es presentado por persona distinta del titular del inmueble, debe presentar autorización por escrito con firma del propietario legalizada por notario. <p>Este servicio también se puede solicitar en línea a través de la página web del CNR.</p>	-
2	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	<p>¿Es una corrección?</p> <p>Si el usuario presenta una corrección se realiza la actividad 3. Caso contrario, es decir, que es una solicitud nueva, se realiza la actividad 6.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
3	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	Verificar cumplimiento de observaciones Revisar que las observaciones realizadas fueron subsanadas completamente y que es congruente con la solicitud presentada.	-
4	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	¿Está todo correcto? Si el usuario ha subsanado las observaciones que se le han indicado, se realiza la actividad 6. Caso contrario, se realiza la actividad 5.	-
5	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	Informar al cliente el incumplimiento de observaciones Si aún persisten las observaciones, se le informa al usuario y se espera que subsane para que luego realice la actividad 1.	-
6	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	Generar transacción de servicio Se genera un número de transacción del servicio y se plasma en la boleta de presentación. Esta boleta de presentación se le entrega al usuario. El usuario espera resolución. Luego se realiza la actividad 7.	-
7	Técnico Catastral de Ventanilla Externa	Preparar expediente y distribuir Se conforma el expediente con la información recibida de acuerdo a los requisitos del servicio solicitado.	-
8	Analista Catastral de Mapeo	Efectuar montaje catastral En el archivo donde se visualiza el resultado de la poligonal de linderos, se llama de referencia las hojas y/o sectores catastrales, mapas topográficos, archivos "*.adm", ortofotos y/o restituciones del	-

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		mapa o sector 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.	
9	Analista Catastral de Mapeo	¿Requiere expediente? Si para resolver la solicitud del usuario, se requiere el expediente, se realiza la actividad 10. Caso contrario, se realiza la actividad 11.	-
10	Técnico Catastral de Archivo	Proveer expediente Por medio del SISCONTARC recibe las solicitudes de préstamo de expedientes, verifica su existencia y disponibilidad, revisa el contenido del expediente contra el sistema y procede al préstamo	-
11	Analista Catastral de Mapeo	¿Coincide plano con BD, antecedentes relacionados y realidad física? Si se verifica que la información de la base de datos catastral, antecedentes y realidad física es coincidente con los planos presentados, se realiza la actividad 12. Caso contrario, se realiza la actividad 16:	-
12	Analista Catastral de Mapeo	Preparar archivo administrativo Se elabora el archivo gráfico del inmueble (ADM), para cuando se presente documento del Registro,	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		este pueda generar la actualización en el mapa catastral.	
13	Analista Catastral de Mapeo	<p>¿Requiere actualización sin documento?</p> <p>Si para realizar la actualización no se necesita documento, se realiza la actividad 14. Caso contrario, se realiza la actividad 32.</p>	-
14	Analista Catastral de Mapeo	<p>Realizar actualización de base de datos gráfica</p> <p>Se compara la descripción técnica del proyecto aprobado contra el documento presentado y luego se actualizan los mapas catastrales.</p>	-
15	Técnico Catastral de Digitación	<p>Realizar actualización de base de datos alfanumérica</p> <p>Se actualiza la información alfanumérica referente a propietarios, dirección y se genera la pre matrícula, entre otros.</p> <p>Luego se realiza la actividad 32.</p>	-
16	Analista Catastral de Mapeo	<p>¿Requiere inspección de campo?</p> <p>Si no se necesita inspección de campo para resolver, se realiza la actividad 32. Caso contrario, se realiza la actividad 17.</p>	-
17	Analista Catastral de Mapeo	<p>Solicitar inspección de campo</p> <p>Se solicita para determinar la coincidencia entre el plano presentado por el usuario y la realidad física parcela.</p>	-
18	Jefe OMC	<p>Programar inspección y distribuir</p> <p>Se calendariza la fecha en que se realizará la inspección de campo y se asigna el técnico que estará a cargo de dicha inspección.</p>	-

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	Técnico Catastral de Campo	<p>Contactar al usuario</p> <p>Se consulta en las bases de datos catastrales y registrales, la información referente a la parcela de interés, para la posterior verificación en campo. Luego se contacta con el usuario para informarle la fecha de la inspección en campo.</p>	-
20	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Se contactó al usuario?</p> <p>Si se contacta al usuario para coordinar la inspección de campo, se realiza la actividad 21. Caso contrario, se realiza la actividad 32.</p>	-
21	Técnico Catastral de Campo	<p>Realizar inspección de campo</p> <p>Se comprueba la correcta ubicación de la parcela y si las medidas presentadas en el plano coinciden con la realidad física y que no exista afectación a terceros.</p>	-
22	Técnico Catastral de Campo	<p>¿Requiere elaboración de gráfico?</p> <p>Si se necesita realizar gráfico, se realiza la actividad 23. Caso contrario, se realiza la actividad 24.</p>	-
23	Técnico Catastral de Campo	<p>Elaborar RGD</p> <p>Se realiza la reconstrucción gráfica digital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • información recopilada en campo • verificación en todas las bases disponibles de la existencia de antecedentes registrales y que sea concordante a la parcela verificada. 	-
24	Analista Catastral de Mapeo	<p>¿Se puede resolver?</p> <p>Si el analista catastral de mapeo realiza el análisis del informe de campo y determina que la solicitud se puede resolver, realiza la actividad 8. Caso contrario, que no se puede resolver, se observa si se necesita</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		más información por parte del usuario o si al analizar se requiere apoyo externo, se realiza la actividad 25.	
25	Analista Catastral de Mapeo	Solicitar apoyo externo Cuando no se puede resolver la solicitud con la información y recursos de la Institución, se solicita apoyo de unidades internas como topografía o jurídica y apoyo externo de otras Instituciones.	-
26	Jefe OMC	Validar requerimiento de apoyo Revisa la información generada y los antecedentes registrales, para corroborar que efectivamente no se puede resolver la solicitud de revisión de planos.	-
27	Jefe OMC	¿Confirma que no se puede resolver? Si el Jefe OMC confirma que la solicitud del usuario no se puede resolver, se realiza actividad 28. Caso contrario se realiza la actividad 32.	-
28	Jefe OMC	Solicitar apoyo con memorando Se elabora oficio a la(s) Institución(es) pertinente(s), solicitando apoyo para aclarar información de parcela de interés.	-
29	Jefe OMC	¿Requiere levantamiento topográfico? Si se necesita un levantamiento topográfico para poder resolver, se realiza la actividad 31. Caso contrario, se realiza la actividad 30.	-
30	FGR, Topografía, Jurídicos, Límites de Frontera u otras Instituciones	Realizar gestión de apoyo La institución pertinente genera un informe que es enviado al Analista Catastral de Mapeo para que realice la actividad 8.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
31	Jefe de Topografía	<p>Realizar levantamiento topográfico</p> <p>El técnico de topografía realiza el levantamiento topográfico y elaboran un documento que es remitido por el Jefe de Topografía, al Analista Catastral de Mapeo para que realice la actividad 8.</p>	-
32	Analista Catastral de Mapeo	<p>Elaborar resolución</p> <p>Se prepara el documento en el que se le notifica al usuario el resultado de la revisión de su plano. Puede resultar una resolución final o bien, una resolución de observaciones para que el usuario subsane. Luego paralelamente se realiza la actividad 33 y 34.</p>	-
33	Jefe OMC	<p>Revisar y validar resolución</p> <p>Se realiza control de calidad a la resolución emitida por el Analista Catastral de Mapeo. Luego se realiza la actividad 35.</p>	-
34	Técnico Catastral de Archivo	<p>Ingresar expediente al SISCONTARC</p> <p>Por medio del SISCONTARC se completa el expediente y se archiva. Luego se actualiza la base de datos de expedientes catastrales en el sistema mencionado y se archiva el expediente.</p>	-
35	Jefe OMC	<p>¿Está correcta la resolución?</p> <p>Si la resolución está correcta, se realiza la actividad 36. Caso contrario, se realiza nuevamente la actividad 32.</p>	-
36	Jefe OMC	<p>Firmar electrónicamente resolución</p> <p>Independientemente la resolución sea favorable o de observaciones, este documento es firmado por el Jefe OMC de manera electrónica y se carga en el NEDER.</p>	-

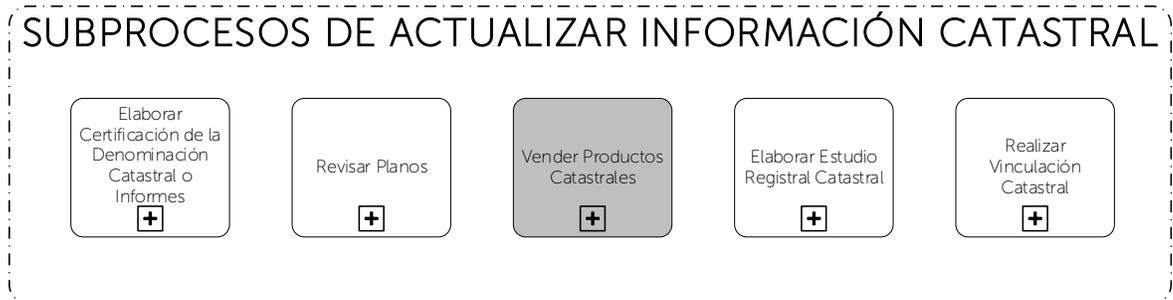
ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
37	Usuario	<p>Descargar resolución de NEDER</p> <p>Ingresa al sistema NEDER y descarga la resolución emitida por el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, a través de la oficina de Mantenimiento Catastral.</p> <p>En algunos casos, el usuario retira la resolución en Oficina, si no dejó dirección de correo electrónico.</p>	-
38	Usuario	<p>¿Se trata de una resolución de observaciones?</p> <p>Si el usuario recibe una resolución de observaciones realiza la actividad 39. Caso contrario, es decir, que se tenga una resolución favorable final, el proceso termina con la solicitud de Revisión de Planos atendida.</p>	-
39	Usuario	<p>Solventar observaciones</p> <p>El usuario debe de subsanar las observaciones que le han sido indicadas y realiza nuevamente la actividad 1.</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>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.5.6 Subproceso de Vender Productos Catastrales



Consiste en atender al usuario en su solicitud de trámites catastrales y comercializar productos cartográficos tales como: mapas, planos, monografías, entre otros. Así como listado de parcelarios, copias de planos, copias de resoluciones, mapas catastrales. Asimismo, se encargan de dar a conocer los productos y servicios a través de asesorías, participación de eventos y visitas a diversas instituciones públicas y privadas.

6.5.6.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Vender Productos Catastrales**

- **Usuario:** es quien presenta la solicitud de compra de productos catastrales, geodésicos, geográficos o fotogramétricos y efectúa el pago de lo solicitado.
- **Encargado de Colecturía/Banco:** se encarga de procesar el pago del servicio que solicita el usuario.
- **Jefe Departamento de Comercialización:** se encarga de elaborar cotización de los productos nuevos y de coordinar y supervisar los trabajos que realiza el Técnico de Comercialización.
- **Gerencias:** elaboran presupuesto y productos nuevos que el usuario solicita.
- **Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización:** es el encargado de atender consultas sobre aspectos catastrales, requisitos, aranceles, estados

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

de la transacción, observaciones o consultas de las resoluciones emitidas y de preparar y entregar el producto al cliente.

- **Técnico de Archivo Cartográfico/ Catastral:** es el encargado de buscar los productos impresos que el usuario solicita. También se encarga de proteger, almacenar y mantener existencias de productos cartográficos, geográficos, geodésicos y fotogramétricos. Asimismo, se encarga de buscar los expedientes para proporcionar los planos y/o resoluciones para preparar el producto de copia de planos y copia de resoluciones de servicios catastrales.

6.5.6.2 Modelado del subproceso de Vender Productos Catastrales

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DEPARTAMENTO DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.6.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Solicitar producto</p> <p>Se presenta a la ventanilla de información en la Oficinas del CNR sede central y por medio del Sistema de Gestión de Cola (SGC) recibe un número donde es referido al Departamento de Comercialización.</p> <p>Los tipos de productos a solicitar son: cartográficos, catastrales, geográficos, fotogramétricos o geodésicos.</p> <p>Si el producto catastral que se solicita son ubicaciones catastrales, mapas catastrales o listados de parcelarios, el trámite puede ser realizado vía web en www.ecnr.gob.sv y el usuario se auto sirve, previo pago a través de banco, Colecturía, pagadito.com.</p>	Art. 50 Ley de Catastro
2	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>¿Es un producto catastral?</p> <p>Consulta al usuario que producto(s) necesita o desea adquirir. Si la solicitud del usuario es un producto catastral, se realiza la actividad 3. Caso contrario, se realiza la actividad 7.</p>	-
3	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>¿Es copia de resolución o de plano?</p> <p>Si la solicitud del usuario es una copia de un trámite previamente realizado, se realiza la actividad 4. Caso contrario; si se trata de una solicitud nueva, se realiza la actividad 6.</p>	-
4	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Identificar transacción catastral</p> <p>Se busca en el SACT el dato del número de transacción del cual necesita la copia del plano o la resolución, la cual es comunicada al Jefe de</p>	-

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		OMC correspondiente; para que sea ubicado en archivo catastral, realizando la actividad 5.	
5	Técnico de Archivo Cartográfico/ Catastral	<p>¿Existe la información?</p> <p>Si la información existe, se realiza la actividad 6. Caso contrario, que no se identifique la información, la solicitud finaliza y no se le entrega producto al usuario.</p>	-
6	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Ubicar catastralmente</p> <p>Se verifica en el mapa de interés, si la ubicación que necesita el usuario está en zona con información catastral y de ser así le indica los requisitos mínimos para el trámite:</p> <p>a. <u>Datos de parcela:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Clave catastral: ii. Coordenadas geográficas: iii. Dato registral (número de matrícula, folio, libro, entre otros): iv. Nombre del propietario o poseedor v. Nombre del propietario o poseedor anterior vi. Nombres de colindantes vii. Dirección <p>b. <u>Datos del solicitante (datos obligatorios)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y documento de identificación (DUI, pasaporte, NIT, licencia de conducir) ii. Número telefónico de contacto <p>Si el usuario no cuenta con el dato de la Clave Catastral o Coordenadas Geográficas, deberá brindar como mínimo los datos siguientes:</p> <p>a. Datos de parcela:</p>	<p>Art.4,5 LPA</p> <p>Art. 50 Ley de Catastro</p>

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DEPARTAMENTO DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		b. Dato registral (número de matrícula, folio, libro, entre otros) c. Nombre del propietario o poseedor En caso que el usuario no cuente con la información completa del apartado anterior, el técnico indica que no se le puede elaborar el producto. Caso contrario, es decir, que se ubica el inmueble, se realiza la actividad 11.	
7	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	¿Es un producto nuevo o existente? De no poder identificar o si no hay existencia del o los productos requeridos, el técnico sugiere sobre otro alternativo y si no hubiere, es decir, que es un producto nuevo, se realiza la actividad 8. Caso contrario, es decir, que es un producto existente, se realiza la actividad 10.	-
8	Gerencias	Elaborar presupuesto La Gerencia de Geodesia, Fotogrametría, Información Territorial o Mantenimiento Catastral, según sea el caso, realiza informe o notificación de factibilidad de elaboración del producto/servicio. Luego se realiza la actividad 9.	-
9	Jefe Departamento de Comercialización	Elaborar cotización Recibe el presupuesto de costo para elaborar la cotización, detallando la cantidad solicitada, tiempo de entrega, tipo de producto/servicio, entre otros. Además informa al usuario la respuesta de la solicitud del producto/servicio, así como la disponibilidad de este.	-

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:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Luego se realiza la actividad 11.	
10	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Elaborar orden de venta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un producto geodésico: Se procede a hacer la orden de venta, de acuerdo al banco de marca o punto de triangulación/vértice geodésico que el usuario ha decidido comprar. • Si es un producto fotogramétrico: <ol style="list-style-type: none"> a. Ortofotos: Se entrevista al usuario con el fin de conocer el lugar de donde necesita la ortofoto (La zona en cuestión puede o no tener ortofoto). Si no hay ortofoto, se ofrece otro producto que pueda satisfacer la necesidad del usuario. Si existe ortofoto, se verifica con el usuario la zona específica de interés. Las ortofotos de San Vicente y Usulután se ofrecen a colores, las de los departamentos restantes son blanco y negro (no existen ortofotos para los departamentos de San Miguel, Morazán y La Unión). Luego se define la cantidad que necesita (este material se vende por superficie de terreno, la cantidad mínima es ¼ de km²) y se determina el área que requiere, para calcular el precio (según listado de precios aprobado) y generar la orden de venta. b. Restitución altimétrica formato impreso Se entrevista al usuario a fin de conocer el lugar de interés de la altimetría (curvas de nivel), la zona en cuestión puede o no tener curvas de nivel. Si no existe altimetría se le ofrece otra alternativa de producto que satisfaga sus necesidades. Si existe altimetría, con el usuario, 	-

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:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>se define el lugar específico de donde necesita las curvas de nivel. Luego se calcula la cantidad necesaria para cubrir el proyecto de interés del usuario (las curvas de nivel se venden por hoja alimétrica o por cuarto de hoja) y se calcula el precio total según listado de precios y se genera la orden de venta.</p> <p>c. Altimetría formato digital Se entrevista al usuario a fin de conocer el lugar de interés de la altimetría (curvas de nivel), la zona en cuestión puede o no tener curvas de nivel. Si no existe altimetría se le ofrece otra alternativa de producto que satisfaga sus necesidades. Si existe altimetría, con el usuario, se define el lugar específico de donde necesita las curvas de nivel. Luego se calcula la cantidad de hojas (en este caso únicamente se venden hojas completas), para calcular el precio total según listado de precios y generar la orden de venta.</p> <p>d. Fotografías áreas en formato digital En la entrevista con el usuario se verifica la zona de interés, de la cual requiere la fotografía aérea. Una vez determinado el lugar, se informa al usuario los detalles de la fotografía, los cuáles son: precio, fecha, escala del producto y si el usuario requiere otros detalles como trasape longitudinal y lateral. Luego se calcula el precio total según listado de precios y se genera la orden de venta</p> <p>Cuando el usuario se ha decido por el producto/servicio a comprar, se procede a</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>preparar la orden de venta en el SIPCARGEO, a satisfacción del usuario, con la cotización elaborada en el caso que se requiera.</p> <p>Se solicitan datos para la elaboración de la orden de venta tales como nombre completo, número de DUI y teléfono y se agrega el o los productos/servicios que desea comprar.</p> <p>Se entrega orden de venta al usuario y se le indica que pase a cancelar.</p> <p>Luego se realiza la actividad 11.</p>	
11	Usuario	<p>Presentar orden de venta/ comprobante de pago</p> <p>El usuario presenta la orden de venta o comprobante de pago, para realizar el pago de su solicitud. Luego realiza la actividad 12.</p>	-
12	Encargado de Colecturía/Banco	<p>Procesar pago</p> <p>Recibe el dinero del cliente y procesa la solicitud. Luego entrega la factura/crédito fiscal para que verifique que lo que está plasmado en la factura/crédito fiscal sea lo mismo que tiene la orden de venta o comprobante de pago.</p> <p>Si el pago es de un producto catastral, es decir, ubicaciones catastrales, mapas catastrales o listados de parcelarios; se realiza la actividad 18. Caso contrario, se realiza la actividad 13.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
13	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>¿Es un producto nuevo?</p> <p>Si el producto que solicita el usuario es nuevo, se realiza la actividad 14. Caso contrario, se realiza la actividad 15.</p>	-
14	Gerencias	<p>Elaborar producto solicitado</p> <p>Se prepara el producto solicitado. Luego se realiza la actividad 22.</p>	-
15	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>¿Es un producto cartográfico impreso?</p> <p>Si el producto que solicita el usuario es impreso, se envía la orden de venta al Técnico de Archivo Cartográfico/Catastral para que prepare el/los producto(s), realizando la actividad 16. Caso contrario, se realiza la actividad 17.</p>	-
16	Técnico de Archivo Cartográfico/ Catastral	<p>Buscar y brindar el producto</p> <p>Prepara el/los producto(s) y una vez estén listos, son ingresados al SIPCARGEO con su debido número correlativo. En este momento, el/los producto(s) queda(n) aplicados en el kardex, disminuyendo así su existencia.</p> <p>Luego envía la orden y producto(s) al Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización, para que la venta sea finalizada, realizando la actividad 22.</p>	-
17	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Preparar archivo digital o producto</p> <p><u>Si es un producto geodésico:</u></p> <p>Para el caso de banco de marca de 1°, 2° o 3° orden, se busca el esquema y la descripción</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>técnica con la ayuda del usuario o con la información que se proporcione.</p> <p>Si el usuario desea comprar puntos de triangulación o vértices geodésicos a nivel nacional, se le muestra el mapa al usuario y luego se busca la descripción técnica con el nombre del vértice.</p> <p>Cuando el usuario ha decidido que banco de marca o punto de triangulación/vértice geodésico comprar, se prepara la descripción técnica, se imprime y realiza la actividad 22.</p> <p><u>Si es un producto fotogramétrico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortofotos Se verifica con el usuario la zona específica de interés y se solicita a la Gerencia de Fotogrametría el polígono y los códigos de las ortofotos de interés, para preparar los archivos convertidos a dwg y cortados, según sea el caso, incluyendo la cabeza de archivo (coordenadas de una de las cuatro esquinas del polígono). Luego se realiza la actividad 22. • Restitución altimétrica formato impreso Se define el lugar específico de donde necesita las curvas de nivel y se imprime cada hoja o cuarto de hoja (a la escala correspondiente). Si es el caso, se colocan las coordenadas, número de hoja, escala de la hoja y el intervalo de curva. Luego se realiza la actividad 22. • Altimetría formato digital Se define el lugar específico de donde necesita las curvas de nivel y se genera un polígono regular 	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>alrededor de la hoja (este polígono se convierte a dwg y se coloca el nombre de la hoja) y se envía a la Gerencia de Fotogrametría, solicitando convertir a formato Tiff, las hojas requeridas por el usuario.</p> <p>La Gerencia de Fotogrametría envía al Técnico, los archivos convertidos del polígono solicitado, en imagen Tiff y la cabeza de archivo, para luego quemar la información en un disco compacto y realizar la actividad 22.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotografías áreas en formato digital <p>Se verifica la zona de interés, de la cual requiere la fotografía aérea y se procede a grabar las fotografías en un disco compacto. Luego se realiza la actividad 22.</p> <p><u>Si es un producto catastral (esquemas: topográfico catastro, ortofoto catastro y altimetría catastro):</u></p> <p>Se define la zona en la cual se encuentra la parcela de interés y se vincula el cuadrante topográfico si para el caso de la ortofoto o altimetría. Posteriormente se le agrega el marco, en el cual se coloca el nombre del técnico y fecha de elaboración del producto y se completa el membrete con la información correspondiente. Luego se convierte a pdf y se imprime a la escala que permita ver los detalles con exactitud, para finalmente realizar la actividad 22.</p>	
18	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Generar transacción catastral</p> <p>Se revisan los requisitos de acuerdo al servicio solicitado e ingresar la información al Sistema</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Administrativo de Control de Transacciones para crear la transacción asociada a una solicitud de servicios.	
19	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>¿Es copia de resolución o de plano?</p> <p>Si la solicitud del usuario es una copia de resolución o de plano, se proporciona el expediente para realizar la actividad 20. Caso contrario, se realiza la actividad 21.</p>	-
20	Técnico de Archivo Cartográfico/ Catastral	<p>Preparar copia</p> <p>El técnico prepara las copias según solicitud. Luego realiza la actividad 22.</p>	-
21	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Preparar producto catastral</p> <p>Para la búsqueda de la parcela, el técnico ingresa a la aplicación "Consulta Catastro" e inicia la búsqueda tomando en consideración toda la información proporcionada por el usuario: clave catastral, coordenadas geográficas, matrícula o antecedente, nombre del propietario, dirección, colindancias, entre otros; hasta concluir con el dato de mapa parcela de la ubicación requerida.</p> <p>En caso de que el usuario proporcione coordenadas geográficas, el técnico debe transformarlas en la aplicación "calculadora geográfica" o "Clave catastral" a Coordenadas Geodésicas.</p> <p>Luego se inicia el proceso de búsqueda de la parcela y completa los siguientes datos de la factura, comprobante de pago o pagadito: número de documento y valor. El sistema realiza la</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>validación de los datos y los vincula a la transacción a realizar.</p> <p>Posteriormente el técnico verifica que se trata de la ubicación requerida, que se visualice toda la información de manera legible y los datos de todos los colindantes.</p> <p>En caso de no mostrar todos los colindantes debido a que la parcela colinde con otro sector, el técnico debe buscar la información en el sector colindante a fin de agregarlo en la ubicación catastral.</p> <p>Luego se realiza la actividad 22.</p>	
22	Técnico Catastral de Ventanilla Externa/ Comercialización	<p>Entregar producto al usuario</p> <p>Se entrega al usuario el producto impreso, en disco compacto o por correo electrónico; según la solicitud. Luego en el SIPCARGEO se da por finalizada la venta.</p> <p>Para el caso de ubicaciones catastrales, mapas catastrales, listado de parcelarios, copia de planos, copia de resoluciones se elige la opción "Terminado" en el SACT, dando por finalizada la transacción. Si la solicitud es en línea, se elige la opción "Terminado", en el apartado de 'producto catastral' del SISUBICAT y se envía automáticamente el sistema genera un correo electrónico, para el usuario, con el link de descarga del producto solicitado.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el subproceso de Vender Productos Catastrales.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.5.7 Subproceso de Elaborar Estudio Registral Catastral



Consiste en realizar la investigación minuciosa de la situación física, catastral y registral de un inmueble, con el objetivo de dilucidar problemas de tenencia, posesión, usurpación, absorción u otro caso especial relacionado con el Registro y Catastro.

6.5.7.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Elaborar Estudio Registral Catastral**

- **Usuario:** Gobierno Central: ministerios, instituciones públicas y privadas, personas naturales que presentan una solicitud de Estudio Registral Catastral, con el fin de dilucidar problemas de tenencia, posesión, usurpación, deslindes, doble inscripción, absorción u otros casos especiales relacionado con el tráfico inmobiliario presentado al Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y al Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.
- **Ventanilla:** personal recibe la solicitud con sus anexos, elabora la cotización y remite al usuario hacia la Colecturía del CNR para el pago; luego recibe la factura ya cancelada e ingresa la solicitud, la envía para la instrucción del DIGC y luego la remite al Departamento de ERC. Además, notifica al interesado vía correo electrónico la finalización del estudio y el monto a cancelar como pago adicional.
- **Coordinador:** es el encargado de brindar asesoría al usuario sobre la petición de Estudio, distribuir las solicitudes entre los analistas y realizar control de calidad del estudio técnico registral catastral solicitado por el usuario.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

- **Encargado de Colecturía:** responsable de procesar el pago del servicio que solicita el usuario, en los casos en que proceda pago.
- **Analista Catastral:** encargado de elaborar el Estudio Registral Catastral y la inspección de campo, si es requerida.

6.5.7.2 Modelado del subproceso de Elaborar Estudio Registral Catastral

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.7.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Solicitar asesoría</p> <p>El usuario se presenta a la Unidad de Estudios Registrales Catastrales del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), solicitando asesoría para solventar situaciones de tenencia, deslindes, usurpaciones u otros casos especiales relacionados con el tráfico inmobiliario del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y del Instituto Geográfico del Catastro Nacional.</p>	Art. 64, 65 y 67 LPA
2	Coordinador	<p>Llenar registro de solicitud de asesoría</p> <p>Se solicita al usuario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de la solicitud b. Nombre y generales del interesado, domicilio, lugar y medio técnico, sea electrónico, teléfono o cualquier otro señalado para recibir notificaciones e indicando la forma en la que desea recibir el Estudio Registral Catastral, de manera virtual o física, En caso de ser persona jurídica: nombre o razón social, teléfono, correo electrónico e indicando la forma en la que desea recibir el Estudio Registral Catastral, de manera virtual o física. c. Datos relativos al inmueble(s) y propietario(s) Nombre del propietario y dirección del inmueble d. Datos catastrales y/o registrales del inmueble, naturaleza (urbana o rural), ubicación catastral (mapa o sector, N° de parcela) y dato registral (inscripción y departamento) e. Razones que fundamentan la petición f. Detalle de la información que se anexa g. Planos, resoluciones o información adicional que sustente el estudio 	Art. 71 LPA, 66 Código Procesal Civil y Mercantil

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		h. Firma del solicitante o representante legal y firma de la persona que recibió la solicitud.	
3	Coordinador	<p>Analizar y verificar información registral y catastral</p> <p>Se deberá buscar la ubicación catastral y con los datos catastrales que se reflejan, se indaga más información catastral a fin de detectar coincidencias o definir qué se necesita para resolver y determinar si procede el Estudio Registral Catastral.</p>	Art. 14 Ley de Catastro
4	Coordinador	<p>¿Necesita Estudio Registral Catastral?</p> <p>Si con el planteamiento del problema se determina que el usuario requiere la elaboración de un Estudio, se realiza la actividad 5.</p> <p>Si con el planteamiento del problema se determina que no requiere la elaboración de un Estudio, se buscan alternativas de solución, técnicas registrales y catastrales; se asesora el procedimiento registral o catastral a seguir; o bien, se logra ubicar el inmueble y se le recomienda que compre la ubicación catastral correspondiente.</p> <p>Luego se da como finalizada la asesoría, resolviendo la petición del usuario, en un plazo no mayor de 20 días hábiles.</p>	<p>Art. 89 inc. 2 LPA</p> <p>Art. 89 inc. 3 LPA</p>
5	Coordinador	<p>Brindar formulario de solicitud de servicio</p> <p>El coordinador le plantea los requisitos del Estudio al usuario, le informa los datos que debe llevar la solicitud, así como la elaboración del mismo, el cual se realiza por orden de ingreso y se le explica el costo base y el complemento de pago. Luego entrega el formulario.</p>	Art. 6. inc. 4, 13, inc. 2, 71 LPA y Acuerdo 250 CNR/2013

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Usuario	<p>Completar formulario de solicitud de Estudio Registral Catastral</p> <p>Se debe plasmar el planteamiento del problema, el nombre del propietario, inscripciones, ubicación del inmueble, teléfono del contacto, datos de DUI y NIT del propietario.</p> <p>El usuario puede solicitar el Estudio Registral Catastral como consecuencia de un servicio de asesoría previo, o bien, solicitarlo directamente.</p> <p>Estas solicitudes directas pueden ser por órdenes de juzgados o peticiones del Ministerio Público, oficinas de mantenimiento catastral, Inspectoría, RPRH, CAPRES, Gobierno Central, municipal entre otros.</p>	Art. 6 inc. 4 y 71 LPA
7	Usuario	<p>Solicitar Estudio Registral Catastral y presentar anexos</p> <p>El usuario presenta el formulario de solicitud completo y puede presentar anexos tales como: planos, resolución catastral, registros, certificaciones extractadas, certificaciones literales o cualquier otro documento que permita identificar el inmueble.</p>	Art. 9 Ley de Catastro
8	Ventanilla	<p>Elaborar cotización del servicio</p> <p>Elabora la cotización donde se establece el servicio que será brindado, el costo base del servicio (\$452.00 IVA incluido) y el compromiso de cancelar el complemento a la entrega del servicio, el cual consiste en \$16.95 (IVA incluido) por cada antecedente que se tenga que analizar.</p>	Acuerdo N° 250 CNR/2013; Decreto 462 Art.6

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
9	Encargado de colecturía	<p>Procesar el pago</p> <p>El encargado de colecturía recibe el pago por cualquier medio de transferencia permitido por el CNR, ya sea pago en efectivo, o de manera electrónica por medio de tarjeta de crédito, tarjeta de débito, bitcoin o cheque certificado a nombre de Tesorería del Centro Nacional de Registros y luego se emite factura por el costo base del servicio.</p> <p>Posteriormente firma y sella la factura, y entrega duplicado al usuario.</p>	Art. 40 Ley de Catastro
10	Ventanilla	<p>Ingresar solicitud</p> <p>Se recibe la solicitud o formulario de Estudio Registral Catastral ya sea por escrito o por medio del Sistema de Correspondencia y se escanea la información que será el inicio del expediente, el cual se remite al Coordinador de ERC, para que inicie el procedimiento.</p>	Art. 6, inc. 4, 8 y 86, numeral 2 LPA
11	Coordinador	<p>Codificar y distribuir</p> <p>En el cuadro de control se ingresa un código y la fecha de ingreso de la solicitud a la Unidad. Luego en el cuadro de control interno, verifica la asignación en turno y se asigna al analista catastral.</p> <p>Luego entrega la información recibida sobre el caso, (solicitud y anexos) al asesor designado.</p>	Art. 8 y 71 LPA
12	Analista Catastral	<p>Identificar información registral y catastral</p> <p>El analista completa el cuadro de control interno con los datos relacionados con las fechas de entrega al técnico e inicio del estudio.</p>	Art. 14, inc.2 Ley de Catastro

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Se realiza la ubicación catastral del inmueble, a fin de determinar qué mapa y parcela le corresponde.</p> <p>Si no es posible ubicarlo en el mapa, se busca en la base catastral por propietario, por dirección o por relación de colindantes. Se realiza búsqueda en bases antiguas y actuales.</p> <p>Luego se debe consultar las bases de datos registrales existentes, respecto al inmueble relacionado en el requerimiento como el de sus colindantes. En algunos casos será necesario establecer la situación registral de los inmuebles colindantes, para esclarecer los requerimientos del solicitante.</p> <p>También, se debe verificar en archivo digital las fotos aéreas de satélites, tanto actuales o antiguas del inmueble a investigar, para corroborar los cambios en los perímetros históricos hasta la actualidad, apoyados en la Gerencia de Fotogrametría.</p> <p>Posteriormente, si es necesario se solicita la ampliación e impresión de una fotografía que se encuentre escaneada.</p> <p>Además, se pueden consultar otros documentos catastrales, tales como: parcelarios, fichas o cuadrantes catastrales.</p>	
13	Analista Catastral	<p>Realizar pre estudio</p> <p>Se realiza una investigación preliminar en los sistemas registrales existentes para determinar que el inmueble no tiene dato registral o para verificar durante la inspección de campo, los datos encontrados en la información de gabinete.</p>	Art. 14, inc. 2 Ley de Catastro

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:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Es necesaria la consulta previa a todos los sistemas registrales existentes, a fin de agotar las posibilidades de encontrar documento inscrito para el inmueble.</p> <p>Las consultas a índices del RPRH se realizan cuando no se encuentra dato registral en la base catastral, y el usuario proporciona un documento de compraventa no inscrito. Con esto se investiga al vendedor y sus antecesores.</p> <p>Se busca recopilar la información de la posible parcela o inmueble y de los datos obtenidos como colindantes, dato registral, ubicación, entre otros.</p> <p>Cuando se verifican los datos recopilados se analizan a modo de conformar el tracto sucesivo del inmueble de interés, con los cambios cronológicos, tanto gráfico como alfanumérico; desde una situación histórica hasta la actual. Luego, se reconstruye la historia registral y catastral del inmueble o parcela.</p> <p>Posteriormente se analiza la correspondencia o discrepancia de la información registral y catastral recopilada en el pre estudio.</p> <p>En algunos casos, para aclarar la situación, se puede acudir al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), municipalidades, entre otras instituciones.</p>	Art. 20, inc. 1 LPA
14	Analista Catastral	<p>¿Necesita inspección?</p> <p>Si la información proporcionada por el usuario coincide con la información catastral y registral, se realiza la actividad 16; caso contrario, se programa la visita, se solicita vehículo y se realiza la actividad siguiente.</p>	Art, 14 inc.2 Ley de Catastro

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Analista catastral	<p>Realizar inspección de campo</p> <p>Al no encontrar documentos que amparen la parcela en estudio o una porción de la parcela de origen, se hace una inspección de campo.</p> <p>En esta inspección del inmueble en estudio se verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Coordenadas • Colindantes • Construcciones • Mediciones • Posesión • Usurpaciones • Porciones inmersas dentro del inmueble • Indeterminación físicas del inmueble • Linderos de propiedad o de cultivo • Entre otras <p>Además, se comprueban distancias, determinan traslapes y se habla con colindantes y propietarios, de ser necesario, pero no se hacen mediciones topográficas. Esta inspección varía según el caso en estudio.</p> <p>El analista completa el cuadro de control interno con la fecha en la que se realizó la inspección de campo.</p> <p>Esta actividad se realiza en un día.</p>	Art. 14 Ley de Catastro
16	Analista catastral	<p>Realizar estudio final</p> <p>Se recopila la información obtenida en la investigación realizada en la oficina, así como la investigación realizada en campo, si fue requerida, de la posible parcela y los datos que la contengan (si se encontró</p>	Art. 84 y 89 inc. 2 LPA

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>dato registral para la parcela origen) y luego se comparan con los datos del mapa catastral, sean estos colindantes, caminos u otro detalle relevante.</p> <p>Se ordena la información de forma cronológica, desde la más antigua hasta la más reciente, para analizarla y estructurar el informe por inmueble o parcela y por evolución histórica, incluyendo los datos importantes encontrados en el análisis, con una redacción clara, exacta y entendible.</p> <p>El analista completa el cuadro de control interno con la fecha en la que se entrega el Estudio finalizado para revisión.</p> <p>Esta actividad no deberá de exceder el tiempo establecido en el Art.89 inc.2 LPA, sino por el contrario, procurar cumplir con lo establecido en el Art. 84 LPA.</p>	
17	Coordinador	<p>Realizar control de calidad</p> <p>Se recibe el Estudio finalizado por el analista catastral y se revisa el contenido y redacción del Estudio Registral Catastral, bajo los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Introducción Esta se refiere al planteamiento del problema b. Ubicación Se coloca la ubicación exacta: N° de lote, calle, cantón o caserío, municipio y departamento; así como otro dato que ayuda a ubicar el inmueble c. Vinculación catastral Se especifica si se trata de toda la parcela o de una porción. Se debe detallar a que rumbo de la parcela se encuentra la porción a desmembrar. d. Resultado de la investigación registral 	Art. 3, numeral 3, 4, 84 y 89 inc. 2 LPA

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Si se encontró documento inscrito, se describe el tracto sucesivo del inmueble de interés a fin de determinar cómo se obtuvo el inmueble y los derechos adquiridos.</p> <p>Si no se encontró documento inscrito únicamente se ponen los datos encontrados en campo, como medidas colindancia o alguna otra referencia.</p> <p>e. Conclusiones Se transcriben algunos de los datos importantes o relevantes que resuman lo investigado, dejando en claro la necesidad de realizar el siguiente acto técnico o registral.</p> <p>f. Recomendaciones Sobre la base de las conclusiones se determina si es necesario medir, partir o realizar titulación del inmueble.</p> <p>g. Anexos Se relacionan aquellos esquemas que para una mayor ilustración de la investigación, sea necesario adjuntar.</p> <p>Además se revisa concordancia entre lo escrito y lo inscrito, redacción, ortografía, orden cronológico de inscripciones, gráficos coherentes con lo relacionado en el Estudio y que contengan la información correcta, necesaria y completa de lo que se está relacionando (membrete, nombres, área, vinculaciones catastrales, propietarios).</p> <p>En caso de que sea una corrección, se debe revisar que el analista catastral efectúe correctamente las modificaciones señaladas.</p>	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
18	Coordinador	<p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si el Estudio es coherente, lógico y cumple con los lineamientos descritos en la actividad anterior, el coordinador completa el cuadro de control interno con la fecha en la que el informe está conforme y realiza la actividad 19. En caso de correcciones o ampliaciones, se regresa al analista catastral y realiza la actividad 16.</p>	Art. 84 y 89 inc. 2 LPA
19	Coordinador	<p>Firmar estudio final</p> <p>El Estudio se coloca en formato institucional, se sellan todas las hojas y el coordinador firma el Estudio de manera física o de forma electrónica.</p>	Art. 6, inc. 4, 16, número 2 y 19 LPA
20	Ventanilla	<p>Notificar al usuario</p> <p>Se contacta al usuario vía telefónica o al correo electrónico que proporcionó en el formulario. Se notifica sobre la finalización del Estudio Registral Catastral descargándolo como documento PDF o presentándose a la Unidad de Estudio Registral Catastral para retirarlo, según lo indique en la solicitud o formulario, si es de esta última forma, procede a realizar la actividad 21.</p>	Art. 18 LPA
21	Usuario	<p>Presentarse a la Unidad de Estudios Registrales Catastrales</p> <p>El usuario se presenta con documento de identificación a la ventanilla para retirar el Estudio solicitado.</p>	
22	Ventanilla	<p>¿Requiere pago adicional?</p> <p>Si se realiza análisis de uno o más antecedentes, se realiza la actividad 23. Caso contrario, se realiza la actividad 25.</p>	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
23	Ventanilla	<p>Elaborar complemento de pago</p> <p>Se elabora notificación del complemento de pago, se entrega al usuario al momento de presentarse a la Unidad de Estudio Registral Catastral o se notifica a través del correo electrónico señalado en el formulario para realice el pago por cualquiera de los medios señalados de la actividad 24 de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>\$16.95 (IVA incluido) por cada antecedente analizado.</p>	Art. 40 Ley de Catastro, Acuerdo N° 250 CNR/2013
24	Encargado de colecturía	<p>Procesar el pago</p> <p>El encargado de colecturía recibe el pago por cualquier medio de transferencia permitido por el CNR ya sea pago en efectivo, o de manera electrónica, por medio de tarjeta de débito, tarjeta de crédito, bitcoin o en cheque certificado a nombre de Tesorería del Centro Nacional de Registros y luego emite factura por el complemento a la entrega del servicio.</p> <p>Posteriormente firma y sella la factura, y entrega duplicado al usuario.</p>	
25	Ventanilla	<p>Entregar Estudio Registral Catastral</p> <p>Se entrega el Estudio Registral Catastral al usuario y se le pide que firme de recibido. Si el Estudio se entrega por correo electrónico, a través del Sistema NEDER, el medio de verificación de la entrega de información será la constancia por escrito en el que se refleje la identificación y firma de la persona responsable de la notificación, la fecha y hora en la que se realizó la notificación.</p>	Art. 18, 84 y 89 inc. 2, 101 LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número: 8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Si el Estudio ha sido realizado para un ente interno, se remite vía Sistema de Correspondencia.</p> <p>Si es por medio de Convenios se pasa directamente a la Unidad de Convenios del IGCN.</p> <p>Luego se escanea el Estudio y se remite al Jefe de OMC.</p>	
26	Usuario	<p>Recibir Estudio Registral Catastral</p> <p>El usuario recibe el Estudio Registral Catastral y firma de recibido, en caso haya sido solicitado presencialmente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el subproceso para elaborar el Estudio Registral Catastral, tiempo que no excederá del establecido en el Art. 89, inc. 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

6.5.8 Subproceso de Realizar Vinculación Catastral



Consiste en actualizar los mapas catastrales, de acuerdo a las inscripciones realizadas, relacionando la parcela catastral con la matrícula correspondiente, con el objetivo de actualizar la base de datos catastral alfanumérica.

6.5.8.1 Participantes y rol que desempeña en el subproceso

Nombre del subproceso: **Realizar Vinculación Catastral**

- **RPRH:** Solicita la informe catastral y generación de pre matrículas para poder resolver solicitud de trámite de usuario.
- **Técnico Catastral de Ventanilla Interna:** es el encargado de ingresar, distribuir y cerrar las transacciones que se generan en el SACT.
- **Técnico Catastral de Sectorización:** es el encargado de realizar la confrontación del respaldo gráfico (plano) y documentos anexos contra la escritura de la parcela.
- **Analista Catastral de Mapeo:** se encarga de realizar la actualización gráfica.
- **Analista Catastral de Digitación:** se encarga de actualizar la base de datos alfanumérica y/o generar la pre matrícula con la cual se vincula la ficha catastral.

6.5.8.2 Modelado del subproceso de Realizar Vinculación Catastral

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

6.5.8.3 Descripción del subproceso

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	RPRH	<p>Solicitar vinculación catastral</p> <p>Envía formulario con los documentos de respaldo que el usuario presenta al RPRH para dar solución al trámite requerido.</p> <p>Los actos contratos para los cuales se deberán presentar el respaldo gráfico (plano) serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remedición • Particiones judiciales y extrajudiciales • Declaración Jurada contra plano • Reunión de Inmuebles • Hipotecas de Porción • Segregaciones Simples • Condominios • Desgravaciones parciales • Título Municipales y Supletorios • Desmembración en Cabeza de su Dueño • Y cualquier otro que sea dispuesto en nuevas leyes. 	-
2	Técnico Catastral de Ventanilla Interna	<p>Ingresar transacción y distribuir</p> <p>Recibe y revisa documentos entregados diariamente por el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca (RPRH), verificando la recepción de los mismos en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones (SACT).</p> <p>Luego revisa que el formulario de "Confrontación Técnico Registral", se encuentre anexado y con la información completa. En el caso que dicha información no se encuentre completa, el documento será devuelto al RPRH con la observación correspondiente.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Seguidamente, se elabora una lista de transacciones asignadas, donde se detalla el número de la transacción origen y nombre del técnico a quien se la asignó el sistema.	
3	Técnico Catastral de Sectorización	<p>Confrontar plano digital con escritura</p> <p>Se realiza confrontación del archivo administrativo o plano contra escritura. La revisión se basa en áreas de lotes, cantidad de lotes a crear en los casos de fraccionamiento y en la descripción técnica de los perímetros, los cuales tienen que coincidir con la información técnica del plano revisado</p>	-
4	Técnico Catastral de Sectorización	<p>¿Procede la vinculación?</p> <p>Si no se tiene los documentos anexos completos, los documentos contienen errores, no se logra ubicar la revisión de plano u otra circunstancia que amerite información adicional, se requerirá a través del RPRH, que el interesado adjunte la información y se realiza la actividad 12.</p> <p>Caso contrario, es decir, que si existen los elementos necesarios que permitan realizar la vinculación, se realiza la actividad 5.</p>	-
5	Técnico Catastral de Sectorización	<p>¿Requiere actualización gráfica?</p> <p>Si se necesita actualizar los mapas catastrales, se realiza la actividad 6. Caso contrario, se realiza la actividad 7.</p>	-
6	Analista Catastral de Mapeo	<p>Realizar actualización gráfica</p> <p>Recibe documentos de cualquier tipo que modifiquen linderos (excepto remediación en los casos en que ya haya sido actualizado), para</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>identificar parcelas que serán afectadas por dicho mantenimiento.</p> <p>Se ingresa al SACT y se selecciona la actividad a ejecutar (remediación, remediación de oficio, entre otros), para luego efectuar el mantenimiento a partir del ADM, asignando nuevos números de parcela si es necesario. Posteriormente se realiza el proceso de limpieza al archivo de trabajo efectuado y se actualiza con herramientas del software correspondiente.</p> <p>Luego se elabora un documento con la información técnica de las parcelas generadas y se remite el mapa catastral actualizado, al técnico catastral de digitación, para realizar la actividad 11.</p>	
7	Técnico Catastral de Digitación	<p>Actualizar base de datos alfanumérica y/o generar pre matrícula</p> <p>Recibe documentos con formulario e informe técnico registral debidamente completados en los campos correspondientes y verifica los datos colocados por Técnico Catastral de Sectorización, en donde se ha confrontado los datos de la Escritura contra la información técnica proporcionada en el plano revisado.</p> <p>Luego ingresa al Sistema de Información Registro y Catastro (SIRYC) para verificar si el asiento de presentación está relacionado a la matrícula del antecedente. Cuando las matrículas están relacionadas, se generan las pre matrículas de acuerdo a lo procedente.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>En los casos que se haya generado las pre matrículas y la información gráfica (mapa catastral), se encuentre en mapas catastrales bajo responsabilidad de otra OMC, el Técnico Catastral de Digitación remitirá vía correo electrónico, al Jefe de la OMC correspondiente, la información de las matrículas y datos generales del propietario, que requiere actualización de mapa y/o base de datos, para que éste lo complemente con un Mantenimiento Catastral y la información sea coincidente con lo inscrito, vinculando la nueva matrícula generada.</p> <p>Posteriormente, ingresa al SACT para digitar las nuevas fichas catastrales en base de datos de Catastro y realiza la actualización y vinculación de la misma, según las certificaciones catastrales y los informes solicitados por el procedimiento de verificación e investigación de linderos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se genera una nueva parcela, deberá generar nueva ficha catastral en el sistema, actualizando base de datos de Catastro, con los datos especificados en las fichas. • Si hubo afectación de los colindantes deberá de hacer los mantenimientos catastrales necesarios, siempre y cuando en la ficha de campo exista firma de los colindantes en donde se hará la modificación de linderos. 	
8	Técnico Catastral de Ventanilla Interna	<p>Finalizar transacción</p> <p>Cierra la transacción en el SACT. Los documentos generados en la vinculación y los confrontados, se remiten al RPRH. Con esta actividad se finaliza el subproceso de Realizar Vinculación Catastral.</p>	-

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM10	Versión número:	8.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS			

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Mónica María Escobar Gerente de Geodesia Enlace del Subproceso	Septiembre 2022	
	Mónica María Escobar Gerente de Información Territorial Ad Honorem Enlace del Subproceso		
	William Roberto Bernal Hernández Coordinador Unidad de Límites Municipales Enlace del Subproceso		
	Cristina Aracely Chávez Gómez Gerente de Mantenimiento Catastral Enlace del Subproceso		
	Rosibel Irene Trujillo de Vega Jefe Unidad de Atención al Cliente y Comercialización Enlace del Subproceso		
	Ana Carolina Torres de González Coordinadora Unidad de Estudios Registrales Catastrales Enlace del Subproceso		

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM10	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REGISTROS GEOGRÁFICOS		

	<p>Homero Armando Sánchez Control de la Gestión Enlace del Subproceso</p> <p>Mónica Alejandra Escobar Osorio Analista de Innovación y Proyectos Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos</p> <p>Ana Silvia Castillo de Mena Gerente de Proyectos Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos</p>		
Revisó:	<p>César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad</p>	Septiembre 2022	
Aprobó:	<p>Julio Amilcar Palacios Grande Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional Ad Honorem Comisionado del proceso</p>	Septiembre 2022	

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	CONFIRMAR INFORMACIÓN REGISTRAL <ul style="list-style-type: none"> Acción de validar el Estudio Jurídico, confirmando la matrícula creada para cada inmueble trasladado.
VRC 2		VERIFICAR DERECHOS Y DELIMITAR INMUEBLES <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	REALIZAR VUELO FOTOGRAFÉMICO <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	ELABORAR CARTOGRAFÍA BÁSICA <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: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>VINCULACIÓN REGISTRO CATASTRO</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">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.

CNR	AUTHOR:	DATE: 24/08/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Proceso UCP	REV: 24/11/2015	DRAFT			[REDACTED]
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			VRC -0

TRASLADAR
INFORMACIÓN REGISTRAL
AL SIRYC

VRC 1

VERIFICAR DERECHOS Y
DELIMITAR INMUEBLES

VRC 2

Instructivo para la Vinculación
Jurídica Catastral

↓

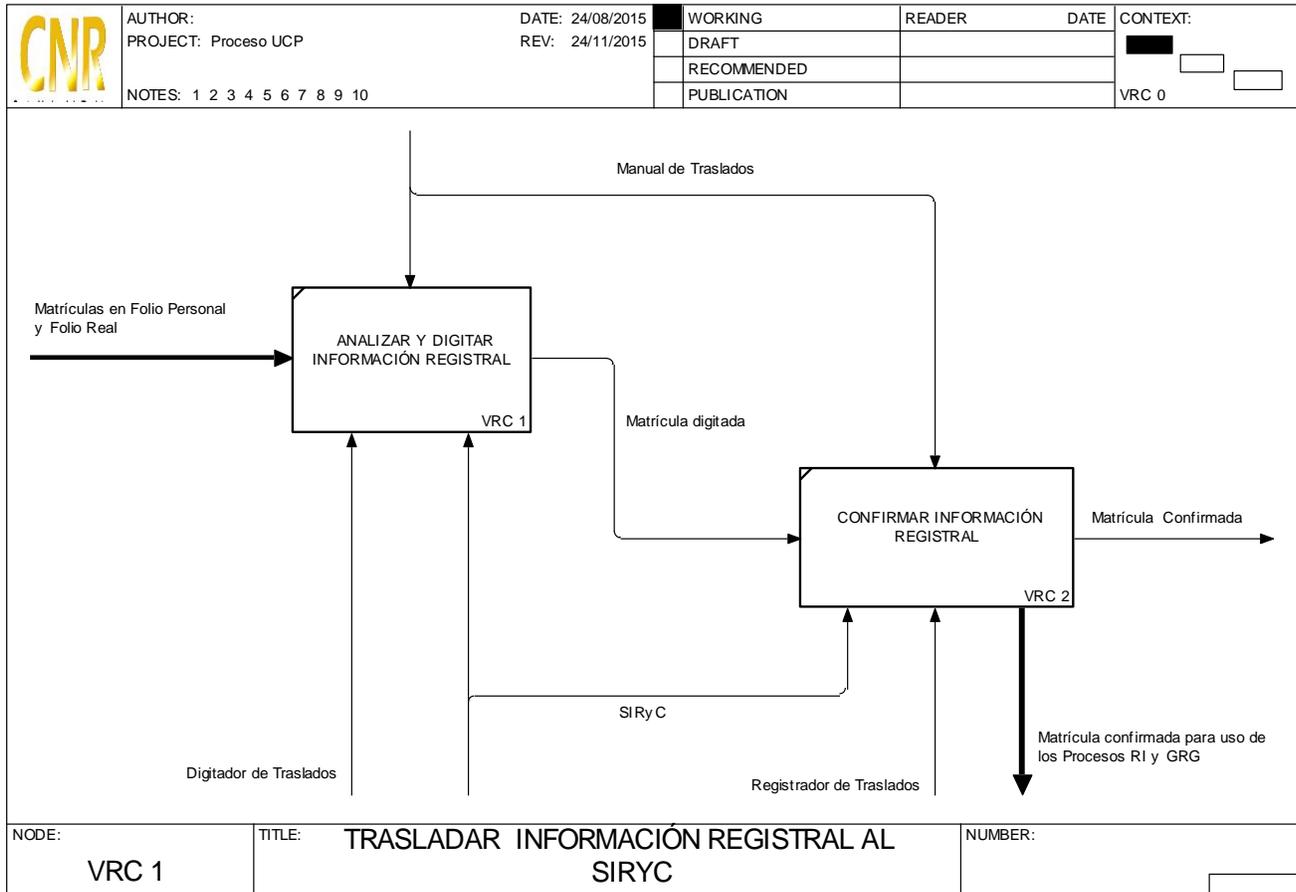
VINCULAR INFORMACIÓN
REGISTRAL Y CATASTRAL

VRC 3

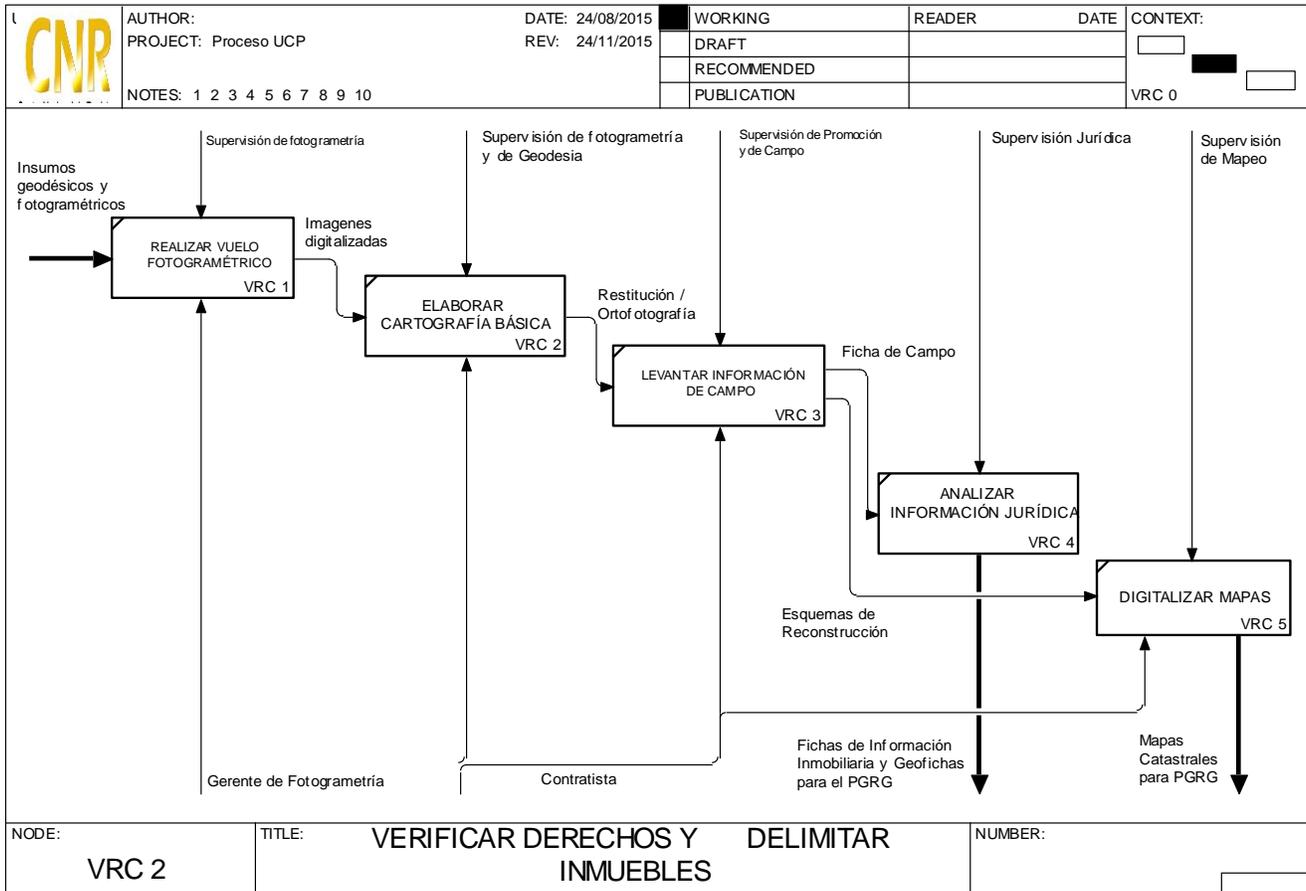
 ↓ PGRG - PRI
 → Notificación

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

Versión 4.0 del documento
Código en el SGEC: PM12

Clasificación del activo de información:
Pública

San Salvador, Junio de 2022



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE REGISTROS</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Contenido

1.0	Propósito	4
2.0	Alcance	4
3.0	Marco Normativo Aplicable	4
4.0	Definiciones	5
5.0	Notación (Simbología)	6
6.0	Modelado del Proceso	8
6.1.	Subproceso Dotar Talento Humano	8
6.1.1.	Participantes y rol que desempeña en el modelado	9
6.1.2.	Modelado del subproceso Dotar Talento Humano.....	9
6.2.	Subproceso Administrar al Talento Humano	24
6.2.1.	Participantes y rol que desempeña en el modelado	24
6.2.2.	Modelado del subproceso Administrar al Talento Humano	26
6.2.3.	Descripción del Proceso.	28
6.2.4.	Emitir de Constancias Laborales	41
6.2.5.	Administrar expedientes de personal.....	41
6.2.6.	Elaborar de Planillas	42
6.2.7.	Administrar marcaciones, licencias y permisos de personal	44
6.2.8.	Desvinculación Laboral	45
6.3.	Subproceso Retener al Talento Humano	48
6.3.1.	Procedimiento para Administrar y actualizar datos en el Sistema de RRHH	49
6.3.2.	Procedimiento para Administrar Traslados o Promociones de personal.....	50
6.3.3.	Procedimiento para Administrar Puestos Funcionales	51
6.3.4.	Procedimiento para Administrar Información Oficiosa en el Portal de Transparencia	52
6.3.5.	Procedimiento para Elaborar la Formulación Presupuestaria de Remuneraciones	53
6.3.6.	Procedimiento para Evaluar Clima Organizacional	54
6.3.7.	Procedimiento para Gestionar la Evaluación del Desempeño Individual del personal del CNR	55

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.4. Subproceso Beneficiar al Talento Humano	57
6.4.1. Procedimiento para Administrar Servicios de Seguro Médico Hospitalario..	58
6.4.2. Procedimiento para Proporcionar Anteojos	63
6.4.3. Procedimiento para Brindar Servicios de Educación Inicial y Parvularia	64
6.4.4. Procedimiento de Brindar servicios de Consulta Médica, Fisioterapia, Enfermería, Odontológica y Pediátrica.....	66
6.4.5. Procedimiento para Gestionar Accesos a Centros Recreativos	71
6.4.6. Procedimiento para Dotar Uniformes de Personal	72
6.4.7. Procedimiento para Gestionar Actividades de Fortalecimiento de la Salud y la Economía.....	75
6.4.8. Procedimiento para Gestionar Actividades de Integración y Bienestar	77
6.4.9. Procedimiento para Supervisar Cafeterías	79
6.5. Subproceso Formar al Talento Humano	80
6.5.1. Participantes y rol que desempeña en el modelado	80
6.5.2. Modelado del subproceso Formar al Talento Humano	82
6.5.3. Descripción del Proceso.	84
7.0 Aprobaciones	101

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

1.0 Propósito

Es la función dedicada a la dotar, vincular, conservar, beneficiar y formar a los empleados y funcionarios, quienes constituyen el principal activo de la Institución, logrando así el fortalecimiento del ambiente laboral hasta finalizar su permanencia en la institución a través de una desvinculación favorable.

2.0 Alcance

El proceso de Gestión del Talento Humano inicia con dotar talento humano a las unidades solicitantes a través de convocatorias internas o externas y finaliza con formar al talento humano.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP.
- Bases de competencia de: Torneo de Fútbol rápido institucional y Basquetbol interinstitucional.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Instructivo para el Uso de Uniformes.
- Instructivo Relacionado a la Prestación Económica para la Adquisición de Anteojos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Manual de Dotación de Personal.
- Manual de Descripción de Puestos Funcionales.
- Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- Normas ISO.
- Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- Normativas sobre Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.
- Norma Técnica de Alimentos (Ministerio de Salud) y Normativa para el Uso de Instalaciones del Área de Cafeterías del CNR.
- Política de Ahorro y Austeridad del CNR.
- Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos del CNR.
- Póliza de Seguros de Personas Colectivo de Vida y Médico Hospitalario Año 2022.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- Reglamento de Servicio Social, Pasantía o Práctica Profesional.
- Reglamento del Centro Ternura.
- Reglamento de la ESFOR.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Uso de las Instalaciones del MH.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

4.0 Definiciones

Siglas

ATH: Administrar al Talento Humano
BTH: Beneficiar al Talento Humano
CCT: Contrato Colectivo de Trabajo
CD: Consejo Directivo
DDHA: Dirección de Desarrollo Humano y Administración
DE: Dirección Ejecutiva
DNF: Diagnóstico de Necesidades de Formación
DTH: Dotar al Talento Humano
FTH: Formar al Talento Humano
GTH: Gestión del Talento Humano
HI: Hoja de Instrucción
MDP: Manual de Dotación de Personal
MDPF: Manual de Descripción de Puestos Funcionales
NF: Necesidades de Formación
PAFI: Plan Anual de Formación Institucional
PAS: Procedimiento Administrativo Sancionatorio
RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisidores y Contrataciones de la Administración Pública.
RRHH: Recursos Humanos
RTI: Reglamento Interno de Trabajo
SAFI: Sistema Administrativo Financiero Institucional
SISUPA: Sistema de UACI, Presupuesto y Almacén
SP: Sistema de Planillas
UFI: Unidad Financiera Institucional

Conceptos

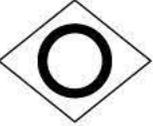
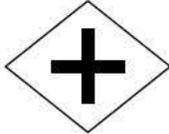
BPMN: Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocio), es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.

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.

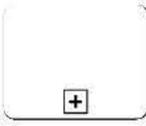
Notación: Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada (BPMN 2.0) para representar ciertos conceptos/actividades.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

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.
	COMPUERTA PARALELA Esta compuerta indica que se puede dividir en 2 flujos el proceso, donde una vez finalizados ambos flujos se puede continuar con la siguiente actividad. También, se utiliza para unir varios 2 flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Notación	Descripción
 	<p>EVENTO DE MENSAJE 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 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 Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>
 	<p>EVENTO DE SEÑAL Este evento indica que se han generado datos, documentos o información relativa al proceso, que pueden ser de utilidad a otras unidades.</p>
	<p>EVENTO DE CONDICIÓN Este evento indica un evento intermedio que se utiliza como evento para modificar el flujo normal o fuera de las actividades para representar una restricción.</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE LA JUSTICIA</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM12	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

6.0 Modelado del Proceso

A continuación se presenta el modelado del primer nivel del Proceso de Gestión de Talento Humano, el cual está compuesto por los siguientes 5 sub procesos:



6.1. Subproceso Dotar Talento Humano



El sub proceso de Dotar Talento Humano-DTH es responsable de reclutar, seleccionar, evaluar y proponer los candidatos a las unidades solicitantes del CNR. Además, también de brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.

Los requisitos para proporcionar este servicio son:

- Solicitud de personal requerido para cubrir plaza por parte de la unidad solicitante
- Hoja de Instrucción de Inicio de proceso de contratación de parte de la Dirección Ejecutiva.
- Hoja de Instrucción de aprobación de contratación por parte de Dirección Ejecutiva.

El tiempo ciclo para dotar personal a las áreas es de 40 días hábiles.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.1.1. Participantes y rol que desempeña en el modelado

- **Unidad Solicitante**

Es la unidad que solicita que se le proporcionen una o más personas para cubrir la plaza o plazas dentro de la unidad.

- **Gerente de Desarrollo Humano**

Es el área encargada de remitir para aprobación las propuestas del personal idóneo seleccionado para cubrir plaza. Asimismo, de remitir a los jefes de área internos cuando la plaza o plazas hayan sido aprobadas por la Dirección Ejecutiva, para que se hagan las actividades de registro, inducción y vinculación laboral.

- **Jefe de Retención de Talento Humano**

Es la unidad encargada investigar plazas en otras unidades con el objetivo proporcionar propuestas para cubrir plaza.

- **Jefe de Dotación de Talento Humano**

Es la unidad encargada de gestionar y proporcionar a una o más personas para cubrir la plaza o plazas a la unidad que la solicita.

- **Jefe de Administración de Talento Humano**

Es el área encargada de vincular laboralmente al empleado al CNR. En el proceso recibe la notificación por parte de la GDH de que la plaza fue aprobada por DE para posteriormente realizar la vinculación laboral.

- **Jefe de Prestaciones y Beneficios**

Es el área encargada de beneficiar al empleado al CNR. En el proceso recibe la notificación por parte de la GDH de que la plaza fue aprobada por DE para posteriormente realizar el registro en el seguro médico hospitalario.

- **Dirección Ejecutiva**

Es el área encargada de aprobar o desaprobado las propuestas remitidas por la GDH para dotar personal a las unidades solicitantes.

- **Candidato**

Es la persona que participa en el concurso interno (empleado) o concurso externo (particular), para realice la evaluación técnica y psicológica.

6.1.2. Modelado del subproceso Dotar Talento Humano

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.1.3. Descripción del Proceso.

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Solicitar dotación de talento humano</p> <p>El solicitante debe ser: Director, Gerente o Jefe de unidad, que a través de memorando expresa la necesidad de dotación, justificando las razones.</p>	#4 Instancias responsables del proceso de dotación del personal.
2	Gerente de Desarrollo Humano	<p>Analizar solicitud para cubrir plaza</p> <p>El Jefe de Retención del Talento Humano, en conjunto con la Gerente de DHA, prepara la solicitud, analizando el tipo de vacante y su justificación.</p> <p>El Jefe de RTH deberá de verificar que en la base de datos se tenga plazas disponibles para cubrir vacante. Una vez identifique la plaza vacante, elabora memorando de solicitud para que sea aprobado por la Gerente de DHA. En este se expresa la necesidad emitida por la unidad solicitante, adicionando el nombre de la plaza vacante, el monto salarial y a la vez solicita la autorización para iniciar el proceso de dotación por convocatoria interna y en caso de no existir candidatos, realizar convocatoria externa</p> <p>Luego, la Gerente de DHA envía a Dirección ejecutiva a través de memorando la solicitud de aprobación de plaza para su aprobación.</p>	<p>#5.2 Modalidad de dotación/Concurso interno.</p> <p>Normas de Formulación Presupuestaria # 1.1, c) y Art. 115 Disposiciones.</p>
3	Dirección Ejecutiva	<p>Recibir memorando de solicitud para aprobación de plaza</p> <p>Recibe solicitud para la aprobación de plaza a través de memorando enviado por la Gerencia de Desarrollo Humano.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
4	Dirección Ejecutiva	<p>¿Aprueba la solicitud?</p> <p>Si aprueba la solicitud, realiza el numeral 8. En caso que no apruebe, realiza la siguiente actividad.</p>	-
5	Dirección Ejecutiva	<p>Emitir HI de Denegación</p> <p>Emite HI (Hoja de Instrucción) con denegación de la solicitud, notificando a la GDH.</p>	-
6	Gerente de Desarrollo Humano	<p>Recibir notificación de denegación</p> <p>Recibe HI con la denegatoria de la solicitud vía sistema de correspondencia por parte de Dirección Ejecutiva y finaliza el proceso de dotación.</p>	-
7	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Recibir notificación de denegación</p> <p>Recibe HI con la denegatoria de la solicitud por parte de la Gerencia de GDH y finaliza el proceso de dotación.</p>	-
8	Dirección Ejecutiva	<p>Emitir HI de aprobación</p> <p>Emite HI de aprobada la solicitud, instruyendo a la GDH para iniciar el proceso de dotación.</p>	-
9	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Realizar dotación por convocatoria interna</p> <p>Recibe HI de aprobación por medio de sistema de correspondencia por parte de GDH, posteriormente se elabora post master.</p> <p>El postmaster debe contener:</p> <p>Nombre del puesto, requisitos (formación académica, experiencia, competencias técnicas y otras condiciones), oficina departamental donde se encuentra la vacante, correo electrónico de</p>	Clausula # 29, CCT, A) Concurso Interno

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM12	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>recepción de curriculum, atestados y fecha límite para presentar documentos.</p> <p>Después de elaborar el postmaster, se publica la convocatoria interna al personal del CNR otorgando un tiempo a los candidatos para que envíen su curriculum vitae en un periodo de 2 a 3 días hábiles.</p> <p>A partir a la publicación comienza el plazo de 40 días hábiles para dar respuesta y cubrir vacante solicitada, publicando convocatoria interna al personal del CNR.</p> <p>Además se notifica por memorando el inicio de la convocatoria vía correo electrónico al Secretario General del STCNR.</p>	
10	Candidato	<p>Preparar curriculum y atestados</p> <p>Al contar con la convocatoria, el empleado, prepara su curriculum y atestados en formato digital, según los documentos solicitados para la plaza, los cuales debe enviar en el tiempo estipulado.</p> <p>Envía el curriculum y atestados en forma digital a través de correo electrónico según lo solicitado en el postmaster.</p> <p>Nota: Si el si el empleado no envía la documentación en el plazo estipulado, no se tomará en cuenta su participación.</p>	MDP, 5.2 Modalidad de Dotación Concurso Interno
11	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Realizar análisis curricular</p> <p>Una vez finalizado el plazo determinado para recibir curriculum, se cuenta con 5 días hábiles como máximo para revisar los currículos y atestados recibidos.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Nota: En este paso se aclara que se pueden recibir uno o varios curriculum.</p> <p>El análisis curricular consta de revisar que los currículos presentados por los empleados cumplen con todos los requisitos del perfil solicitado. También se verifica que los atestados sean los que den respaldo a la formación académica y conocimientos técnicos requeridos.</p> <p>En caso que no existan empleados que cumplan con los requisitos o no se recibieran curriculum, se procede a realizar la actividad 18 "Realizar la Dotación por convocatoria externa".</p>	
12	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Convocar para evaluación técnica</p> <p>Mediante memorando solicita a la unidad solicitante la aplicación de la prueba técnica, y a la vez propone una programación con el día, hora y lugar para que se realice, luego realiza la siguiente actividad.</p> <p>También, convoca a los empleados que cumplen con los requisitos para realizar prueba técnica a través de correo electrónico.</p>	-
13	Candidato	<p>Recibir notificación para evaluación técnica</p> <p>Recibe notificación vía correo electrónico que contiene los siguientes datos: lugar, fecha y hora de donde se realizará la evaluación técnica.</p> <p>Nota: Se aclara que el empleado durante la prueba podrá utilizar herramientas de apoyo físicas (leyes, manuales, entre otros) o equipo electrónico (computador portátil, calculadora, entre otros) según aplique.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
14	Unidad Solicitante	<p>Realizar evaluación técnica</p> <p>Este subproceso está compuesto de varias actividades tales como: el diseño del contenido, asignar las ponderaciones de la evaluación técnica y determinar los documentos o herramientas de apoyo físicas a utilizar. Debe estar diseñada para realizarse en dos horas; en caso que requiera más tiempo, deberá justificarlo por escrito.</p> <p>Luego se aplica la evaluación técnica al empleado, en el lugar, día y hora señalada, según fue diseñada por la Unidad Solicitante y con las herramientas de apoyo según aplique.</p> <p>Nota: Estos tipos de evaluación pueden ser teórica y/o práctica.</p>	-
15	Unidad Solicitante	<p>Calificar resultados de evaluación técnica</p> <p>Califica las pruebas realizadas según las ponderaciones asignadas de acuerdo al contenido teórico y práctico de la prueba técnica diseñada.</p>	-
16	Unidad Solicitante	<p>Notificar los resultados obtenidos</p> <p>A través de memorando envía a GDH los nombres y calificaciones de todos los empleados que realizaron la prueba.</p>	-
17	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>¿Alcanzaron el puntaje mínimo?</p> <p>Recibe las notas de los empleados que aprobaron y reprobaron la prueba técnica.</p> <p>Si los empleados pasaron la prueba, se realizará la actividad No. 22</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Si los empleados no pasaron la prueba, se realiza la siguiente actividad "Realizar dotación por convocatoria externa".</p> <p>Si ninguno alcanzó el puntaje mínimo, se envía correo electrónico agradeciendo su participación.</p> <p>Nota: El puntaje mínimo de aprobación de la prueba es igual o mayor siete.</p>	
18	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Realizar dotación por convocatoria externa</p> <p>En el caso que no se haya recibido curriculum por parte de los candidatos, se realiza la dotación de la plaza por convocatoria externa.</p> <p>En el caso que ningún empleado pasó la prueba técnica, se realiza la dotación de la plaza por convocatoria externa y pasa a realizar la siguiente actividad.</p> <p>También, en el caso que no existan empleados que no cumplan con los requisitos se realiza la dotación de la plaza por convocatoria externa.</p> <p>Nota: En esta actividad comienza el inicio del proceso por convocatoria externa de 40 días hábiles.</p>	-
19	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Buscar en base datos el perfil solicitado</p> <p>Buscar en base de datos existente candidatos con el o los perfiles solicitados por la unidad que cumplan con los requisitos.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA DE LA SAUVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
20	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Remitir curriculums preseleccionados y logística para evaluación técnica</p> <p>Los currículos pre seleccionados son remitidos a la unidad solicitante a través de memorando, el cual, hace mención sobre: el motivo por el cual el proceso pasó a convocatoria externa, la cantidad de curriculums pre seleccionados con base a los requisitos del Descriptor del Puesto Funcional, así también, se propone la programación para aplicar la evaluación técnica (día, hora y lugar) Los curriculums se envían en físico y sobre cerrado. Para esta actividad se tiene un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	-
21	Unidad Solicitante	<p>Recibir curriculums y propuesta de logística de prueba técnica</p> <p>Recibe los curriculum de parte de la Gerencia Desarrollo Humano – Dotación del Talento, junto con la propuesta de programación para aplicar la prueba técnica. Si está de acuerdo, se prepara para el día y hora indicada, si no, envía una respuesta mediante memorando haciendo la nueva propuesta de programación.</p>	-
22	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Seleccionar evaluación psicológica y convocar</p> <p>Selecciona el tipo de evaluación psicológica a realizar a los empleados o candidatos que pasaron la prueba técnica y convoca para realizar las pruebas psicológicas a través de correo electrónico o llamada telefónica.</p> <p>El correo electrónico o llamada telefónica hace referencia al proceso de dotación en el que participa, la nota obtenida en la prueba técnica, la</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>fecha, hora y lugar donde se realizará la evaluación psicológica.</p> <p>Nota: En este paso comienza un plazo de 4 días hábiles para realizar las pruebas psicológicas desde el momento de la notificación.</p>	
23	Candidato	<p>Recibir calificación y fecha para realizar evaluación Psicológica</p> <p>El empleado o candidato recibe vía telefónica la calificación obtenida en la evaluación técnica y también la fecha, hora y lugar donde se realizará las pruebas psicológicas.</p>	-
24	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Realizar evaluación Psicológica y entrevista</p> <p>El empleado o candidato se presenta a la Gerencia de Desarrollo Humano – Departamento de Dotación del Talento Humano a realizar las pruebas psicológicas. Estas son aplicadas in situ y pueden ser psicométricas y/o proyectivas.</p> <p>Posterior a realizar estas pruebas, se le realiza una entrevista laboral al candidato.</p>	-
25	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Elaborar y remitir informe de resultados de los candidatos finalistas</p> <p>En el informe de los resultados se presenta mediante un cuadro que contiene los siguientes datos: nombre de los empleados o candidatos, requisitos del puesto con base al Descriptor del Puesto Funcional, los resultados de las evaluaciones realizadas (nota de la prueba técnica, capacidad intelectual y personalidad).</p> <p>Una vez finalizado, se envía memorando a la Unidad Solicitante, anexando el informe de los resultados de los empleados o candidatos</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>finalistas para que esa Unidad seleccione el candidato externo idóneo para el puesto.</p> <p>Nota: Se entrega copia controlada del informe de resultados.</p>	
26	Unidad Solicitante	<p>Recibir Informe de resultados</p> <p>Recibe el informe de los resultados vía memorando y cuadro anexo con el detalle de los resultados por candidato.</p>	-
27	Unidad Solicitante	<p>¿Es el empleado o candidato idóneo?</p> <p>Si es el empleado o candidato idóneo realiza la siguiente actividad.</p> <p>En el caso que no es el empleado idóneo, realiza la actividad 29.</p> <p>En el caso que no es candidato idóneo se realiza la actividad 30.</p>	-
28	Unidad Solicitante	<p>Notificar selección</p> <p>Para seleccionar el o los empleados o candidato(s) idóneo(s) se debe tomar en cuenta la nota obtenida en la evaluación técnica, coeficiente intelectual y características de personalidad.</p> <p>El memorando de notificación debe contener el nombre del empleado o candidato externo seleccionado justificado las razones de la selección.</p> <p>Nota: No necesariamente el empleado o candidato que haya obtenido la mejor nota es el que se elige, en razón de que se deben priorizar las habilidades y competencias conductuales – características de personalidad – que se apeguen</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		a la cultura institucional y a su vez contribuyan a mejorar el clima y desarrollo de la misma.	
29	Unidad Solicitante	<p>No es el empleado idóneo</p> <p>En el caso que la unidad solicitante califique el empleado como no idóneo por no cumplir con los requisitos, pasa a realizar la actividad 18.</p>	-
30	Unidad Solicitante	<p>Declarar desierto el proceso por convocatoria externa</p> <p>Al no tener candidatos que lleguen al puntaje mínimo requerido, o su perfil psicológico no se considera favorable para desempeñarse en el puesto, se declara desierto el proceso de dotación de talento humano por convocatoria externa.</p> <p>Nota: Además, se envía correo electrónico a los candidatos externos agradeciendo su participación.</p>	-
31	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Elaborar propuesta de contratación</p> <p>Se elabora el memorando de propuesta de contratación en el cual se detalla lo siguiente:</p> <p>Número de HI de inicio del proceso de dotación del talento, nombre del puesto, unidad solicitante, hallazgos de la convocatoria interna y/o externa, memorando de selección del candidato, resumen del perfil profesional y laboral del candidato seleccionado, plaza vacante, categoría salarial a otorgar y fecha de inicio de contratación.</p> <p>Luego se envía a la GDH para su remisión.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
32	Gerente de Desarrollo Humano	<p>Remitir memorando con propuesta de contratación</p> <p>Firma y remite memorando con propuesta a la Dirección Ejecutiva.</p>	--
33	Dirección Ejecutiva	<p>Revisar propuesta de contratación</p> <p>Recibe el memorando analizando la propuesta de contratación.</p>	-
34	Dirección Ejecutiva	<p>¿Aprueba propuesta de contratación?</p> <p>Si aprueba la propuesta, emite la HI de contratación aprobada y realiza la actividad 38.</p> <p>Caso contrario que no apruebe la propuesta de contratación, emite HI de propuesta denegada y notifica a la GDH y Unidad Solicitante, realizando la siguiente actividad.</p>	-
35	Unidad Solicitante	<p>Recibir HI de contratación denegada</p> <p>Recibe HI de contratación denegada a través del sistema de correspondencia por parte de Dirección Ejecutiva y finaliza el proceso, por contratación denegada.</p>	-
36	Gerente de Desarrollo Humano	<p>Recibir HI de contratación denegada</p> <p>Recibe HI indicando que se ha denegado la contratación y distribuye al Jefe de Dotación del Talento Humano.</p>	-
37	Jefe de Dotación de Talento Humano	<p>Recibir HI de notificación de denegación</p> <p>Recibe HI de contratación denegada a través del sistema de correspondencia por parte de GDH y finaliza el proceso de dotación de talento humano por convocatoria externa.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE LA SAVANNAH	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
38	Gerente de Desarrollo Humano	Distribuir HI de contratación aprobada Recibe HI indicando que se ha aprobado a contratación y distribuye al Jefe de Dotación del Talento Humano.	-
39	Jefe de Retención del Talento Humano	Recibir copia de HI de contratación aprobada Recibe HI indicando que se ha aprobado la contratación, para registrar al nuevo empleado en el sistema de recursos humanos y archivos de soporte.	-
40	Jefe de Administración de Personal	Recibir copia de HI de contratación aprobada Recibe HI indicando que se ha aprobado la contratación, para la conformación del expediente de personal, elabora carné respectivo y vincularlo laboralmente	-
41	Jefe de Prestaciones y Beneficios	Recibir copia de HI de contratación aprobada Recibe HI indicando que se ha aprobado la contratación, para el registro respectivo en el Sistema Seguro de Vida y Medico Hospitalario y considerarlo para otros beneficios.	-
42	Jefe de Dotación de Talento Humano	Recibir copia de HI de contratación aprobada Recibe HI indicando que se ha aprobado la contratación para posteriormente notificar a la Unidad Solicitante y Candidato que la plaza fue aprobada.	-
43	Jefe de Dotación de Talento Humano	Notificar la aprobación para contratación La notificación se hace a través de memorando a la Unidad Solicitante sobre la contratación del candidato, luego se realiza la siguiente actividad. La otra notificación dirigida al candidato se realiza a través de correo electrónico y/o llamada	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		telefónica, indicándole que ha sido contratado para la plaza, y luego realiza la actividad 45.	
44	Unidad Solicitante	<p>Recibir notificación de candidato contratado</p> <p>La unidad recibe notificación vía memorando que se ha autorizado la contratación del candidato seleccionado y la programación del día destinado para el ingreso e inducción.</p>	-
45	Candidato	<p>Recibir notificación que fue contratado para la plaza</p> <p>Si la plaza la ganó un empleado, recibe correo electrónico donde se notifica que ha ganado el concurso, indicando el día en que inicia en la nueva plaza y con esto finaliza el proceso de dotación de talento humano por convocatoria interna.</p> <p>En el caso la plaza la ganó un candidato externo, por medio de correo electrónico y/o llamada telefónica, se notifica que ha ganado el concurso, así como el día en que inicia en la nueva plaza, indicando el lugar y la fecha para la inducción.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM12	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

6.2. Subproceso Administrar al Talento Humano



El sub proceso de Administrar al Talento Humano-ATH es responsable de vincular laboralmente al empleado con el CNR, así como también de administrar los expedientes de personal, la elaboración de planillas y constancias al personal.

La vinculación se realiza 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. Además, se gestiona la firma del empleado y de la Gerente de Desarrollo Humano, remitiendo copia del contrato firmado al empleado, anexando los documentos pertinentes al expediente laboral y original se archiva en correlativo de contratos de trabajo.

6.2.1. Participantes y rol que desempeña en el modelado

- Candidato contratado**
 Es el candidato seleccionado para cubrir plaza y que recibirá la inducción para ingresar al CNR, recibiendo el carné de empleado y responsable de firmar el contrato individual de trabajo en calidad de empleado.
- Técnico de Registro de Personal**
 Es el encargado de solicitar la documentación del nuevo empleado para crear el expediente de personal con los datos y documentos proporcionados por el empleado durante la inducción. También, es el encargado de archivar el acuerdo de nombramientos de empleados cuantos estos son funcionarios públicos o Registradores, distribuyendo las copias respectivas a las partes interesadas.
- Encargado de Archivo de Expedientes de Personal**
 Es el encargado de administrar los documentos que conforman el expediente del personal hasta su archivo, así como también archivar los acuerdos firmados por la Dirección Ejecutiva.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- **Analista de Registros de Personal**

Es el encargado de realizar la toma de la fotografía y emitir el carné del nuevo empleado (Permanente o eventual), Así como También es el encargado de elaborar el contrato individual, elaborar acuerdos administrativos, También, es el encargado de remitir el contrato individual al empleado para su firma y luego de tenerlo firmado archivarlo en la carpeta de contratos individuales, enviado una copia digital al encargado del archivo para su impresión y que se agregue al expediente. Por otra parte, también es el encargado de archivar en la carpeta de acuerdos el original emitidos por DE.

- **Jefe de Administración de Talento Humano**

Es el encargado de remitir las HI de contratación aprobada a Encargado de Planillas para que lo ingrese al sistema de planillas y al Analista de Registros de Personal para que este realice el contrato individual. Además, es el encargado de revisar el contrato individual y remitirlo para su aprobación de la Gerente de Desarrollo Humano y también de recibir los nombramientos de Dirección Ejecutiva y enviar copia digital del acuerdo para su archivo al Encargado del Archivo.

- **Gerente de Desarrollo Humano**

Es el encargado de recibir la copia de la HI de la contratación aprobada y distribuir la HI al Jefe de Administración del Talento Humano, y al Jefe de Retención del Talento Humano. También, se encarga de remitir el acuerdo de nombramiento a la Dirección Ejecutiva, para su firma, así también de aprobar como contraparte el contrato individual de trabajo.

- **Encargado de Planillas**

Es el encargado de registrar al nuevo empleado (Permanente o eventual) en el Sistema de Planillas y realizarle las deducciones de ley respectivas. También, se encarga de elaborar los diferentes tipos de planillas, entre ellas: la planilla de remuneraciones salariales, horas extras, vacaciones, almuerzo, bonos, planillas de ISSS, aguinaldo, entre otras.

- **Jefe de Retención de Talento Humano**

Es el encargado registrar los datos del empleado (Permanente o eventual) en el Sistema de Recursos Humanos, cuando este ha finalizado la inducción. Así como también, de registrar al nuevo empleado (permanente o eventual) en los cuadros de soporte, tales como: Planta de personal, Plazas vacantes, Inventario de

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Personal, Tabulador Salarial, Detalle de Plazas vacantes, Detalle de contratos, Detalle de Personal categorías y Estadísticos de Personal.

- **Jefe de Prestaciones y Beneficios**

Es el encargado de recibir los datos ingresados al Sistema de Recursos Humanos y que este realice el registro respectivo en el Seguro de Vida y Médico Hospitalario, así como incorporarlo en su registro para que éste pueda hacer uso de los beneficios que ofrece el CNR, específicamente para el personal permanente.

- **Encargado de Egresos-UFI**

Es el encargado de recibir de parte del Técnico del Registro de Personal, los datos del empleado para realizar el pago mensual respectivo.

- **Dirección de Tecnología de la Información**

Es la unidad encargada de consumir los datos ingresados en el Sistema de Recursos Humanos, para que se le permita al candidato contratado (permanente o eventual), accesos a recursos de red y aplicativos institucionales.

- **Unidad Jurídica**

Es la encargada de revisar el acuerdo de nombramiento, para posteriormente remitir al Director Ejecutivo para firma.

- **Dirección Ejecutiva**

Es el Director Ejecutivo el encargado de firmar el acuerdo de nombramiento remitido por la Unidad Jurídica y de enviar el firmado a través del sistema de correspondencia y de manera física el original a DHA para su control y resguardo.

6.2.2. Modelado del subproceso Administrar al Talento Humano

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.2.3. Descripción del Proceso.

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Candidato Contratado	<p>Recibir inducción para apertura de expediente de personal</p> <p>El nuevo empleado (Permanente o eventual) debe recibir el primer día en que se presenta a laborar en el CNR, inducciones de temas relacionados con el qué hacer de la institución de manera general. Siendo una de estas inducciones la "Recepción de Documentos e información para la conformación del expediente laboral".</p> <p>Por lo que en esta actividad el nuevo empleado (permanente o eventual) recibe inducción para la Conformación del expediente de personal y toma de fotografía para emitir carné.</p>	<p>Cláusula 57, CCT</p> <p>Manual de Dotación del Talento</p>
2	Técnico de Registro de Personal	<p>Solicitar documentación personal y laboral</p> <p>Es el que proporciona la inducción de apertura de expediente de personal y solicita al nuevo empleado (permanente o eventual) lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar solicitud de empleo 2. Foto (Tamaño cédula) 3. Fotocopia de DUI, certificado por notario (ampliado a 150%) 4. NIT (Copia legible) 5. Carné de AFP (Copia legible) 6. Carné de INPEP (Copia legible) 7. Licencia de Conducir (Copia legible) 8. Comprobante de afiliación al ISSS 9. N° de cuenta bancaria (una copia de cuenta de ahorros o cuenta corriente del banco) 10. Solvencia de la Policía Nacional Civil 11. Exámenes Médicos <ol style="list-style-type: none"> a. Espujo 	<p>Art. 12, 55 d) RIT y Cláusula 39, CCT.</p> <p>Manual de Dotación del Talento</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPÚBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p style="text-align: center;">b. Orina c. Heces</p> <p>12. Tipo Sanguíneo (Si no aparece en ningún documento)</p> <p>13. Referencias personales (que no sean empleado del CNR)</p> <p>14. Constancias de trabajos anteriores (dos)</p> <p>15. Curriculum vitae actualizado</p> <p>16. Copias de títulos de estudios realizados, certificados por notario.</p> <p>17. Copias de diplomas de capacitaciones recibidas o constancias de estudios que está realizando</p> <p>18. Notas donde se haga constar que ha sido sujeto a descuento de renta por salarios devengados durante el presente año.</p> <p>El currículum se solicita al Departamento de Dotación del Talento humano pues ya se tiene una copia.</p> <p>Además, antes de crear el expediente de personal, se debe hacer el registro en cuadro de soporte para conocer el correlativo de número de carné que se le asignará al nuevo empleado.</p> <p>Nota: En caso que el empleado no posea ISSS y AFP. Se realiza los pasos siguientes:</p> <p>a. Al empleado se le proporciona una ficha del ISSS, aviso de inscripción del trabajo, para que esta sea completada y firmada por el nuevo empleado</p> <p>b. Para el trámite de AFP, el Técnico de Registro de Personal le llama al corporativo de la AFP que el empleado haya designado para su afiliación.</p>	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
3	Candidato Contratado	<p>Proporcionar información solicitada</p> <p>El nuevo empleado (permanente o eventual) proporciona la información y documentos solicitados por el Técnico de Registro. En el caso que no tenga toda la documentación requerida, tiene un máximo de 2 meses hábiles para proporcionar la documentación faltante.</p>	Cláusula 39, CCT
4	Técnico de Registro de Personal	<p>Emitir expediente físico</p> <p>Con los datos proporcionados por el nuevo empleado (permanente o eventual), el Técnico de Registro conforma el expediente de personal de manera física que contiene datos y documentos personales.</p> <p>Esto se incorpora a un cartapacio, donde se le agrega una carátula y portada para su control en el archivo.</p>	Cláusula 39, CCT
5	Analista de Registro de Personal	<p>Emitir carné</p> <p>El Analista de Registro toma una fotografía del nuevo empleado (permanente o eventual), para poder agregarla al carné.</p> <p>Se descarga la fotografía y se edita para proporcionarle el tamaño adecuado, el peso del archivo adecuado, para luego guardarla en el sistema de RRHH.</p> <p>El Analista de Registro agrega la foto en la base de datos e indexa la imagen con el software para emitir el carné, ingresando al sistema los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de carné (código de empleado) • Nombre del empleado • Ubicación organizativa/Ubicación geográfica • Cargo funcional • Número de DUI 	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Profesión u Oficio Tipo de Sangre <p>Luego de indexar la imagen e ingresar datos se imprime en el plástico.</p> <p>Luego, entrega físicamente el carné emitido al Técnico de Registro de Personal.</p>	
6	Técnico de Registro de Personal	<p>Entregar carné físico</p> <p>El Técnico de Registro entrega físicamente el carné emitido al nuevo empleado (Permanente o eventual) al finalizar la jornada de inducción de formación de expediente de personal</p>	-
7	Candidato Contratado	<p>Recibir carné físico</p> <p>El empleado recibe el carné físicamente, colocado en su protector y cinta de colgar.</p> <p>Luego el empleado deberá entregar los documentos faltantes para completar el expediente de personal, teniendo un plazo hasta de 2 meses hábiles.</p>	-
8	Técnico de Registro de Personal	<p>Archivar expediente físico completado parcialmente</p> <p>Se archiva el expediente completado de manera parcial en casos excepcionales, esperando de aquellos que estén incompletos que el nuevo empleado presente los documentos e información faltantes.</p>	Cláusula 39, CCT
9	Técnico de Registro de Personal	<p>Enviar datos para registro en sistemas</p> <p>El Técnico envía los siguientes documentos por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> DUI NIT 	Art. 22 y 23, RIT

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Carné de AFP • Carné de ISSS • Copia del Número de Cuenta Bancaria <p>Con el objetivo que se tenga la información básica para que se le puedan realizar los pagos correspondientes de salarios y otros emolumentos diversos al empleado.</p>	
10	Candidato Contratado	<p>Proporcionar complemento de datos y anexos del expediente</p> <p>El candidato contratado una vez tenga los documentos para completar el expediente, proporciona copia según lo especificado de forma física al Técnico de Registro de Personal.</p>	Art. 55 d), RIT
11	Técnico de Registro de Personal	<p>Agregar datos y documentos al expediente</p> <p>Los documentos presentados por el nuevo empleado (permanente o eventual), se incorporan al expediente para ser completado, algunos de estos documentos más frecuentes pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia de PNC • Exámenes médicos • Recomendaciones laborales y personales • Foto (para la solicitud de empleo) • Títulos Certificados- Constancias • DUI certificado • NIT, ISSS y AFP 	Cláusula 39, CCT Art. 12, RIT
12	Técnico de Registro de Personal	<p>Enviar expediente para su archivo</p> <p>Una vez completado el expediente de personal se envía al Archivo de Recursos Humanos, que es donde se encuentran los expedientes de personal en resguardo.</p>	Cláusula 39, CCT

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
13	Encargado del Archivo de Expedientes de Persona	<p>Archivar expediente de personal</p> <p>Recibe los expedientes de personal de nuevo ingreso completados físicamente y ubica en los archivos de alta densidad en espacio físico correspondientes, según correlativo de número de carné.</p> <p>Luego espera que se genere el contrato individual y/o nombramiento de Dirección Ejecutiva para agregarlo al expediente.</p>	Cláusula 39, CCT
14	Jefe de Retención del Talento Humano	<p>Recibir datos de información básica del empleado</p> <p>La condición para el ingreso en el Sistema de RRHH es recibir la copia de la HI de contratación aprobada por medio del sistema de correspondencia de parte de la Gerente de Desarrollo Humano.</p> <p>Luego, recibe el expediente físico con información básica del empleado, pero suficiente para poder ingresar los datos al Sistema de Recursos Humanos.</p>	Art. 24 y 32, RIT Cláusula 71, CCT
15	Jefe de Retención del Talento Humano	<p>Registrar al empleado en el sistema de RRHH</p> <p>Ingresar los datos al Sistema de Recursos Humanos, tales como:</p> <p>Datos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado (completo según DUI) • Numero de DUI • Numero de ISSS • NUP (Numero Único Previsional/AFP) • Profesión u Oficio • Nombre de la AFP del cotizante • Número de cuenta bancaria • Dirección • Teléfono • Correo electrónico 	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Datos laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso al sector público • Fecha de ingreso a la institución • Es pensionado o no • Cotiza al Seguro Social • Nombre de la plaza • Sueldo devengado • Categoría salarial • Número de contrato • Fecha de inicio y finalización del contrato • Unidad presupuestaria • Línea de trabajo • Rol (Jefe o no es Jefe) • Nombre de la plaza nominal (MH) • Puesto funcional • Nombre del Jefe Inmediato superior <p>Nivel Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrativa (Departamento) ○ Organizativa (Dirección) ○ Física (Geográfica) <p>Nota: En caso de no tener toda la información por falta de documentación no presentada durante la inducción, esta se ingresará posteriormente al sistema de RRHH, cuando éste presente la documentación completa.</p> <p>Al crear el usuario en el Sistema de RRHH, automáticamente, los datos son utilizados para:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Crear accesos a recursos de red y aplicativos institucionales: el sistema de RRHH genera un correo electrónico y SISSOR a la Dirección de Tecnología de la Información, para que se creen accesos a recursos de la red y aplicativos institucionales. 	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		b. Elaborar planillas institucionales: Se podrá hacer uso de los datos para validar contra el Sistema de Planillas y generar las planillas de remuneraciones.	
16	Encargado de Planillas	<p>Elaborar Planilla de Remuneraciones Salariales</p> <p>Una vez ingresados los datos en el sistema de RRHH, valida los datos ingresados que aplicar versus el Sistema de Planillas.</p> <p>Con estos datos puede generar las planillas de remuneración salarial y otras.</p>	Art. 24 y 25, RIT
17	Jefe de Retención del Talento Humano	<p>Registrar datos del empleado en cuadros de soporte</p> <p>En este subproceso se realiza una serie de actividades para registrar los datos del empleado en los diferentes cuadros de soporte que se llevan en Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planta de personal 2. Plazas vacantes 3. Inventario de Personal 4. Tabulador Salarial 5. Detalle de Plazas vacantes 6. Detalle de contratos 7. Detalle de Personal categorías 8. Estadísticos de Personal <p>Lo anterior para conocer de manera oportuna la cantidad de empleados, guardar históricos de movimientos o actualizaciones realizadas, proporcionar información estadística y personal que se encuentra activo e inactivo.</p> <p>Nota: Estos cuadros de soporte se le realizan al cierre de cada mes y se actualizan según demanda.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
18	Analista de Registro de Personal	<p>Generar contrato individual según HI</p> <p>Recibe de parte del Jefe de Administración del Talento Humano la HI de la contratación aprobada por DE para que se elaborare el contrato individual del empleado.</p> <p>Con HI aprobada por Director de Ejecutivo elabora el contrato individual, para lo cual es necesario conocer e incluir dentro de dicho documento los siguientes datos:</p> <p>Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUI • NIT <p>Contratado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Contrato • Número de Carnet • Nombre completo del empleado • DUI • NIT • Número y fecha de la HI • Plaza Nominal • Cargo Funcional • Plazo de contratación • Lugar de trabajo • Salario con categoría salarial • Horario de trabajo • Modalidad de trabajo • Nombre y parentesco de beneficiaros. 	Art. 14 y 15, RIT

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA DE LA SALUD</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	Analista de Registro de Personal	<p>¿Se requiere elaborar acuerdo de nombramiento?</p> <p>Si se requiere elaborar acuerdo de nombramiento de DE realiza la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, que no se requiera elaborar acuerdo de nombramiento de DE, realiza la actividad 25.</p>	-
20	Analista de Registro de Personal	<p>Elaborar acuerdo de nombramiento de DE</p> <p>Los acuerdos únicamente se elaboran para los empleados con nombramientos de plazas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramientos de Registradores • Directores y • Jefes de primer nivel <p>Luego de elaborar el acuerdo, se emite para su revisión al Jefe de Administración y Registro de Personal.</p> <p>El Jefe de Registro de Personal recibe y revisa el acuerdo de nombramiento de DE impreso y este lo remite a la Gerente de Desarrollo Humano.</p> <p>La Gerencia de DHA, revisa que todos los datos estén conformes, así como que el contenido contratación responda a la legalidad vigente y firma, caso contrario solicita se realizan modificaciones al acuerdo de nombramiento.</p> <p>Si todo está conforme envía el acuerdo de nombramiento la Unidad Jurídica en físico para su remisión.</p> <p>Luego, la Dirección Ejecutiva, recibe acuerdo de nombramiento y revisa, luego envía a Director Ejecutivo para su firma, caso contrario, devuelve el</p>	HI, 2944

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>acuerdo de nombramiento de DE con observaciones para su modificación a DHA.</p> <p>Posterior a la revisión por la Unidad Jurídica, el Director Ejecutivo, recibe el acuerdo de nombramiento y revisa, luego firma de aprobado.</p> <p>La Dirección Ejecutiva escanea y envía el acuerdo de nombramiento, a través del Sistema de Correspondencia a la Gerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>El acuerdo original se envía posteriormente en físico a Técnico de Registro de Personal encargado de recibir la correspondencia, luego se realiza la siguiente actividad.</p>	
21	Jefe de Administración y Servicios de Personal	<p>Recibir acuerdo de nombramiento de DE firmado en original</p> <p>Recibe el acuerdo de nombramiento en original y digitalmente de parte de Dirección Ejecutiva.</p>	-
22	Jefe de Administración y Servicios de Personal	<p>Distribuir acuerdo de nombramiento de DE</p> <p>Distribuye el acuerdo original firmado por el Director Ejecutivo para su archivo.</p>	-
23	Analista de Registro de Personal	<p>Archivar acuerdo de nombramiento de DE en original en ampo de acuerdos</p> <p>Recibe el acuerdo de nombramiento de DE en original, el cual es archivado según correlativo en el expediente de acuerdos de nombramiento de Dirección Ejecutiva.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
24	Encargado del Archivo de Expedientes de Persona	<p>Imprimir Acuerdo para agregar al expediente de personal</p> <p>Recibe el acuerdo de nombramiento de DE por medio del correo electrónico, imprime, ubica el número de expediente de personal y agrega al expediente, para su posterior digitalización dentro del sistema de correspondencia.</p> <p>Con esto finaliza el proceso de vinculación laboral.</p>	-
25	Analista de Registro de Persona	<p>Gestionar firmas contrato individual</p> <p>El Analista al tener el contrato individual aprobado por parte del Jefe de Administración de Talento Humano, envía una copia física al empleado para su firma. Luego, de ser firmado por el empleado, envía al Gerente de DHA, el cual recibe el contrato individual firmado autógrafamente por el empleado, revisa y firma autógrafamente.</p> <p>Luego, remite el contrato original firmado por ambas partes de nuevo al Analista de Registro de Personal.</p>	-
26	Analista de Registro de Persona	<p>Recibir contrato individual en original adjuntando HI</p> <p>Recibe el contrato individual en original firmado por ambas partes y adjunta la HI de aprobación que dio origen a la contratación para la plaza.</p>	-
27	Analista de Registro de Persona	<p>Archivar en ampo de contratos individuales originales</p> <p>Archiva el contrato original junto con la copia de la HI en ampo de contratos individuales originales.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
28	Analista de Registro de Persona	<p>Entregar copia del contrato individual</p> <p>Previamente a archivar el Contrato, éste se escanea o se saca copia, enviándolo por correo electrónico o entregado en físico al Empleado y luego realizar la siguiente actividad.</p> <p>También, en el mismo correo electrónico envía el contrato individual firmado por ambas partes al Encargado del Archivo de Expedientes de Personal, para que se agregue en el expediente correspondiente y luego realiza la actividad 30.</p>	-
29	Candidato Contratado	<p>Recibir copia de contrato individual firmado</p> <p>Recibe a través de correo electrónico o en forma física el contrato individual firmado por ambas partes.</p>	-
30	Encargado del Archivo de Expedientes de Persona	<p>Recibir copia de contrato individual</p> <p>Recibe el contrato individual firmado por ambas partes y ubica el expediente del empleado.</p>	-
31	Encargado del Archivo de Expedientes de Persona	<p>Imprimir contrato incorporando al expediente de personal</p> <p>Imprime el documento, anexa al expediente respectivo y archiva.</p> <p>Finalizando con esto el sub proceso de Administrar el Talento Humano con el empleado vinculado laboralmente.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Además, de las actividades anteriormente descritas, dentro de este sub proceso tiene a cargo la administración de los sistemas de:

- Marcaciones, licencias y permisos del personal
- Sistema de Ausentismo del personal
- Sistema de Planillas
- Sistema de Constancias
- Desvinculación Laboral

A continuación se describen los siguientes procedimientos de manera general:

6.2.4. Emitir de Constancias Laborales

Este procedimiento se refiere a la solicitud realizada por los empleados donde solicitan la emisión de constancias laborales para ser presentadas en diferentes trámites que realicen con otras instituciones ya sean Instituciones financieras, embajadas, universidades, empresas comerciales, etc.

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Solicitud de constancia, a través del sistema de Recursos Humano (N° 20 Solicitar Constancia), correo electrónico o de manera presencia en el Área de Registro de Personal.

Las actividades generales que se realizan son:

- Verificar la existencia de solicitud de constancia en el Sistema de Recursos Humanos (despliega listado de constancias solicitadas por el personal, por carnet y nombre).
- Emitir constancia por tipo, según carnet y nombre de empleado.
- Remitir a firma de la Gerencia de Desarrollo Humano y posteriormente a firma del Tesorero Institucional.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Constancia emitida debidamente firmada y sellada.

La normativa aplicable es:

- N/A

6.2.5. Administrar expedientes de personal

Este procedimiento inicia con la conformación del expediente de personal al momento de ingresar a la Institución, actualizándose durante el transcurso del tiempo laboral en prestación del servicio profesional como empleado del CNR y finaliza con la desvinculación laboral al cese de sus labores dentro de la Institución o por terminación del periodo contratado cuando fuese eventual.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Ser empleado de nuevo ingreso (Permanente o eventual), presentado los documentos personales previamente solicitados por el Departamento de Dotación del Talento, algunos de los cuales deben estar autenticados por notario.
- Empleado activo con actualización de información sobre su record laboral.

Las actividades generales que realizan son:

- Ingreso de los documentos personales solicitados cuando es personal de nuevo ingreso
- El expediente se va actualizando con la documentación que el empleado presenta y con los que se generan a través del transcurso del tiempo laboral en la institución, en sus diferentes apartados.
- Recolectar, clasificar ordenar y resguardar la información de cada empleado,
- Foliar expediente para su control respectivo
- Escanear el expediente dentro del Sistema de Correspondencia para su resguardo digital
- Archivar expediente

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Expediente actualizado con la información laboral que cada empleado,
- Expediente de forma digital.

La normativa aplicable es:

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo

6.2.6. Elaborar de Planillas

Este procedimiento forma parte de la administración y compensaciones, y es el componente tecnológico para el pago de remuneraciones del personal.

Éste es administrado a través del aplicativo llamado Sistema de Planillas y 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 profesionales del expediente laboral).

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Los tipos de planillas son:

- Planilla de Remuneraciones Salariales
- Planilla de Horas Extras
- Planilla de Subsidio de Almuerzo
- Planilla de Bonificaciones
- Planilla de Pago de Dietas
- Planilla de Vacaciones
- Planilla de Aguinaldos
- Planilla de Adicionales de sueldos
- Planilla de Eventuales
- Planilla ISSS

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Cierre del módulo SISPERL.
- Cierre del módulo de licencias
- Cierre del módulo de otros descuentos
- Actualización de la planta de empleados.

Las actividades generales que realizan son:

- Generar las diferentes planillas de pago
- Revisar, validar e imprimir planillas.
- Obtener firmar de elaboración, revisión, autorización por partes de las áreas involucradas en la DDHA
- Envío de archivos en físico y en digital a la Unidad Financiera Institucional para pago
- Cerrar planillas.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Planillas revisadas, impresas y autorizadas
- Archivos digitales enviados

La normativa aplicable es:

- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Decreto 95 Tablas de retención de renta
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley del ISSS
- Decreto 761 compensación adicional (ocasionalmente)
- Disposiciones Generales del Presupuesto (ocasionalmente)

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.2.7. Administrar marcaciones, licencias y permisos de personal

Este procedimiento es administrado a través del aplicativo Permisos en Línea-SISPERL. Este permite que los empleados puedan realizar las marcaciones diarias, gestionar permisos con o sin goce de sueldo, por enfermedad (de pariente o personal), compensatorio, de estudio, de matrimonio, misiones oficiales, por tratamiento médico, actividad sindical o enfermedad familiar o duelo, incapacidades hasta por 5 días, por paternidad, obligaciones de carácter público y lactancia materna, etc.

Estas gestiones dentro del aplicativo son la base para realizar la Planilla de remuneraciones salariales.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Ser empleado activo del CNR de carácter permanente
- Tener acceso al aplicativo Permisos en Línea-SISPERL *
- Estar vinculado a los autorizantes de permisos

*Las personas trabajadoras que no tienen acceso al SISPERL, dicho procedimiento lo harán a través de la persona que tiene el rol a Terceros, quien les apoyaran en el registro de marcaciones y permisos.

Las actividades generales que se realizan son:

Permisos hasta 5 días

- Realizar el monitoreo del sistema de marcación y permisos
- Emitir y revisar los reportes de falta de marcaciones, llegadas tardías, entre otros
- Remisión de reporte por falta de marcaciones, llegadas tardías, entre otros para el pago de planillas
- Cierre del módulo SISPERL

Licencias por más de 5 días

- Recepción de licencias por más de 5 días
- Ingreso al módulo de Licencias los permisos solicitados por más de 5 días
- Cierre de módulo de Licencias
- Elaborar Resolución de las licencias (Enfermedad, personales, maternidad, etc.) recibidas
- Remitir a firma de la Gerencia de Desarrollo Humano la resolución respectiva y a Jefatura de Administración y Servicio de personal la transcripción de la misma.
- Archivo de la Resolución (Ampo de Resoluciones y Transcripción al expediente)

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Reporte por falta de marcaciones, llegadas tardías, entre otros para el pago de planillas
- Resolución emitida por licencia por más de 5 días

La normativa aplicable es:

- Contrato Individual de Trabajo vigente
- Normativa del Sistema de Control de Asistencia a Labores
- Reglamento Interno de Trabajo

6.2.8. Desvinculación Laboral

Este procedimiento consiste en desvincular al empleado del Centro Nacional de Registros. Para ello existen 5 motivos por los cuales se puede finalizar la relación laboral de un trabajador:

- Retiro por Mutuo Consentimiento, según lo especifica la cláusula # 83 del Contrato Colectivo.
- Renuncia Voluntaria, según hace referencia la cláusula #83, la cual se ampara al decreto 592 "Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria".
- Destitución, que esta se realiza por un proceso PAS, en la que se revisan las causales al Contrato, al Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.
- Fallecimiento del empleado.
- Finalización del plazo por el cual fue contratado (eventual o plazo determinado)

- **Retiro por mutuo consentimiento/ Renuncia voluntaria:**

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Renuncia ya sea por mutuo consentimiento o por renuncia voluntaria.

Las actividades generales que se realizan son:

- Inactivación del empleado en los diferentes módulos de Recursos Humanos
- Solicitar opinión a jefatura inmediata del empleado respecto a lo peticionado por el empleado.
- Solicitar informe al Departamento de Procedimientos Disciplinarios (DPD) sobre procedimientos disciplinarios.
- Solicitar informe a Inspectoría General sobre investigaciones promovidas contra el empleado.
- Elaborar cálculo del monto de la indemnización.
- Elaborar informe a Dirección Ejecutiva con los insumos antes detallados, para su aprobación.
- Recepción de HI con la autorización respectiva

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Elaborar solicitudes para Unidad Financiera Institucional para elaboración de cheque
- Elaborar solicitud a la Unidad Jurídica para que elabore finiquito.
- Anexar al expediente del empleado la documentación respectiva sobre la Renuncia.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Empleado Inactivo

La normativa aplicable es:

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Decreto 592 "Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria
- RIT

- **Destitución según DPD**

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Recepción de solicitud de desvinculación laboral conforme resolución final realizada por el Departamento de Procedimientos Disciplinarios.

Las actividades generales que se realizan son:

- Inactivación del empleado en los diferentes módulos de Recursos Humanos
- Verificar la fecha de la desvinculación laboral para realizar los cálculos en el módulo de planillas.
- Remisión de la Resolución al expediente del Empleado

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado Inactivo

La normativa aplicable es:

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Decreto 592 "Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria
- RIT

- **Fallecimiento:**

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Informe del Jefe inmediato del fallecimiento del empleado y/o remisión de la partida de defunción.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>SECRETARÍA DE REGISTROS</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que realizan son:

- Recepción del informe por fallecimiento del empleado, por parte de la jefatura inmediata
- Inactivación del empleado en los diferentes módulos de Recursos Humanos
- Elaboración de resolución por fallecimiento de empleado a partir de la fecha del acta de defunción.
- Verificar en la tarjeta de designación de beneficiarios, para establecer quién es la persona que cobrará el salario pendiente de pago (si no ha sido cancelado).
- Informar a la Tesorería Institucional para que realicen el pago del salario al beneficiario, si aplica.
- Envío al expediente de la Resolución por fallecimiento

La salida resultante de este procedimiento es:

- Empleado Inactivo

La normativa aplicable es:

- Reglamento Interno de Trabajo
- **Finalización del plazo por el cual fue contratado (eventual o plazo determinado)**

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Terminación del plazo al cual fue contratado

Las actividades generales que se realizan son:

- Verificar el plazos por el cual fueron contratados los empleados de forma eventual o plazo determinado)
- Inactivación del empleado en los diferentes módulos de Recursos Humanos
- Recepción de entrega de informe de actividad realizada por parte de las Jefaturas
- Remisión de informe a expediente.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Empleado Inactivo

La normativa aplicable es:

- Reglamento Interno de Trabajo

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM12	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

6.3. Subproceso Retener al Talento Humano



El sub proceso de Retener el talento Humano es responsable de administrar y controlar 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.

A continuación se muestran el modelado de este sub proceso en un segundo nivel, que se compone de 7 procedimientos:



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.3.1. Procedimiento para Administrar y actualizar datos en el Sistema de RRHH

Este consiste en Administrar los datos del empleado (permanente o eventual) a través de la plataforma informática, donde se registra los: Datos personales, Datos laborales y Nivel Académico del empleado.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- HI Aprobada por DE
- Datos personales y académicos del empleado
- Curriculum
- Documentos anexos: DUI, NIT, ISSS, AFP.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son por:

- Ingresos de personal
- Actualizaciones académicas o formativas
- Cambios de funciones
- Traslados
- Promociones
- Acercamientos al tabulador salarial
- Bajas de Personal

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Registrar al empleado (permanente o eventual) en el sistema (inicio de funciones)
- Realizar actualizaciones de datos por traslados, promociones, cambios de funciones o bajas de personal
- Actualizaciones a la información personal
- Actualizaciones por cambios de perfiles
- Actualizaciones por niveles académicos o formativos

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Usuario creado en el sistema de RRHH
- Datos actualizados del empleado en el Sistema de RRHH
- Usuario dado de baja en el sistema de RRHH

La normativa aplicable es: el Reglamento Interno de Trabajo.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.3.2. Procedimiento para Administrar Traslados o Promociones de personal

Este consiste en administrar los traslados de personal de una unidad a otra o de una ubicación geográfica a otra. Estas se generan por medio de solicitud del mismo empleado, por jefe de área origen o destino, porque ha ganado una plaza por convocatoria interna.

Además, también se encarga de gestionar promociones por cambios de contratación de un empleado como producto de un proceso de convocatoria interna o promoción laboral por méritos, es decir un empleado aplica a otro puesto de mayor responsabilidad y mayor nivel salarial.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Memorando de solicitud (por parte de la Jefatura, Director de área o del empleado)
- Hoja de Instrucción de la Dirección Ejecutiva.
- Acuerdo de Consejo Directivo
- Memorandos internos.
- Proyección de impacto financiero.
- Solicitud de disponibilidad presupuestaria cuando es aumento en ejecución

Los traslados se realizan según el Contrato Colectivo de Trabajo, en su cláusula 35, por las siguientes causales:

- Por razones personales
- Por necesidades en el servicio
- Por invalidez
- Por traslados por permuta

Las promociones se realizan según Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula 2da., por las siguientes causas:

- Por ganar plazas de convocatorias internas
- Por promociones por méritos

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Remitir memorandos de consultas a unidades involucradas.
- Tramitar nota de consentimiento de empleado
- Gestionar ante Dirección Ejecutiva autorización
- Notificar traslado a empleado y jefaturas involucradas
- Actualizar sistema, estadísticos y plantas de personal

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Datos actualizados del empleado en el Sistema de RRHH
- Usuario trasladado o promocionado

La normativa aplicable es: Cláusula No. 29 y 35 del Contrato Colectivo de Trabajo (2019-2021)

6.3.3. Procedimiento para Administrar Puestos Funcionales

Este procedimiento tiene por objeto contar con un documento único de referencia para todos los puestos funcionales del CNR. Dentro de este se encuentran, la creación, actualización e inactivación de puestos funcionales. Además, contiene todos los descriptores de puestos los cuales se encuentran descritos en el "Catálogo de Puestos Funcionales", el cual se tiene de manera impresa y digital. El Catálogo de puestos Funcionales, es indispensable para los procedimientos de selección, contratación, inducción, ascensos, promociones, traslados, nombramientos y procedimientos disciplinarios.

Asimismo, es necesario la clasificación de los puestos funcionales, relacionado a un tabulador salarial, para tener una referencia del mercado en cuanto al salario a devengar.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- HI aprobada
- Memorando
- Acuerdo de Consejo Directivo

Las actualizaciones de puestos funcionales pueden generarse por diversas causas, entre ellas:

- Cambios en las estructuras organizativas
- Integración o adición de unidades
- Reformas a las leyes o normativas de las unidades misionales
- Creación o modificación en los servicios que se brindan en las unidades misionales.
- Por necesidades que los directores, gerentes o jefes de primer nivel identifiquen, y que no se han previsto en este manual.
- Acercamientos al tabulador general de todos los empleados a solicitud de la administración

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

Para la creación, actualización o inactivación en el catálogo de puestos funcionales se requiere:

- Recibir solicitud por parte de la unidad solicitante
- Enviar a la unidad solicitante el formulario para el levantamiento o actualización del puesto
- Levantar o actualizar el puesto funcional por parte de la unidad solicitante
- Recibir e ingresar en el sistema de RRHH los cambios pertinentes.
- Remitir el descriptor digital para visto bueno y firma
- Tramitar firma con Gerente de GDH
- Agregar al catálogo de descriptor de puesto (digital y físico)

Para la clasificación de puestos funcionales:

- Verificar en función de la naturaleza del puesto el segmento al que pertenece.
- Ubicar el puesto dentro de la familia a la que pertenece, siendo necesario para ello considerar la denominación y propósito del puesto.
- Ubicar el puesto objeto de análisis a un puesto tipo, seleccionándolo dentro de los definidos para dicha familia.
- Ubicar el puesto en un nivel de clasificación.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Datos actualizados en el Sistema de RRHH actualizado por la creación, modificación y/o actualizaciones de las descripciones de puestos funcionales.

La normativa aplicable es: Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

6.3.4. Procedimiento para Administrar Información Oficiosa en el Portal de Transparencia

Este procedimiento consiste en proporcionar información oficiosa relacionada con el quehacer de la Gerencia. Dentro de las publicaciones en el portal están los siguientes documentos:

- Publicación de Manual de Descriptores de Puestos Funcionales
- Remuneraciones
- Organigrama
- Listado de funcionarios y asesores
- Entre otros.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Documentos relacionados con el que hacer de la GDH.

La razón por la cual se realiza este procedimiento es por:

- Mandato de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Actualización de documentos del qué hacer de GDH.
- Proporcionar documentación del qué hacer de GDH a la UAIP.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Documentos actualizados listos para su publicación en el portal de transparencia

La normativa aplicable es: Ley de Acceso a la Información Pública

6.3.5. Procedimiento para Elaborar la Formulación Presupuestaria de Remuneraciones

Este procedimiento consiste en elaborar el presupuesto de remuneraciones salariales correspondiente al año fiscal. Dentro del cual se hace un estimado de gastos para el pago de plazas, cuotas patronales de ISSS, AFP, vacaciones de semana santa y diciembre, bono de junio, aguinaldo, bono de fin de año, prima de seguro médico hospitalario y vida, distribuido por unidad presupuestaria y línea de trabajo.

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Memorando de la Unidad Financiera Institucional solicitando estimación del gasto por remuneraciones del personal y otros beneficios.

La razón por la cual se realiza este procedimiento es:

- Proporcionar el presupuesto de remuneraciones, para la formulación del presupuesto institucional que debe ser presentado al Ministerio de Hacienda en el ejercicio fiscal.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Estimar gastos para el pago de plazas
- Remitir presupuesto de remuneraciones a UFI a través del SISUPA
- Ingresar datos al sistema SAFI (previo a elaborar los reportes de reclasificación de plazas por: cambios de denominación de plaza, traslados por cambio de una plaza a otra unidad presupuestaria, suspensión de plazas reportadas al M.H. como vacantes, por creación de plazas en ejecución que deben ser incorporadas en el siguiente ejercicio fiscal y lista de plazas por aumentos salariales).
- Recibir por parte de M.H el detalle de contratos autorizados para el ejercicio fiscal
- Codificar las plazas según correlativo, relacionando con carné del empleado, categoría salarial e ID de la base de datos proporcionado por DTI.
- Remitir datos a la GSAF de la DTI, para que sean migrados al sistema de RRHH y que estos sean insumos para la elaboración de planillas.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Presupuesto de Remuneraciones por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo

La normativa aplicable es: las Normas de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda

6.3.6. Procedimiento para Evaluar Clima Organizacional

Este procedimiento consiste en identificar las áreas de fortaleza y de mejora dentro de las unidades, al mismo tiempo definir un plan de acción en el corto plazo, para fortalecer las áreas débiles identificadas.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- HI Aprobada por DE
- POA DDHA
- Memorando de notificación a unidades de inicio del procedimiento

La razón por la cual se realiza este procedimiento es:

- Para poder medir el sentir de los empleados del CNR e identificar las áreas de fortalecimiento y mejora dentro de las unidades.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Elaborar Memorando de notificación de inicio de la evaluación de clima organizacional
- Verificar en el sistema de RRHH que el personal esté asignado a la jefatura correspondiente.
- Ejecutar el proceso de Evaluación del Clima Organizacional, con todo el personal del CNR.
- Orientar al usuario durante la evaluación del Clima Organizacional
- Generar Reporte de Evaluaciones de Clima Organizacional por Unidades
- Elaborar informe de resultados de la evaluación
- Notificar los resultados a la Dirección Ejecutiva y a las unidades

La salida resultante de este procedimiento es:

- Informe de resultados de la medición del Clima Organizacional

La normativa aplicable es: Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

6.3.7. Procedimiento para Gestionar la Evaluación del Desempeño Individual del personal del CNR

Este procedimiento consiste en Medir el nivel de productividad y eficiencia de todo el personal del CNR, así como también, busca evaluar estilos de dirección por parte de las Jefaturas.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- HI Aprobada por DE
- POA DDHA
- Memorando de notificación a unidades de inicio del procedimiento

La razón por la cual se realiza este procedimiento es:

- Para conocer el desempeño individual del personal del CNR, tanto su trabajo como sus resultados, en relación con sus responsabilidades laborales.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Elaborar Memorando de notificación de inicio de la evaluación de desempeño
- Ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, este realizado por el empleado y jefes inmediatos en cada una de las unidades
- Orientar al usuario durante la evaluación del desempeño individual

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPÚBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Remitir evaluaciones originales firmadas por parte de las unidades al Departamento de Administración y Servicios de Personal para que se agreguen al expediente del personal.
- Elaborar informe de resultados de la evaluación
- Notificar los resultados a Dirección Ejecutiva
- Revisar por parte de GDH datos estadísticos de casos que no obtuvieron el puntaje mínimo requerido

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Hoja de la Evaluación de Desempeño Individual del empleado firmada
- Expediente de personal actualizado

La normativa aplicable es: Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM12	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

6.4. Subproceso Beneficiar al Talento Humano



El sub proceso de Beneficiar al Talento Humano es responsable de realizar un conjunto de acciones encaminadas a contribuir en mejorar la calidad de vida personal, social y familiar del personal del CNR.

A continuación se muestra el modelado de este sub proceso en un segundo nivel, que se compone de 9 procedimientos:



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.4.1. Procedimiento para Administrar Servicios de Seguro Médico Hospitalario

Este procedimiento consiste en brindar servicios de salud privada al personal permanente del CNR, a través de la Póliza del Seguro de Vida (SV) y Médico Hospitalario (MH), proporcionando servicios médicos a nivel de: consultas médicas de especialidades, cirugías y procedimientos médicos diversos, servicios de laboratorios, exámenes especiales, así como el de proveer los medicamentos de acuerdo a tratamiento indicado por el médico.

Para administrar este procedimiento existen 4 fases:

1. Gestión de contratación y administración del contrato de SVMH
2. Administrar la ejecución del contrato SVMH
3. Atención y registro de solicitudes de reclamos MH
4. Atención y registro de solicitudes de reclamos SV

En la fase de **Gestión de contratación y administración del contrato de SVMH**, se deben realizar actividades pertinentes según los procesos de contratación UACI.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Contrato de SVMH
- Póliza colectiva de personas: Seguro de Vida y Médico hospitalario.

En la fase de **Administrar la ejecución del contrato SVMH**, los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Póliza del seguro colectivo de personas.
- Ayudas de memoria de reuniones del área con la compañía aseguradora.
- Actas de recepción de servicios brindados por la compañía aseguradora.
- Informes de avance de ejecución del contrato.
- Formulario de enrolamiento o de afiliación a SVMH.
- Formulario de adicción y/o exclusión de dependiente o beneficiario.
- Fotocopia de DUI del empleado, ampliada a 150%.
- Cuenta bancaria de empleado.

***Notas aclaratorias:**

Empleado titular casado o acompañado, deberá presentar:

- Fotocopia de DUI del cónyuge, ampliados al 150% y, certificación de partida de matrimonio (máximo 1 mes de expedición) y en el caso de ser acompañado, la dirección que aparece en el DUI debe de coincidir con la del titular.

En el caso que el empleado titular tenga hijos e hijastros entre las edades de 0 a 17 años, deberá presentar:

- Certificación de partida de nacimiento (máximo 3 meses de expedición).

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

En el caso que el empleado titular tenga hijos adoptados legalmente entre las edades de 0 a 17 años, deberá presentar:

- Documentación legal de dicha condición y certificación de partida de nacimiento (máximo 3 meses de expedición).

En el caso que el empleado titular tenga hijos e hijastros entre las edades de 18 a 24 años de edad, deberá presentar:

- Certificación de partida de nacimiento (máximo 1 mes de expedición), fotocopia de DUI (coincida con dirección de empleado) ampliado al 150% y constancia de estudios universitarios (máximo 1 mes de expedición).

En el caso que el empleado titular tenga hijos adoptados legalmente entre las edades de 18 a 24 años de edad, deberá presentar:

- Documentación legal de dicha condición, certificación de partida de nacimiento (máximo 1 mes de expedición), fotocopia de DUI (coincida con dirección de empleado) ampliado al 150% y constancia de estudios universitarios (máximo 1 mes de expedición).

Para los hijos, hijos adoptados legalmente e hijastros con discapacidad

- Certificación de partida de nacimiento o fotocopia de DUI (coincida con dirección de empleado) ampliado al 150% e informe médico que compruebe la discapacidad

Las actividades generales que se realizan para **Administrar la ejecución del contrato SVMH:**

- Administrar la ejecución del contrato.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de la póliza colectiva de personas.
- Mantener los canales de comunicación con la compañía adjudicada para las diversas gestiones del seguro.
- Realizar enrolamiento de personal.
- Coordinar charlas informativas al personal.
- Entregar carnet del seguro médico hospitalario.
- Llevar a cabo reuniones con la compañía aseguradora para tratar puntos importantes.
- Brindar inducción al personal de nuevo ingreso de la institución y gestionar ante la compañía su inclusión.
- Ingresar al sistema los movimientos de altas y bajas de los asegurados.
- Resguardar de forma ordenada y al día, toda la información generada de la administración del contrato, incluyéndose los movimientos de personal durante la vigencia de la póliza, entre otros.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Asesorar al personal que requiera de información sobre las coberturas de la póliza y las gestiones correspondientes.
- Llevar control de las fechas de entrega y liquidación de los reclamos médicos en atención a los plazos de la póliza.
- Gestionar trámite de indemnización de gastos funerarios y seguro de vida.
- Elaborar actas de recepción de servicios brindados por la compañía aseguradora.
- Coordinar entrega de facturas para el pago del seguro en UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos del servicio brindado e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Elaborar informes de avance de ejecución del contrato.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Cumplimiento a cláusulas contractuales.
- Inclusión de empleado y/o beneficiario y dependiente en el caso que aplique.
- Exclusión de empleado y/o dependiente.

En la fase de **Atención y registro de solicitudes de reclamos MH**, los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Carnet del seguro médico hospitalario.
- Formulario de gastos médicos.
- Formulario de pre autorización para exámenes especiales y procedimientos quirúrgicos.

Las actividades generales que se realizan para la **Atención y registro de solicitudes de reclamos MH** son:

- Brindar asesoría al usuario sobre el servicio médico hospitalario, con proveedores (médicos, laboratorios, hospitales y farmacias) que estén dentro y fuera de la red.
- Recibir y revisar reclamos médicos presentados por el usuario.
- Ingresar el reclamo medico al sistema.
- Emitir reporte de reclamos para remitir a la aseguradora documentación física de dichos reclamos.
- Recibir las liquidaciones de reclamos médicos.
- Ingresar en el sistema las liquidaciones médicas. En algunos casos se ingresan al sistema observaciones emitidas por la aseguradora sobre medicamentos, diagnósticos o exámenes médicos.
- Gestionar las observaciones emitidas por la aseguradora para someterlas a reconsideración de la misma aseguradora.
- Contactar al usuario para que retiren las liquidaciones emitidas. Cuando son reclamos de oficinas departamentales, se realizan envíos de liquidaciones físicas a través de correspondencia interna.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Gestionar pre autorizaciones de exámenes especiales y procedimientos ante la aseguradora.
- Revisar la documentación completa de las pre autorizaciones.
- Contactar a los usuarios en caso que se presenten observaciones a la documentación enviada.
- Gestionar ante la aseguradora las reconsideraciones de pre autorizaciones.
- Dar seguimiento a las pre autorizaciones enviadas a la compañía aseguradora
- Notificar al empleado la resolución emitida por la aseguradora.
- Gestionar ante la Gerencia de Comunicaciones la divulgación del servicio.
- Gestionar la actualización de la información del servicio en la Intranet.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado asesorado.
- Reclamo de seguro médico liquidado.
- Pre autorizaciones gestionadas.

En la fase de **Atención y registro de solicitudes de reclamos SV**, los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Certificado de Vida.
- Formulario de cambio de beneficiarios.
- Formulario de reclamo gastos funerarios.
- Formulario de reclamo seguro de vida.
- Formulario de reclamos médicos

En el caso que la indemnización de gastos funerarios se gestione por fallecimiento del asegurado titular:

- Fotocopia de DUI del beneficiario y de asegurado titular
- Boleta de defunción emitida por el hospital, en original (En caso de no contar con la boleta, se deberá presentar una constancia del hospital en original).
- Fotocopia de certificación de reconocimiento de cadáver, en caso de que el fallecimiento haya sido en el lugar de residencia.
- Fotocopia de certificación policial, en caso de que el fallecimiento haya sido por un accidente de tránsito.

En el caso que la indemnización de gastos funerarios se gestione por fallecimiento de dependiente.

- Fotocopia de DUI del asegurado titular y el dependiente.
- Certificación de partida de defunción original.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

En el caso que la indemnización del seguro de vida se gestione por fallecimiento del asegurado titular:

- Fotocopia de DUI de asegurado titular.
- Certificación de partida de nacimiento de asegurado titular en original (máximo 1 mes de expedición).
- Certificación de partida de defunción en original.
- Certificación de partida de nacimiento en original de los beneficiarios menores de edad.
- Fotocopia de DUI de beneficiarios mayores de edad.

***Notas aclaratorias:**

Si la indemnización del seguro de vida se gestiona como un beneficio especial, la documentación requerida dependerá del caso en particular.

Las actividades generales que se realizan para la **atención y registro de solicitudes de reclamos SV** son:

- Brindar asesoría al usuario sobre el seguro de vida.
- Verificar información de certificados de vida.
- Ingresar información de beneficiarios al sistema.
- Contactar a los beneficiarios del empleado en caso de fallecimiento, dando a conocer el respectivo procedimiento.
- Recibir y revisar la documentación requerida para el trámite de gastos funerarios y seguro de vida.
- Completar formularios junto a beneficiarios.
- Remitir la solicitud de gastos funerarios e indemnización de seguro de vida a la compañía aseguradora.
- Brindar el respectivo beneficio de gastos funerarios a través de cheque o transferencia bancaria y para el seguro de vida a través de cheque.
- Ingresar en el sistema la liquidación por gastos funerarios y de vida.
- Tramitar demás beneficios especiales sobre el seguro de vida ante la aseguradora.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado y beneficiario asesorado.
- Reclamo de gastos funerarios liquidado
- Reclamo de seguro de vida liquidado
- Reclamo de beneficio especial liquidado

La normativa aplicable de este procedimiento es:

- Contrato Colectivo de trabajo
- Contrato de SVMH

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Póliza colectiva de personas: Seguro de Vida y Médico hospitalario.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (RELACAP)

6.4.2. Procedimiento para Proporcionar Anteojos

Este procedimiento consiste en brindar un aporte económico para la adquisición de anteojos al personal que lo solicite. Esto aplica para empleados que cumpla con lo siguiente:

- Ser empleado contratado permanentemente.
- Tener un año o más de laborar para la Institución.
- Haber transcurrido un año entre cada prestación.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Completar la solicitud de autorización para la compra de anteojos, lentes de contacto o cambio de lentes por parte del empleado.
- Prescripción original de un médico oftalmólogo, con su correspondiente firma y sello.
- Cotización de anteojos con el nombre de la empresa o persona a quién se emitirá el cheque.
- Fotocopia de IVA de la óptica o DUI (cuando son personas naturales), en la cual adquirirá los anteojos, así como copia del encabezado de la factura de la óptica (en el caso que aplique).

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

- Asesorar al usuario
- Recibir los documentos presentados por los empleados.
- Revisar y firmar la documentación recibida.
- Ingresar en el sistema los datos relacionados a las solicitudes recibidas por parte de los empleados
- Gestionar el visto bueno con la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Tramitar la elaboración de cheques ante la UFI de las solicitudes recibidas en el mes.
- Recibir las factura de compras de anteojos, lentes de contacto o cambio de lentes presentadas por el empleado
- Dar seguimiento a los empleados que no han presentado la factura correspondiente.
- Remitir las facturas a la UFI.
- Archivar la documentación generada del proceso.
- Asesorar al usuario en caso extraordinario por robo, hurto o daño de anteojos siempre cuando no haya transcurrido un año de habersele brindado el beneficio.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

La salida resultante de este procedimiento es:

- Empleado beneficiado con anteojos, lentes de contacto o cambio de lentes.

La normativa aplicable es:

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Instructivo Relacionado a la Prestación Económica de Anteojos para Empleados del Centro Nacional de Registros
- Reformas a la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Homologación de NIT a DUI).

6.4.3. Procedimiento para Brindar Servicios de Educación Inicial y Parvularia

Este procedimiento consiste en brindar servicios de educación inicial y parvularia a niños y niñas, hijos de empleados que estén entre las edades de 4 meses a 5 años de edad.

Este procedimiento tiene 2 tipos de servicios los cuales son los siguientes:

1. Servicio previo y post de la educación inicial y parvularia
2. Servicio durante la educación inicial y parvularia

Los requisitos de entrada para realizar este Procedimiento son:

- Solicitud de ingreso.
- Fotocopia de partida de nacimiento.
- Fotocopia del control de vacunas.
- Fotografías individuales del padre, madre, niño/a y otros usuarios que serán responsables de retirarlos.
- Llenado de expediente administrativo.
- Entrevista con psicóloga.
- Entrega de materiales correspondientes al nivel de ingreso.

Servicio previo y post de la educación inicial y parvularia

Las actividades generales que realiza el Centro dentro de esta fase son:

- Planificar y elaborar el programa general de trabajo del Centro.
- Planificar actividades pedagógicas, psicológicas, culturales y recreativas, promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Coordinar y gestionar condiciones adecuadas de saneamiento y seguridad.
- Brindar asesoría a padres y madres acerca del desarrollo y educación de los niños y niñas.
- Administrar los expedientes de los niños y niñas con los respectivos reportes y formulario, verificando que éstos se mantengan actualizados.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros eficientemente.
- Emitir informes a las autoridades respectivas de manera oportuna y eficientemente, así como la documentación requerida por el ISNA.
- Brindar capacitaciones o talleres para el personal del Centro Ternura.
- Realizar las reuniones con toda la comunidad educativa.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Planes y programas elaborados o ejecutados
- Padres de familia asesorados para el ingreso del niño o niña al CT.
- Expedientes de niños y niñas actualizados
- Informe académico por cada niño
- Informes emitidos a autoridades competentes
- Formaciones a personal del CT impartidas

Servicio durante la educación inicial y parvularia

Las actividades generales que realiza el Centro para esta fase son:

- Ejecutar actividades pedagógicas.
- Impartir clases, favoreciendo el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Atender y cuidar de la higiene tanto en los niños, niñas, cosas personales y/o área que utilizan.
- Promover entre los padres de familia la alimentación saludable para el bienestar de los niños y niñas.
- Brindar asistencia y cuidados especializados a los niños y niñas del área de cuna
- Proporcionar estimulación temprana, favoreciendo al desarrollo integral.
- Brindar orientación, atención psicológica, asesoría, consejería y capacitación a padres, madres, niños, niñas y personal del Centro

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Niño o niña con educación inicial o parvularia recibida.
- Padres de familia asesorados, atendidos psicológicamente, orientados, aconsejados y capacitados

La normativa aplicable para este procedimiento es:

- Reglamento del Centro Ternura del Centro Nacional de Registros
- Contrato Colectivo de Trabajo

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.4.4. Procedimiento de Brindar servicios de Consulta Médica, Fisioterapia, Enfermería, Odontológica y Pediátrica

Este procedimiento tiene 5 tipos de servicios los cuales son los siguientes:

- Servicios de Consulta Médica
- Servicios de Fisioterapia
- Servicios de Enfermería
- Servicio de Consulta Odontológica
- Servicios de Consulta Pediátrica

Servicio de Consulta Médica:

La consulta médica tiene como propósito contribuir en la prevención y atención de enfermedades o emergencias de los trabajadores del CNR.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Realizar cita previa con la clínica empresarial por parte del empleado.
- Copia de DUI

Las actividades generales que realizan en la clínica empresarial son:

- Registrar la cita en el sistema de la clínica empresarial.
- Ubicar el expediente de clínico.
- Preparar al empleado previo a la consulta, anotando los datos requeridos a la consulta.
- Brindar la consulta médica.
- Ingresar al sistema diagnóstico, medicamentos, exámenes o incapacidades por parte del doctor.
- Registrar el cuadro del censo del ISSS.
- Emitir la prescripción de medicamentos y/o exámenes de laboratorios.
- Recibir el expediente y recetas por parte del empleado, para completa las recetas y papelería (medicamentos, exámenes o incapacidades) por parte de asistente administrativo.
- Llenar el boletín de remisión al ISSS junto con las recetas de los pacientes.
- Enviar a la farmacia del ISSS el boletín junto con las recetas médicas y copias de DUI.
- Recibir los medicamentos y esperan que el empleado los retire.
- Solicitar la firmar del empleado en el formulario el retiro del medicamento.
- Asesorar al empleado sobre cómo debe de presentarse las muestras de heces y de orina y los días establecidos para su realización (lunes y viernes a las 6:30 a.m.) y para aquellos exámenes especializados se les brindan las indicaciones en qué condiciones debe presentarse el usuario.
- Realizar examen de electro cardiograma (viernes por la tarde).
- Realizar prueba rápida de orina para pacientes que lo requieran.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado atendido médicamente
- Reportes semanales epidemiológicos
- Reporte mensual de clínicas empresariales de programas preventivos TB/VIH
- Reporte mensual de actividades de la clínica empresarial, anexando Tabulador Diaria de Actividades de consulta externa Médica.
- Control de despacho de medicamentos de medicina general
- Control de Incapacidades que no genera subsidio
- Bitácora de registro de paciente para toma de exámenes clínicos

La normativa aplicable es:

- Manual del expediente clínico emitido por el ISSS.
- Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales.

Servicio de Fisioterapia:

La consulta de fisioterapia tiene como propósito contribuir en la prevención de enfermedades musculo esqueléticas y atención de los empleados.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Realizar cita previa con el área fisioterapia.
- Presentar referencia Médica.
- Placas o exámenes radiológicos.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento de fisioterapia son:

- Brindar tratamiento con agentes físicos, frio, de calor, compresas, tens, ultrasonido y ejercicios físicos.
- Rehabilitación física.
- Consejos sobre higiene de columna.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado atendido y rehabilitado.

La normativa aplicable es: No se tiene.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Servicio de Enfermería:

El servicio de enfermería tiene como propósito contribuir con la recuperación de la salud, mediante medidas preventivas o complementarias para evitar la aparición de la enfermedad, su progresión o prevenir secuelas asegurando la continuidad del cuidado.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Llevar orden para aplicación de inyecciones o elaboración de exámenes químicos.
- Llevar la prescripción médica.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Preparación de pacientes previa consulta médica.
- Realizar controles de presión arterial.
- Aplicaciones de inyecciones, curaciones y terapias respiratorias.
- Aplicación de vacunas.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado atendido y/o con medidas preventivas.
- Reportes de servicio de enfermería prestados

La normativa aplicable es:

- Manual del expediente clínico emitido por el ISSS.
- Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales.

Servicio de Consulta Odontológica:

La consulta odontológica tiene como propósito contribuir en la prevención y atención de enfermedades bucales de los empleados del CNR.

Para contar con este servicio deben de realizarse las actividades pertinentes, según los procesos de contratación UACI.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Realizar cita previa para consulta odontológica.
- Ser empleado activo de la institución.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

- Asesorar al empleado sobre la prestación del servicio.
- Recibir y revisar el reporte del total de pacientes atendidos, por parte de la clínica odontológica.
- Verificar que las citas odontológicas sean realizadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- Elaborar mensualmente el acta de recepción del servicio brindado.
- Gestionar el pago ante la Unidad Financiera Institucional.
- Elaborar cuadro de distribución de costos del servicio brindado e ingresarlo al sistema de la UFI
- Elaborar informe de avance de ejecución del contrato para remitirlo a UACI, anexando los documentos que amparan la gestión de pago.
- Dar seguimiento a comentarios realizados por los empleados del servicio recibido, notificándole al proveedor para su retroalimentación.
- Evaluar la satisfacción al usuario con el fin de conocer si se prorroga el contrato para el siguiente año (aplica para contrato nuevo).
- Gestionar ante la Gerencia de Comunicaciones la divulgación del servicio.
- Gestionar la actualización de la información de los servicios odontológicos en la Intranet.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Paciente atendido odontológicamente
- Reportes e informes remitidos al área correspondiente.

La normativa aplicable es:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (RELACAP)
- Contrato Colectivo de Trabajo

Servicio de Consulta Pediátrica:

La consulta pediátrica consiste en contribuir en la prevención y atención de enfermedades en los hijos de los empleados, desde el primer día de nacido hasta los dieciocho años de edad.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Realizar cita previa con la clínica pediátrica particular
- Ser empleado activo de la institución.
- Dependiente registrado en el sistema.
- El dependiente a atender debe de tener entre 0 a 18 años de edad.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

- Asesorar al empleado sobre la prestación del servicio.
- Recibir y revisar el reporte del total de pacientes atendidos, por parte de la clínica pediátrica.
- Verificar que las citas pediátricas sean realizadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- Elaborar mensualmente el acta de recepción del servicio brindado.
- Gestionar el pago ante la Unidad Financiera Institucional.
- Elaborar cuadro de distribución de costos del servicio brindado e ingresarlo al sistema de la UFI
- Elaborar informe de avance de ejecución del contrato para remitirlo a UACI, anexando los documentos que amparan la gestión de pago.
- Dar seguimiento a comentarios realizados por los empleados del servicio recibido, notificándole al proveedor para su retroalimentación.
- Evaluar la satisfacción al usuario con el fin de conocer si se prorroga el contrato para el siguiente año (aplica para contrato nuevo).
- Gestionar ante la Gerencia de Comunicaciones la divulgación del servicio.
- Gestionar la actualización de la información de los servicios pediátricos en la Intranet.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Hijos del empleado atendidos pediátricamente.
- Reportes e informes remitidos al área correspondiente.

La normativa aplicable es:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (RELACAP)
- Contrato Colectivo de Trabajo

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.4.5. Procedimiento para Gestionar Accesos a Centros Recreativos

Este procedimiento consiste en proporcionar al empleado accesos a las instalaciones de los centros recreativos de instituciones de gobierno para el sano esparcimiento familiar. Dentro de las instituciones de gobierno, que cuentan con centro recreativos y que los empleados del CNR pueden hacer uso están:

- Centro Recreativo Ministerio de Hacienda (MH)
- Centros Recreativos del Ministerio de Trabajo y Prevención Social (MTPS)

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento en los centros recreativos son:

Centro Recreativo Ministerio de Hacienda (MH)

- Llenar carta compromiso de ingreso al centro recreativo en el Departamento de Prestaciones y Beneficios
- Presentar el carné del empleado al momento de ingresar al centro recreativo
- Presentar el carné de ingreso del MH al momento del ingresar al centro recreativo

Nota: Máximo de personas que pueden ingresar por carné al Centro Recreativo del Ministerio de Hacienda, son el empleado más 5 personas adicionales.

Centros Recreativos del Ministerio de Trabajo y Prevención Social (MTPS)

- Presentar carné de empleado público para tarifas especiales (si es que lo requiere el solicitante) en el MTPS.
- Pagar tarifa de ingreso de vehículo, alquiler de sillas, hamacas y mesas y/o alojamiento en el MTPS.

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

Centro Recreativo MH

- Gestionar ante el MH la autorización de ingreso a empleados del CNR a través de carné.
- Asesorar a empleados, sobre el uso de las instalaciones.
- Proporcionar a empleados la carta compromiso del buen uso de las instalaciones para firma y entrega de carné.
- Dar seguimiento a empleados sobre asistencia al centro recreativo.
- Dar seguimiento y controlar la devolución de los carné de acceso.
- Registrar en cuadro de control, fecha de visita, nombre de empleado, fecha de entrega y devolución de carné y asistencia.
- Gestionar ante la Gerencia de Comunicaciones la divulgación del servicio.
- Gestionar la actualización de la información del servicio en la Intranet.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Centros Recreativos del MTPS

- Actualizar con el MTPS información relacionada a los centros recreativos.
- Asesorar al empleado sobre información relacionada a los centros recreativos.
- Gestionar ante la Gerencia de Comunicaciones la divulgación del servicio.
- Gestionar la actualización de la información de los servicios odontológicos en la Intranet.

Las salidas resultantes de este procedimiento en ambos centros recreativos son:

- Empleados y familia beneficiados con actividades de sano esparcimiento.
- Control de los empleados que han solicitado el acceso al centro recreativo del MH.

La normativa aplicable es:

- Lineamientos para el uso de los Centros Recreativos del MH y del MTPS.
- Contrato Colectivo de Trabajo

6.4.6. Procedimiento para Dotar Uniformes de Personal

Este procedimiento consiste en proporcionar uniformes al personal que por la índole de sus funciones requiera de éstos, dentro de los cuales están:

- **Prendas de vestir:** blusas, pantalones, faldas, sacos, jeans, camisa tipo polo, gabachas, delantales, pañoletas y chumpas, entre otros.
- **Equipo de protección personal:** calzado.
- **Otros implementos:** capas y sombreros.

Para hacer uso de este beneficio es necesario que las unidades solicitantes incluyan al personal que desee seguir utilizando la prestación, pese a que la naturaleza de las funciones no los requiera y además, al personal de nuevo ingreso después de haber finalizado su periodo de prueba (30 días); siempre y cuando no haya iniciado el proceso ante la UACI, en caso contrario gozará de la prestación el año siguiente.

Además, para las dotaciones de calzado de protección personal, capas y sombreros se requiere la realización de procesos UACI para su adquisición.

El requisito de entrada de este procedimiento para aplicar a este beneficio es:

- Listado de personal que hará uso del beneficio, enviado por parte de las unidades solicitantes.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios para la dotación de los diferentes suministros se detallan a continuación:

Actividades para la dotación de uniformes (TEXTIL):

- Elaborar propuesta a la GDH y DDHA para la dotación de uniformes, de acuerdo a existencias de tela, diseños, color y durabilidad.
- Solicitar visto bueno a Gerencia de Comunicaciones para las tonalidades a utilizar en los uniformes institucionales.
- Acordar de manera conjunta con el STCNR los diseños y texturas de telas a utilizar en la confección de uniformes.
- Gestionar las reservas de telas ante los proveedores locales.
- Solicitar a las direcciones/unidades/gerencias los listados de personal a beneficiar con la dotación.
- Resolver inquietudes sobre información vertida en los listados de personal con el enlace de la unidad.
- Consolidar listados por tipos de uniforme.
- Elaborar el catálogo de diseños con las muestras y/o referencias de las texturas y colores de telas con las que serán confeccionados los uniformes.
- Gestionar ante UACI los diversos procesos para adquisición de suministros.
- Coordinar con empresas adjudicadas el tallaje, periodo de confección, entre otros.
- Recibir las prendas de vestir adjudicadas, verificando cantidades, diseños y calidad de confección.
- Gestionar el primer pago al proveedor ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Entregar el suministro al empleado a nivel nacional, de acuerdo a la logística establecida, solicitando firma de lo recibido.
- Coordinar retallaje con el proveedor cuando se requiera.
- Gestionar el segundo pago al proveedor ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Elaborar avances de ejecución de los contratos.

Actividades para la dotación de calzado de protección:

- Solicitar a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional (USSO) la elaboración de las especificaciones técnicas del calzado de acuerdo a los puestos funcionales que están expuestos a riesgos y el sondeo de precios de mercado de éstos.
- Solicitar a las direcciones/unidades/gerencias los listados de personal a beneficiar con la dotación.
- Consolidar listados por tipos de calzado.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Resolver inquietudes sobre información vertida en los listados de personal con el enlace de la unidad.
- Gestionar ante UACI los diversos procesos para adquisición de suministros.
- Coordinación con empresas adjudicadas para tallaje, entre otros.
- Recibir el calzado por parte del proveedor adjudicado, verificando cantidades y diseños.
- Gestionar el pago al proveedor ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Gestionar con la Gerencia de Comunicaciones la divulgación de la distribución de equipo de protección personal.
- Entregar del suministro al empleado a nivel nacional, de acuerdo a la logística establecida, solicitando firma de lo recibido.

Actividades para la dotación de capas:

- Solicitar a las unidades de la GIM y DIGCN (Técnicos de Campo) las especificaciones técnicas y el sondeo de precios del mercado local.
- Solicitar los listados de personal a beneficiar con la dotación.
- Consolidar listados por tipo de capa.
- Resolver inquietudes sobre información vertida en los listados de personal con el enlace de la unidad.
- Gestionar ante UACI los diversos procesos para adquisición de suministros.
- Recibir las capas por parte del proveedor adjudicado, verificando cantidades y diseños.
- Gestionar el pago al proveedor ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Entregar del suministro al empleado a nivel nacional, de acuerdo a la logística establecida, solicitando firma de lo recibido.

Actividades para la dotación de sombreros son:

- Solicitar a la unidad de la DIGCN (Técnicos de Campo) las especificaciones técnicas y el sondeo de precios del mercado local.
- Solicitar los listados de personal a beneficiar con la dotación.
- Consolidar listado.
- Resolver inquietudes sobre información vertida en los listados de personal con el enlace de la unidad.
- Gestionar ante UACI el proceso para adquisición del suministro.
- Recibir los sombreros por parte del proveedor adjudicado, verificando cantidades y diseño.
- Gestionar el pago al proveedor ante la UFI.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Entregar del suministro al empleado a nivel nacional, de acuerdo a la logística establecida, solicitando firma de lo recibido.

Las salidas resultantes de estos procedimientos son:

- Contratos de adjudicación y/o órdenes de compra
- Listado de personal beneficiado con la dotación del suministro.

La normativa aplicable es:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (RELACAP)
- Contrato Colectivo de Trabajo

6.4.7. Procedimiento para Gestionar Actividades de Fortalecimiento de la Salud y la Economía

Este procedimiento consiste en gestionar actividades relacionadas con contribuir a la economía y fomentar el cuidado de la salud.

Dentro de las actividades que se realizan en este procedimiento están:

- **Agromercados:** venta de productos alimenticios de primera necesidad en las instalaciones del CNR San Salvador, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- **Feria de la Salud:** ofrecer productos y servicios de salud a precios de promoción en las instalaciones del CNR San Salvador, contribuyendo a la economía del personal, en coordinación con empresas y laboratorios.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Ser empleado activo del CNR
- Contar con el visto bueno del Jefe Inmediato para asistir a la feria de la salud o agromercados.

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

Agromercado

- Coordinar con el MAG la participación de sus proveedores en el agromercado.
- Gestionar aprobación de la DE para la realización de agromercados en coordinación con el MAG.
- Coordinar con las siguientes unidades el apoyo en cuanto a:

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- USI: Gestionar el ingreso de los productores agropecuario a las instalaciones.
- GIM: Gestionar la instalación y desinstalación de canopi
- GC: Gestionar la divulgación del evento
- GA-DDHA: Gestionar la reserva de espacios de estacionamientos para la instalación de canopi y el préstamo de uso de un oasis de agua embotellada para consumo de los productores agropecuarios.
- Coordinar y supervisar el evento.

Feria de la Salud

- Gestionar aprobación de la DE para la realización de la Feria de la Salud y confirmación de su participación en la inauguración.
- Coordinar con las empresas y laboratorios su participación y el beneficio a brindar.
- Gestionar ante UACI el servicio de alimentación de las empresas participantes
- Coordinar con las siguientes unidades el apoyo en cuanto a:
 - USI: Gestionar el ingreso de las empresas y laboratorios a las instalaciones.
 - GIM: Gestionar la instalación y desinstalación de canopi.
 - GC: Gestionar la divulgación del evento y la elaboración de diplomas de participación.
 - GA-DDHA: Gestionar la reserva de espacios de estacionamientos para la instalación de canopi, reserva de SUM, apoyo logístico, mobiliario, servicios de transporte para empresas y laboratorios establecidos, entre otros.
- Decorar el SUM y ubicación de mobiliario.
- Solicitar firma al empleado para el ingreso a la feria y listados de los beneficios recibidos por parte de las empresas o laboratorios.
- Coordinar y supervisar el evento.
- Distribuir alimentos.
- Coordinar la entrega de diplomas de participación.
- Desmontaje de mobiliario en SUM.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado beneficiado económicamente con productos agrícolas, productos y servicios de salud.
- Listados de personal que ha participado en la feria de la salud.
- Fotos del evento.

La normativa aplicable para este procedimiento es:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (RELACAP)
- Contrato Colectivo de Trabajo

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.4.8. Procedimiento para Gestionar Actividades de Integración y Bienestar

Este procedimiento consiste en gestionar actividades que contribuyan a la integración, bienestar emocional y físico de los empleados activos del CNR.

Dentro de este procedimiento están las siguientes actividades:

- **Actividades deportivas:** torneos interinstitucionales de baloncesto y campeonatos internos de futbolito.
- **Actividades de bienestar:** Baile y yoga.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Ser empleado activo.
- Inscribirse

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

Actividades deportivas de baloncesto interinstitucional:

- Asistir a reuniones de institución organizadora.
- Realizar convocatoria de invitación para participación en actividad.
- Presentar a UACI requerimiento para pago de inscripción, arbitraje, carné, y gastos administrativos entre otros.
- Trabajar en conjunto con la GC y representantes de los equipos para la elaboración del diseño del uniforme institucional.
- Gestionar ante la UACI la compra de uniformes.
- Recepcionar, revisar los uniformes.
- Gestionar adquisición de pelotas por medio de fondo circulante o caja chica.
- Gestionar el pago al proveedor de uniformes, servicios de arbitraje y otros ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Entregar del suministro al empleado, de acuerdo a la logística establecida, solicitando firma de lo recibido.

Actividades deportivas de campeonato de futbolito:

- Gestionar convocatorias y actividades de logística para el campeonato interno de futbol.
- Coordinar reuniones con los representantes de los equipos inscritos, con el fin de definir la cantidad de participantes por equipo, cantidad de equipos inscritos, programación del campeonato y elección del color de uniforme a ocupar.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Mantener comunicación con los diferentes representantes y jugadores que participan en el campeonato de futbol interno.
- Elaborar la programación de los encuentros deportivos, retroalimentando la tabla de posición de los equipos y de los goleadores.
- Gestionar ante la GA la limpieza del área de juego para el campeonato.
- Coordinar el desarrollo de la inauguración y clausura del campeonato interno de futbol.
- Gestionar ante la UACI la compra de uniformes y trofeos
- Gestionar el pago al proveedor de uniformes y trofeos, entre otros ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos de la dotación brindada e ingresarlo al sistema de la UFI.
- Gestionar adquisición de pelotas por medio de fondo circulante o caja chica
- Entregar del suministro al empleado, de acuerdo a la logística establecida, solicitando firma de lo recibido.
- Elaborar publicaciones informativas sobre el desarrollo de las actividades deportivas de la institución.

Actividades de bienestar, yoga y baile:

- Gestionar ante la UACI la contratación de servicios de instructores de yoga y baile.
- Reunión con contratista para afinar detalles del servicio.
- Coordinar con las siguientes unidades el apoyo en cuanto a:
 - USI: Gestionar el ingreso de los instructores de yoga y baile.
 - GC: Gestionar la divulgación del evento.
 - GA-DDHA: Gestionar la reserva de SUM y equipo de sonido.
- Inscribir al personal interesado en participar.
- Coordinar la realización de las clases de baile y de yoga.
- Mantener comunicación con el personal interno que recibe las clases de yoga y baile.
- Gestionar el pago del contratista ante la UFI.
- Elaborar cuadro de distribución de costos del servicio brindado e ingresarlo al sistema de la UFI.

***Notas aclaratorias:**

En caso que el contratado no proporcione ambos servicios, se realizan dos gestiones de contratación.

La salida resultante de este procedimiento es:

- Empleados beneficiados con actividades de integración, compañerismo y bienestar.

Las normativas aplicables son:

- Bases de competencias del campeonato de futbolito del Centro Nacional de Registros

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (RELACAP)
- Contrato Colectivo de Trabajo

6.4.9. Procedimiento para Supervisar Cafeterías

Este procedimiento consiste en coordinar el buen funcionamiento de las cafeterías. Asimismo supervisar el área a través de visitas técnicas periódicas a cada uno de los locales y el área de preparación de alimentos, entre otros.

El requisito de entrada para realizar este procedimiento es:

- Ser empleado activo.

Las actividades generales que realiza el Departamento de Prestaciones y Beneficios dentro del procedimiento son:

- Gestionar ante Dirección Ejecutiva el contrato de comodato o prórroga de los servicios de cafetería.
- Distribuir los contratos a comodatarias.
- Realizar visitas técnicas a los locales.
- Gestionar ante la GIM cualquier mantenimiento o mejora del área de cafeterías.
- Coordinar las fumigaciones realizadas por las comodatarias (esta fumigación es independiente a la realizada por la institución).
- Recibir de parte de Servicios Generales, el detalle de la lectura sobre el monto que le corresponde cancelar a cada comodataria por los servicios de energía eléctrica.
- Realizar los cobros en concepto de energía eléctrica y agua potable a las comodatarias.
- Remitir a la UFI a través de memorando los cobros realizados.
- Realizar reuniones semanales con el personal y establecer acuerdos.
- Elaborar el informe (check list) de la visita técnica realizada.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Empleado beneficiado con el servicio de alimentación.
- Ayuda memoria de la visita técnica de la supervisión.

La normativa aplicable es:

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Norma Técnica de Alimentos, MINSAL.
- Normativa para el Uso de las Instalaciones del Área de Cafeterías del CNR.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.5. Subproceso Formar al Talento Humano



El subproceso de Formar al talento Humano es responsable de fortalecer las competencias y los 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 e incrementar los niveles de productividad. También, de fomentar el crecimiento profesional del talento humano en la institución.

Para determinar las necesidades de formación dentro de la institución, es necesario que se realice el diagnóstico de necesidades de formación, el cual es efectuado una vez al año, por parte de las diferentes unidades del CNR con la asesoría de la Escuela de Formación del Talento, con el objetivo identificar capacitaciones que requiere el personal de las diferentes áreas para fortalecer sus competencias.

6.5.1. Participantes y rol que desempeña en el modelado

- **Subdirectora ESFORT**

Es la persona encargada de iniciar el Proceso de formación y administrar todas las actividades de dicho proceso, comenzando con la determinación de necesidades de formación hasta la actualización de la información de las capacitaciones recibidas en el registro académico. Asimismo, revisa y firma de aprobado el Plan de Formación Anual Institucional-PAFI, lo distribuye a las partes interesadas y da seguimiento a la ejecución de dicho plan.

- **Técnico en Gestión de Formación**

Es la persona encargada de consolidar las necesidades de formación de las diferentes unidades, de generar el presupuesto para atender dichas necesidades, ingresar a la PACC los montos asignados por mes relativos a la formación, elaborar el PAFI y desarrollar todas las acciones necesarias para la ejecución y evaluación de las capacitaciones.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Técnico Administrativo**

Es la persona encargada de elaborar los requerimientos a la UACI para la compra de servicios de capacitación que cuentan con presupuesto. Además, es la encargada de distribuir las copias de las órdenes de compra a las partes interesadas en la ESFORT (Técnico de Gestión de Formación y Coordinadora de área especializada).
- Coordinación del área especializada**

Es la persona encargada de desarrollar las actividades de planificación, organización, ejecución y seguimiento y demás aspectos relacionados con la formación interna y externa técnico-jurídico aplicables a los procesos sustantivos.
- Técnico de Registro Académico y de la Calidad**

Es la persona encargada de ingresar y actualizar la información de las capacitaciones ejecutadas, en el módulo de capacitación. Así mismo brindar apoyo en los temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Especialista en Metodología**

Es la persona encargada de diseñar la metodología para determinar las necesidades de formación (DNF) del CNR, brindar asesoría metodológica a los facilitadores internos así como orienta y acompaña la implementación del diagnóstico para obtener los insumos de la capacitación que requiere el personal del CNR. Asimismo, diseña y ejecuta programas para el fortalecimiento de las habilidades didácticas de los formadores internos.
- Analista de Gestión de Formación**

Es la persona encargada de gestionar las formaciones que se ejecutan con INSAFORP, convocar al empleado participante y coordinar la participación del personal aprobado por INSAFORP para participar en capacitación con las empresas proveedoras. También, se encarga de elaborar el informe de la formación y enviar la lista de participantes para que se haga el registro académico respectivo de esta manera conformar el expediente de formación.
- Director Desarrollo Humano y Administración**

Es la persona encargada de dar seguimiento a las actividades de la formación del personal. Asimismo, firma de visto bueno el Plan Anual de Formación Institucional.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- **Unidad Solicitante**

Es la unidad misional o de apoyo, que determina sus necesidades de capacitación y formación, a través de la asesoría y orientación de personal de la ESFORT para lograr el fortalecimiento de las competencias del personal que se desempeña en los procesos. En los casos de los servicios de capacitación técnica, que la Escuela gestiona a través de la UACI, la unidad solicitante es la responsable de designar a un administrador de contrato de la orden de compra o contrato.

6.5.2. Modelado del subproceso Formar al Talento Humano

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

6.5.3. Descripción del Proceso.

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Subdirectora ESFORT	<p>Recibir solicitud de necesidad de formación</p> <p>La ESFORT recibe de parte de las unidades solicitantes las necesidades de formación identificadas. Las cuales son revisadas y priorizadas para ser incorporadas en el Plan de Formación Institucional. Asimismo, existe la posibilidad de que las unidades o áreas soliciten capacitaciones en tiempo extraordinario.</p> <p>Nota: Para realizar el diagnóstico de necesidades de formación-DNF, antes es necesario elaborar el documento que contiene el desarrollo de la metodología para determinar las necesidades de formación del CNR, que responden al cumplimiento de normativas y las que pudieran surgir de los resultados de la Evaluación de Desempeño y del Clima Organizacional. Al respecto, la Subdirección de la ESFORT, solicita al Metodólogo que defina la metodología para realizar el diagnóstico de necesidades de formación y validarla.</p>	Cláusula 27, CCT
2	Subdirectora ESFORT	<p>¿La necesidad está dentro del tiempo ordinario?</p> <p>En el caso de que la necesidad esté dentro del tiempo ordinario se realiza la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, que la necesidad de formación haya sido recibida por una petición de la unidad solicitante, se realiza la actividad 15.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
3	Subdirectora ESFORT	<p>Realizar Diagnóstico de Necesidades de Formación-DNF</p> <p>Solicitar las necesidades de formación-NF, (Identificación y determinación) a las unidades a través de memorando.</p> <p>El contenido de este memorando es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas para la entrega • Logística para levantar las necesidades con el acompañamiento de ESFORT (caso de las misionales) • Formato adjunto de la matriz de NF. 	Reglamento de la ESFORT
4	Unidad Solicitante	<p>Elaborar listado de NF</p> <p>Recibir memorando de solicitud de necesidades de formación-NF, la cual es completada con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de POA • Proyectos de la unidad • Indicadores de calidad o • Clima organizacional, entre otros. <p>Si la solicitud es para una unidad misional, la ESFORT realiza reunión con personas enlaces para apoyar a identificar y determinar las necesidades de formación.</p> <p>Si la solicitud es para una unidad de apoyo, la persona enlace completa la matriz de NF que es proporcionada por la ESFORT, previo a la consulta interna con el personal pertinente dentro de la unidad. La cantidad de capacitaciones debe ser priorizada para su atención (se procura que sean 3 máximo en la mayoría de los casos).</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Los campos a completar en la matriz en ambos casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la capacitación • Objetivo • Tipo de capacitación (Interna o Externa) • Cantidad de personas que participarán • Mes propuesto • Costo estimado de la capacitación (para los que aplique). <p>Una vez que se cuente con la matriz consolidada, el Técnico gestiona el VoBo, con apoyo de las personas enlaces en materia de capacitación de las unidades, del Director, Jefe o Gerente de la unidad solicitante y la envía a la ESFORT por medio de memorando o a través de correo electrónico.</p>	
5	Técnico de Gestión de Formación	<p>Revisar las NF enviadas por las unidades en conjunto con Subdirector ESFORT</p> <p>Recibe matrices de NF a través de memorando o correo electrónico. Luego, consolida las matrices priorizadas y validadas con los Directores de cada misional o se priorizan únicamente 3 formaciones por unidad de apoyo.</p>	-
6	Técnico de Gestión de Formación	<p>¿La formación es de un proceso de misional?</p> <p>Si la formación es de un proceso misional, realiza la actividad siguiente.</p> <p>Si la formación es de un proceso de apoyo realiza la actividad 8.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
7	Técnico de Gestión de Formación	<p>Validar NF priorizadas con unidad solicitante</p> <p>El Técnico valida con la unidad solicitante, las necesidades de formación que fueron priorizadas, para determinar el orden de la ejecución de las formaciones y los meses de ejecución de las mismas, así como la cantidad de personas que participarán.</p>	-
8	Técnico de Gestión de Formación	<p>Programar hasta 3 necesidades de formación</p> <p>Para un proceso de apoyo, únicamente se dejarán las primeras tres formaciones del listado que se haya recibido.</p>	-
9	Técnico de Gestión de Formación	<p>Consolidar el listado de NF</p> <p>Una vez priorizadas las formaciones con las misionales y determinadas las tres formaciones con las unidades de apoyo, se elabora el cuadro consolidado de necesidad de formación. Este cuadro contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la capacitación • Objetivo • Tipo de capacitación (Interna o Externa) • Grupo • Cantidad de personas que participarán • Mes propuesto • Costo estimado de la capacitación (para los que aplique). <p>En el Tipo de capacitación se podrá clasificar las que serán atendidas por: INSAFORP, facilitadores internos, apoyo interinstitucional y compras a través de la UACI.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:		MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Técnico de Gestión de Formación	<p>Gestionar NF presupuestadas</p> <p>Dentro del cuadro consolidado de necesidades de formación existen algunas formaciones que requerirán de presupuesto. Este presupuesto servirá de insumo para que el Técnico elabore una matriz de presupuesto anual que es solicitado por la Unidad Financiera Institucional, para ser incorporado al Presupuesto Institucional, el cual es enviado al Ministerio de Hacienda, indicando cuáles son los montos para las necesidades de formación (esto se realiza y se envía a la UFI antes que finalice el mes de mayo de cada año).</p> <p>Una vez que la UFI tiene aprobado por parte del Consejo Directivo y por parte del Ministerio de Hacienda el Presupuesto institucional, dicha unidad comunica a la ESFORT a través de memorando, el monto del presupuesto asignado para cubrir las necesidades de formación.</p>	-
11	Técnico de Gestión de Formación	<p>Ingresar a la PACC montos asignados según mes de su ejecución</p> <p>Una vez aprobado el presupuesto para las necesidades de formación, el Técnico espera que la UACI brinde instrucciones para efectuar el ingreso de los datos a la PACC (esto se realiza en los dos últimos meses del año) y la UACI notifica por medio de memorando.</p> <p>En el memorando se describe el monto asignado por específico aprobado, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la dependencia • Específico • ID del producto • Producto • Monto por mes • Monto total por específico 	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Total general <p>El presupuesto es para los específicos de Servicio de Alimentación y Capacitaciones.</p> <p>Luego, ingresa los datos a la PACC, dentro de los cuales están los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de la institución • Nombre de la institución • Unidad Solicitante • Nombre y firma del Jefe de la Unidad Solicitante • Ejercicio fiscal • Fecha de elaboración • Tipo presupuesto • Fuente de financiamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos propios ○ Préstamos Internos • Organismo Financiador (Convenio) <ul style="list-style-type: none"> ○ Código ONU ○ Mercancía ○ Cantidad proyectada ○ Precio Unitario ○ Mes estimado de contratación • Total por Organismo <ul style="list-style-type: none"> ○ Precio total • Total Solicitud 	
12	Técnico de Gestión de Formación	<p>Elaborar Plan de Formación Institucional enviado para aprobación</p> <p>Apoya en la elaboración del Plan de Formación Institucional, el cual contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Misión, visión y valores institucionales • Metodología aplicada • Formación y programas • Líneas estratégicas para la ejecución del plan 	Reglamento de la ESFORT

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios Anexos: Programaciones de capacitaciones 	
13	Subdirectora ESFORT	<p>Firmar el Plan Anual de Formación Institucional-PAFI</p> <p>Una vez se cuenta con el PAFI elaborado, la Subdirección ESFORT, revisa el documento, conjuntamente con personal ESFORT para realizar ajustes, si son necesarios, en el caso de que todo esté conforme, firma de aprobación y posteriormente envía para firma de visto bueno a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.</p>	-
14	Director de DHA	<p>Firmar el Plan Anual de Formación Institucional-PAFI de Vo.Bo.</p> <p>Recibe el PAFI firmado por Subdirectora ESFORT y firma de visto bueno, remitiendo para su ejecución a la ESFORT.</p>	-
15	Subdirectora ESFORT	<p>Distribuir Plan Anual de Formación Institucional-PAFI o Solicitud de NF</p> <p>Una vez firmado el PAFI, es distribuido a las partes interesadas en la ESFORT. Esto para que se realicen las gestiones de formación en las modalidades de: Facilitador Interno, Apoyo Interinstitucional, Compras UACI e INSAFORP.</p> <p>En el caso de que sean solicitudes enviadas por las unidades en tiempo no ordinario, es decir fuera del PAFI, estas son distribuidas previa autorización por ESFORT y disponibilidad de fondos para que sean atendidas según aplique.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Técnico de Gestión de Formación	<p>Recibir PAFI o solicitud recibida de forma no ordinaria de NF</p> <p>Recibe el PAFI o las solicitudes de necesidades de formación en tiempo no ordinario.</p> <p>En el caso de que aún no se haya aprobado el presupuesto institucional, espera a que se realice la asignación presupuestaria respectiva para los procesos de formación.</p>	-
17	Técnico de Gestión de Formación	<p>Recibir notificación de la compra para el servicio de formación</p> <p>Recibe la copia de la o las órdenes de compra por parte de Técnico Administrativo, una vez que ha sido emitida por la UACI resultado de un requerimiento de servicio que fue elaborado.</p>	-
18	Subdirectora de la ESFORT	<p>Autorizar acciones para la ejecución del PAFI</p> <p>Con formador interno</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a través de memorando o correo a la dirección correspondiente, la autorización del facilitador que la ESFORT proponga para desarrollar la acción formativa (esto en el caso de capacitaciones que se ejecuten mediante facilitadores internos). <p>Con apoyo interinstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma la solicitud de apoyo interinstitucional para contar con profesional/es que desarrollen una acción formativa (dependiendo del caso la petición podría ser a través de la Dirección Ejecutiva). 	Reglamento de la ESFORT

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>A través de gestión en la UACI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de autorizado el requerimiento de servicios y/o productos. • Revisa los términos de referencia preliminares elaborados de la acción formativa, de acuerdo con formularios de términos de referencia requeridos por UACI, así como parámetros de evaluación. • Requiere a la unidad solicitante del servicio de capacitación, la revisión y visto bueno del Director o Jefatura del área respectiva en los términos de referencia definitivos. • Revisa y autoriza el requerimiento de servicios y/o productos. • Revisa y da Vo.Bo. a remisión de opinión técnica solicitada por UACI. <p>Con apoyo de INSAFORP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y autoriza el formulario, así como los documentos que se presentan ante INSAFORP. • Coordina la determinación del enfoque y énfasis que se requiere que se dé a la capacitación (esto en el caso de los cursos cerrados). • Revisa informe consolidado de las actividades formativas realizadas. 	LACAP/Ley de INSAFORP
19	Técnico de Gestión de Formación	<p>Gestionar formaciones</p> <p>Realizar las actividades de coordinación logística previa a la formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatorias, ya sea en el sistema de agenda o por correo. • Solicitar reserva de sala virtual o física, equipo y mobiliario. • Elaborar lista de asistencia. 	Reglamento de la ESFORT

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPÚBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar refrigerios al responsable de gestionarlos (en caso de que la capacitación sea presencial). • Verificar el buen funcionamiento del equipo informático y audiovisual, acceso a internet si es necesario, orden y disposición de las sillas y mesas según lo requerido (en caso de que la capacitación sea presencial). <p>Realizar las actividades de coordinación logística durante la formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir a los participantes. • Realizar el registro de participantes en la lista de asistencia. • Entregar material de apoyo, si hubiere. • Coordinar la distribución de los refrigerios. • Tomar fotografías del evento. • Aplicar evaluaciones reactivas al finalizar el evento. <p>Realizar las actividades posteriores de la actividad formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y documentar las justificaciones de inasistencia del personal que no asistió a una actividad formativa. • Solicitar firma de la Subdirección ESFORT en la lista de asistencia. • Tabular las evaluaciones reactivas, cuando hayan sido aplicadas, para incorporar en el informe respectivo. • Elaborar diplomas de participación cuando la actividad formativa exceda las 12 horas. <p>Luego realiza la actividad 26.</p>	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
20	Técnico Administrativo	<p>Recibir PAFI que necesitan presupuesto o solicitud de NF recibida de forma no ordinaria</p> <p>Recibe el PAFI o las solicitudes de necesidades de formación en tiempo no ordinario. El PAFI cuenta con las programaciones de las formaciones con presupuesto, que contienen los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la capacitación • Objetivo • Tipo de capacitación (Interna o Externa) • Grupo • Cantidad de personas que participarán • Mes propuesto • Costo estimado de la capacitación (para los que aplique). 	-
21	Técnico Administrativo	<p>Elaborar requerimientos de compra a la UACI</p> <p>El Técnico realiza la siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la programación de formaciones que cuentan con presupuesto. • Identifica y contacta proveedores que puedan impartir la acción formativa requerida para realizar sondeo de precios del servicio de capacitación requerido. • Elabora los términos de referencia preliminares de la acción formativa de acuerdo con formularios de términos de referencia requeridos por UACI, así como parámetros de evaluación. • Solicita revisión y visto bueno del Director o Jefatura del área respectiva en los términos de referencia. • Elabora e ingresa en el Sistema UACI el requerimiento para la revisión y firmas respectivas. 	LACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPÚBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Remite requerimiento anexando la documentación correspondiente a la GDH para su VoBo, a fin de iniciar el trámite en la UACI. • Recibe solicitud por parte de UACI para emitir opinión técnica de las ofertas presentadas. • Requiere a la unidad solicitante que analice y evalúe las ofertas remitidas para que emita opinión técnica, con base en lo establecido en los términos de referencia y parámetros de evaluación. Asimismo, que designe el administrador de la orden de compra o contrato para el servicio de capacitación solicitado. <p>Nota:</p> <p>La Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analiza y evalúa las ofertas remitidas para emitir opinión técnica con base en lo establecido en los términos de referencia y parámetros de evaluación. ○ Designa el administrador de la orden de compra o contrato para el servicio de capacitación requerido. ○ Recibe el servicio de formación contratado. <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa y envía en el Sistema UACI la opinión técnica emitida y genera la documentación de soporte para ser remitida a la UACI. • Conformar el expediente para archivo de cada proceso de compra requerido a la UACI. 	
22	Coordinador del área especializada	<p>Recibir PAFI o solicitud de NF recibida en tiempo no ordinario.</p> <p>El coordinador realiza la siguientes actividades cuando recibe el PAFI o la Solicitud de NF en tiempo no ordinario:</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe el PAFI o las solicitudes de necesidades de formación en tiempo no ordinario y espera la asignación presupuestaria para la formación. 	
23	Coordinador del área especializada	<p>Recibir notificación con la compra del servicio de formación</p> <p>Recibe la copia de la o las órdenes de compra por parte de Técnico Administrativo, una vez el presupuesto institucional está disponible.</p>	-
24	Coordinador del área especializada	<p>Gestionar formaciones especializadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca fuentes de atención para la formación para aquellas formaciones que no requieren presupuesto. Identifica el personal que puede apoyar una acción formativa como facilitador interno y/o apoyo interinstitucional. Para el caso del facilitador interno, se debe solicitar la aprobación de la Dirección, Gerencia o Jefatura correspondiente para que se autorice la participación del facilitador que impartirá la formación. Y para el caso del apoyo interinstitucional, se elabora la solicitud para firma de la Subdirección ESFORT. Coordina con el formador designado, una vez aprobada la solicitud a la entidad correspondiente, los detalles de la acción formativa: Fecha, lugar, horario, contenidos, traslado o conexión, material de apoyo, equipo y recursos requeridos. 	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
25	Especialista en Metodología	<p>Brindar apoyo en asesoría metodológica a facilitadores internos</p> <p>El apoyo brindado por parte del Especialista son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora instrumentos de formación y determina técnicas para la recolección de las diferentes fuentes consultadas. • Brinda apoyo y asesoría a los facilitadores internos en las formaciones técnicas. • Desarrolla programas de formación de formadores para el fortalecimiento de las habilidades didácticas. 	-
26	Técnico en Gestión de Formación	<p>Elaborar informe de la formación</p> <p>Una vez finalizada la formación, se debe elaborar el informe de las capacitaciones ejecutadas y se realizan acciones pertinentes para el cierre de la formación.</p>	-
27	Técnico en Gestión de Formación	<p>Conformar expediente de la formación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar el expediente por cada acción formativa, el cual debe contener la información relacionada con la misma: Memorandos, correos, convocatorias, lista de asistencia, justificaciones de inasistencia, evaluaciones reactivas, tabulaciones e informes. • Clasificar, organizar y archivar el expediente de la formación. <p>Con esta actividad finaliza el proceso de formación.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
28	Analista de Gestión de Formación	<p>Recibir PAFI y verifica las NF que serán gestionadas con apoyo de INSAFORP o Solicitud de NF requeridas en tiempo no ordinario</p> <p>Recibe el PAFI o las solicitudes de necesidades de formación en tiempo no ordinario para gestionar el apoyo de INSAFORP.</p>	-
29	Analista de Gestión de Formación	<p>Gestionar formaciones con INSAFORP</p> <p>La gestión de las formaciones comienza con la complementación del formulario a presentar INSAFORP que incluye los datos de los participantes: nombre, número de carné cargo, número de DUI y número de ISSS y ubicación en la que esta destacado el personal.</p> <p>Posteriormente se recibe la notificación de aprobado o denegado por parte de INSAFORP de la participación del personal.</p>	Ley de INSAFORP
30	Analista de Gestión de Formación	<p>Comunicar al empleado participante</p> <p>Convocar al empleado de la unidad solicitante para que este participe en la formación que será impartida por INSAFORP. Cabe mencionar que existen cursos abiertos y cerrados; en los abiertos participa personal de diferentes instituciones, por lo que únicamente hay un cupo máximo de 7 personas para el CNR y los cerrados participa únicamente personal del CNR.</p> <p>Notifica por correo la fecha y hora de la formación para que el personal asista de manera presencial o virtual.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Nota:</p> <p>Se aclara que la información recibida por parte de los participantes debe ser remitida a INSAFORP dos días hábiles antes de la fecha límite establecida.</p> <p>Los costos que no son cubiertos por INSAFORP deberán ser asumidos y cubiertos por el personal.</p> <p>En caso que se deniegue la formación, se envía un correo de notificación al empleado indicando la no aprobación.</p>	
31	Analista de Gestión de Formación	<p>Coordinar la ejecución de la formación</p> <p>Si durante las formación se tiene inconvenientes en las conexiones (formación virtual) o no han asistidos (formación presencial), da seguimiento a través de las jefaturas para solventar dicha situación.</p> <p>También, se completa y entrega la nota de satisfacción a las empresas que es requerida por INSAFORP.</p>	-
32	Analista de Gestión de Formación	<p>Elaborar reporte de la formación</p> <p>Una vez finalizada la formación, se debe elaborar el reporte semanal de las capacitaciones ejecutadas y se realizan acciones pertinentes para el cierre de la formación.</p>	-
33	Analista de Gestión Formación	<p>Remitir el reporte de participantes para su registro académico</p> <p>Envía el reporte de los participantes que estuvieron en la formación al registro académico para su ingreso al sistema de Recursos Humanos.</p>	Reglamento de la ESFORT

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
34	Analista de Gestión de Formación	<p>Conformar expediente de la formación</p> <p>Una vez finalizada la formación impartida con apoyo de INSAFORP, se conforma el expediente de formación.</p> <p>Este expediente contiene los antecedentes que dieron origen a la solicitud, copia del formulario (copia de brochure de la capacitación, copia de pago en digital del CNR a INSAFORP, copia de planillas de cada empleado/a propuesto para participar, copia de evaluación de satisfacción del servicio recibido).</p>	-
35	Técnico de Registro Académico	<p>Registrar las acciones formativas en sistema de RRHH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información del personal que participó en la formación según las diferentes modalidades. • Registra la información siguiente sobre las acciones formativas ejecutadas, esto se efectúa en el Sistema de Recursos Humanos y en los archivos de respaldo correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de carné del empleado • Nombre de la capacitación • Objetivo del evento. • Tipo de programa • Período de la capacitación: fecha de inicio y fin • Número de grupo • Tiempo de duración (horas) • Empresa capacitadora • Coordinador del evento. • Costo del evento. • Lugar: presencial (dirección) o virtual • Nota (en caso de que haya sido evaluada) 	Reglamento de la ESFORT

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>REPUBLICA DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM12	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Josselyn Guerra Alfaro Jefe de Dotación del Talento Humano	Julio de 2022	
	Maritza Gómez Linares Jefe de Administración y Registro de Personal	Julio de 2022	
	Carlos Quintanilla Cuerno Jefe de Retención del Talento Humano	Julio de 2022	
	Gloria Mercedes Paniagua Jefe de Prestaciones y Beneficios	Julio de 2022	
	Irma Elena Cartagena Subdirectora de ESFORT	Julio de 2022	
	Asesor en el SGEC	Julio de 2022	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad y Director Innovación y Proyectos Estratégicos	Julio de 2022	
Aprobó:	Issa María Funes Corpeño Líder del Proceso y Gerente de Desarrollo Humano	Julio de 2022	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA
Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Versión 4.0 del documento

Código en el SGEC: PM13

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA

SAN SALVADOR, JUNIO 2022



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Contenido

1.0	Propósito.....	3
2.0	Alcance.....	3
3.0	Marco normativo aplicable	3
4.0	Definiciones	4
5.0	Notaciones (simbología)	5
6.0	Modelados del proceso.....	7
6.1	Proceso de Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información	7
6.2	Subproceso de asegurar la infraestructura tecnológica.....	8
6.2.1	Procedimiento para gestionar riesgos de seguridad informática	8
6.2.2	Procedimiento para gestionar contingencias de los servicios de TI.....	9
6.2.3	Procedimiento para gestionar la investigación e implementación de nuevas tecnologías.....	11
6.2.4	Procedimiento para administrar marco normativo de las TIC	12
6.3	Subproceso de desarrollar y mantener aplicativos de software	14
6.3.1	Modelado de desarrollar y mantener aplicativos de software	14
6.3.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	16
6.4	Subproceso de administrar solicitudes de servicio	22
6.4.1	Modelado de administrar solicitudes de servicio.....	23
6.4.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	25
6.5	Subproceso de gestionar incidentes tecnológicos	28
6.5.1	Modelado de gestionar incidentes tecnológicos.....	28
6.5.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	30
6.6	Subproceso de mantener equipos y asistir técnicamente	33
6.6.1	Procedimiento para mantener equipo informático.....	33
6.6.2	Procedimiento para administrar cuentas de usuario	34
6.6.3	Procedimiento para respaldar, resguardar y recuperar datos institucionales .	36
6.6.4	Procedimiento para asistir técnicamente en HW y SW	37
7.0	Aprobaciones.....	38

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

1.0 Propósito

Asegurar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica y aplicaciones informáticas que son utilizadas por las unidades de negocio y de apoyo de toda la institución para la prestación de servicios a nivel nacional.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la recepción de solicitudes de desarrollo / mantenimiento de aplicativos de software o de cualquier otro servicio que se ofrece en la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) hasta la gestión de incidentes tecnológicos, incluyendo de forma transversal el subproceso estratégico "Asegurar la Infraestructura Tecnológica" y el subproceso de soporte "Mantener Equipos y Asistir Técnicamente".

3.0 Marco normativo aplicable

- 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
- Instructivo para la Redacción de Solicitudes del SISSOR
- Ley Especial Contra Delitos Informáticos y Conexos
- Ley de Firma Electrónica
- LACAP y RELACAP
- Manual de Solicitud de Requerimientos SISSOR
- 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
- Manuales Técnicos
- 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
- Metodología utilizada para realizar teletrabajo
- Acuerdos de confidencialidad del personal de DTI
- Normativa para el control de acceso al Centro de Datos Primario de la DTI y a los cuartos de servidores de las oficinas departamentales
- Normativa para la prevención, detección y corrección de virus

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

- Normativa para la separación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción
- Normativa para la identificación, autenticación y autorización de acceso a los sistemas de información
- Normativa para el uso de la firma electrónica simple
- Procedimiento para preparar equipos institucionales para teletrabajo
- Procedimiento para habilitar el acceso al personal que realizar teletrabajo desde equipos personales
- Procedimiento de actualización y monitoreo de antivirus en equipos informáticos
- Marco Normativo para la Gestión de Incidentes de Tecnología
- Procedimiento para la Gestión de incidentes
- Procedimiento para la prevención, detección y corrección de virus
- Protocolo para el endurecimiento de servidores
- Decreto No. 24 de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de delitos informáticos
- Agenda Digital 2020 – 2030
- Normativa para el uso del SISSOR

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.
- **HW y SW:** Hardware y Software.
- **DTI:** Dirección de Tecnología de la Información.
- **SISSOR:** Sistema de Solicitud de Requerimientos.
- **OSTICKET:** Sistema para registro y gestión de incidentes tecnológicos.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

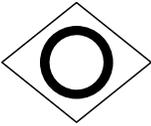
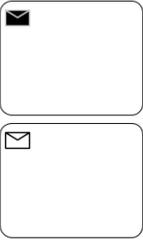
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

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:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

	<p>COMPUERTA INCLUSIVA</p> <p>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.</p>
	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso. Este evento indica la recepción de un mensaje de uno de los roles o participantes del proceso. Este evento indica un error (resultado negativo) en alguna de las etapas de un proceso y que impide la continuación de la secuencia de actividades, por lo que el proceso finaliza.</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>

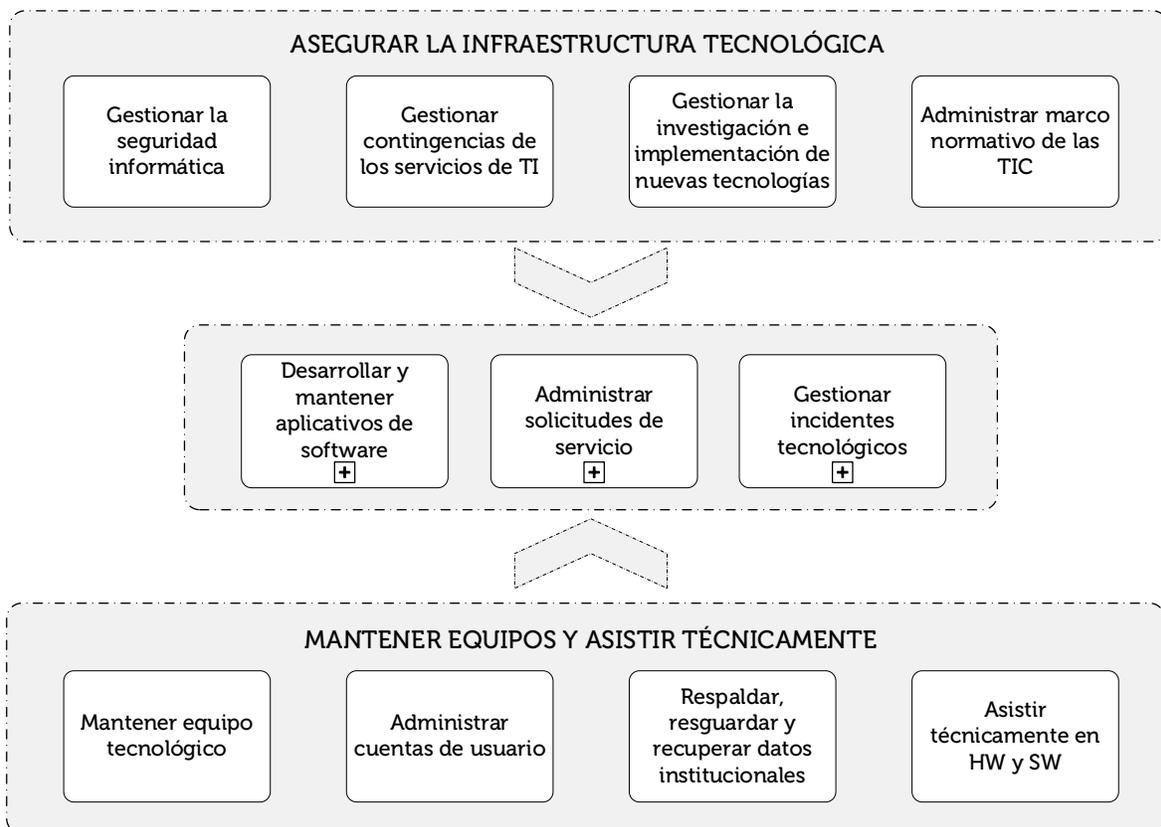
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DEPARTAMENTO DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM13	Versión número:	V04
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			

6.0 Modelados del proceso

6.1 Proceso de Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información

El mapa de procesos de Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información se compone por 3 subprocesos de operación, en estos se atiende todo tipo de solicitudes / requerimientos de las áreas misionales y de apoyo del CNR relacionados con la tecnología y seguridad de la información, incluyendo la gestión de incidentes de tecnología. Así mismo, estos 3 subprocesos son apoyados de forma transversal por un subproceso estratégico (parte superior del mapa de procesos) y un subproceso de soporte (parte inferior del mapa de procesos).

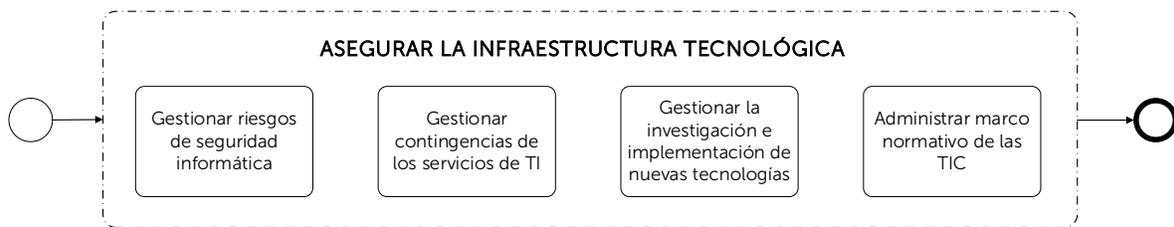
PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM13	Versión número:	V04
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			

6.2 Subproceso de asegurar la infraestructura tecnológica

Es un subproceso transversal y estratégico mediante el cual se asegura el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica desde la gestión de riesgos de seguridad informática y contingencias, hasta la implementación de nuevas tecnologías y la administración del marco normativo de las TIC.



6.2.1 Procedimiento para gestionar riesgos de seguridad informática

Consiste en la identificación de 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 informático.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Identificación de activos de información de la infraestructura tecnológica institucional.
- Identificación de vulnerabilidades de los activos de información asociados a la infraestructura tecnológica.
- Identificación de controles de seguridad existentes asociados a activos de información asociados a la infraestructura tecnológica.
- Definición del análisis de la situación actual de negocio en el contexto interno y externo.
- Resultados de auditorías internas y externas
- Contar con las condiciones necesarias para la mitigación de los riesgos identificados.
- Identificación de partes interesadas.
- Identificación de nuevos agentes de amenazas o vectores de ataque que puedan aprovechar vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son:

- Cumplimiento a leyes y normativas en materia de tecnología de la información.
- Asegurar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la infraestructura tecnológica institucional.
- Cumplimiento de misión institucional.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Elaboración de la matriz de análisis de riesgos estratégicos de la infraestructura tecnológica institucional.
- Elaboración y seguimiento al plan de mitigación de riesgos estratégicos de la infraestructura tecnológica institucional.
- Elaboración de la matriz de análisis de riesgos operativos de la infraestructura tecnológica institucional.
- Elaboración y seguimiento al plan de mitigación de riesgos operativos de la infraestructura tecnológica institucional.
- Investigación sobre nuevas amenazas que afecten a la infraestructura tecnológica.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Matriz de análisis de riesgos estratégicos elaborada, aprobada y divulgada.
- Matriz de análisis de riesgos operativos elaborada y aprobada.
- Plan de tratamiento de riesgos elaborado y aprobado.
- Informe de riesgos residuales de la infraestructura informática institucional elaborado y aprobado.
- Informe de seguimiento a la implementación de controles de seguridad informática.

6.2.2 Procedimiento para gestionar contingencias de los servicios de TI

Comprende la identificación de los servicios críticos de las áreas de negocio que dependen de servicios de tecnología y los activos tecnológicos que los soportan, así como los riesgos y vulnerabilidades asociados a ellos, a fin de establecer planes de contingencia que aseguren la continuidad del negocio desde el punto de vista tecnológico.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Identificación de servicios críticos de las áreas de negocio donde se involucra servicios de tecnología, determinando impacto al negocio por pérdida, interrupción o degradación del servicio.
- Identificación de activos tecnológicos que soportan los servicios críticos de negocio.
- Identificación de vulnerabilidades de los activos tecnológicos que soportan la infraestructura de servicios críticos.
- Identificación de riesgos asociados a los activos tecnológicos que soportan la infraestructura de servicios críticos.
- Identificación de requisitos de capacidad tecnológica para el restablecimiento de servicios en sitio alternativo.
- Contar con las condiciones necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios en cumplimiento con las necesidades de las áreas de negocio.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son:

- Cumplimiento a leyes y normativas en materia de tecnología de la información.
- Asegurar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los servicios críticos del negocio.
- Cumplimiento de misión institucional.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Definir la estrategia de recuperación de los servicios críticos de las áreas de negocio donde se involucran servicios de tecnología, con base en los recursos disponibles en cumplimiento con las necesidades identificadas.
- Elaboración del Plan de Contingencia de Tecnología de la Información para los servicios críticos de negocio.
- Elaboración del Plan de Recuperación de Desastres de los servicios críticos de negocio.
- Elaboración de la documentación requerida para asegurar el restablecimiento de los servicios críticos de negocio.
- Definición de la estrategia de respaldo y pruebas de recuperación de datos.
- Establecer mecanismos de redundancia necesarios en la infraestructura tecnológica.
- Definición de componentes redundantes de la infraestructura tecnológica.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM13	Versión número:	V04
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Documento Análisis de Impacto al Negocio (BIA) elaborado, aprobado y divulgado.
- Plan de contingencia de tecnología para los servicios críticos de negocio elaborado, aprobado y divulgado.
- Plan de Recuperación de Desastres para los servicios críticos de negocio elaborado, aprobado y divulgado.
- Plan de pruebas del plan de contingencia de tecnología para los servicios críticos de negocio.
- Plan de pruebas del plan de recuperación de desastres para los servicios críticos de negocio.

6.2.3 Procedimiento para gestionar la investigación e implementación de nuevas tecnologías

Consiste en realizar una investigación de nuevas tecnologías que puedan ayudar a en los procesos o actividades específicas dentro del CNR.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Solicitud de Unidad (Puede ser mediante: Correo electrónico, SISSOR, Memorando, HI, etc.).
- Identificación de necesidad.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son:

- La realización de un nuevo proyecto.
- La identificación de automatizar un proceso.
- La mejora de una actividad específica.
- Realizar la Innovación de un servicio.
- Requerimientos de partes interesadas externas.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Realizar análisis de funcionalidad tecnológica.
- Búsqueda de soluciones tecnológicas.
- Búsqueda de proveedores.
- Realización de pruebas de concepto.
- Gestionar los recursos internos para su implementación.
- Gestionar proceso de adquisición.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

- Realizar seguimiento de actividades de implementación.
- Documentar el proceso.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Documento de factibilidad de implementación tecnológica.
- Informe de Proyecto.
- Nuevas tecnologías implementadas.

6.2.4 Procedimiento para administrar marco normativo de las TIC

Consiste en la generación y administración de documentos estratégicos a través de los cuales se establece el marco normativo de las TIC, donde se fundamenta la gobernabilidad en el uso de la Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones al interior del CNR, en cumplimiento con los requisitos establecidos por las entidades de gobierno.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Marco legal vigente.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son:

- Requisitos de documentación emitidos por las entidades de gobierno.
- Lineamientos establecidos por ley.
- Cambios en la legislación que modifiquen el marco normativo de las TIC.
- Solicitudes de revisión del marco normativo interno del CNR.
- Cambios en la plataforma tecnológica institucional.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Revisión de la base legal vigente.
- Elaboración del marco normativo de las TIC, compuesto por políticas, normativas, controles, procedimientos, manuales y guías.
- Divulgación del marco normativo de las TIC vigente.
- Dar seguimiento al cumplimiento del marco normativo de las TIC.
- Revisar y actualizar el marco normativo de las TIC.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Marco normativo de las TIC aprobado, publicado y divulgado.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Base legal procedimiento:

- Decreto No. 24 de la Corte de Cuentas: "Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público".
- Política de ciberseguridad.
- Plan Cuscatlán.
- Agenda Digital.
- Ley de Delitos Informáticos y Conexos.
- Ley de Firma Electrónica y Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.3 Subproceso de desarrollar y mantener aplicativos de software

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. Se encarga de mantener en funcionamiento los aplicativos informáticos y desarrollar nuevos, de acuerdo a requerimientos recibidos de las unidades solicitantes.

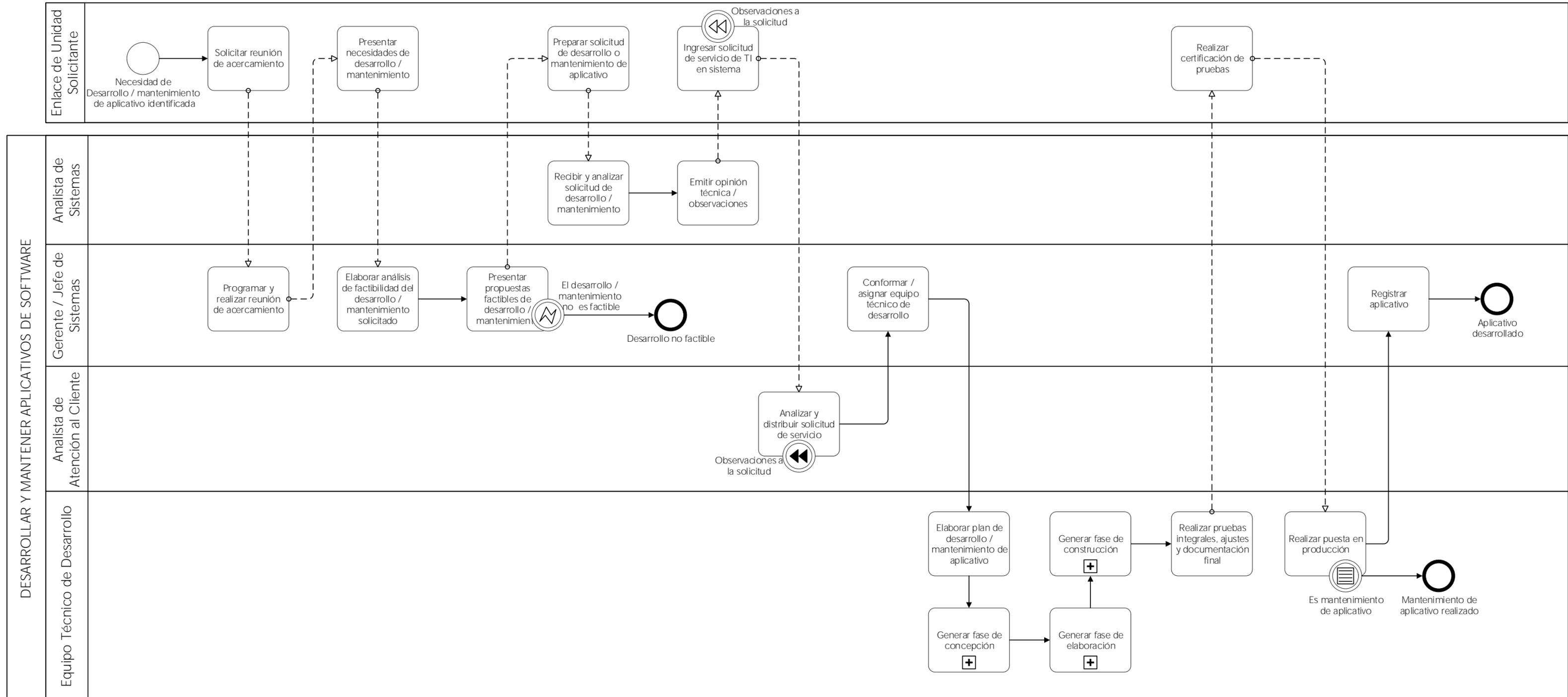
De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Desarrollo de aplicativos de software.
- Mantenimiento de aplicativos de software.

6.3.1 Modelado de desarrollar y mantener aplicativos de software

Participantes y rol que desempeñan:

- **Enlace de Unidad Solicitante**
Personal delegado de las unidades misionales y de apoyo del CNR, responsables de presentar ante la DTI requerimientos de desarrollo y mantenimiento de aplicativos.
- **Analista de Sistemas**
Encargado de recibir y analizar las solicitudes de desarrollo y mantenimiento de aplicativos.
- **Gerente / Jefe de Sistemas**
Encargado de realizar análisis de factibilidad de desarrollo y mantenimiento de aplicativos, así como de conformar el Equipo Técnico de Desarrollo que se asignará a cada solicitud que sea factible.
- **Analista de Atención al Cliente**
Encargado de analizar y distribuir las solicitudes de servicio.
- **Equipo Técnico de Desarrollo**
Personal designado por la DTI encargado de generar todas las fases de la Metodología para el Desarrollo de Aplicativos de Software desde elaborar el plan de desarrollo hasta la puesta en producción.



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.3.2 Descripción del subproceso (narrativa)

DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Enlace de Unidad Solicitante	<p>Solicitar reunión de acercamiento. Enviar solicitud de reunión de acercamiento, ya sea por medio de correo electrónico o memorando al Director de la DTI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la DTI la fecha, hora y lugar de reunión de acercamiento. • Solicitar a la DTI, el nombre del Gerente de Sistemas que atenderá la solicitud. • Detalla el nombre del Enlace de la Unidad Solicitante. 	-
2	Gerente / Jefe de Sistemas	<p>Programar y realizar reunión de acercamiento. El Gerente o Jefe de sistemas designado por el Director de la DTI coordina la reunión de acercamiento con la unidad solicitante y envía convocatoria.</p>	-
3	Enlace de Unidad Solicitante	<p>Presentar necesidades de desarrollo / mantenimiento de aplicativo. Durante la reunión de acercamiento el enlace de la unidad solicitante expone de forma detallada la necesidad de desarrollo o mantenimiento de aplicativo, dejando claridad sobre las expectativas, el alcance y las funcionalidades que se esperan del aplicativo de software.</p> <p>Nota: Es competencia de la unidad solicitante realizar el análisis de factibilidad legal del desarrollo o mantenimiento de aplicativo, así como el análisis de factibilidad presupuestaria y de recurso humano atribuible a la unidad solicitante.</p>	-
4	Gerente / Jefe de Sistemas	<p>Elaborar análisis de factibilidad del desarrollo / mantenimiento solicitado. Analizar la factibilidad técnica del desarrollo o mantenimiento de aplicativo solicitado, evaluando también la factibilidad</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		presupuestaria y de recursos (humano, material y de infraestructura tecnológica) atribuibles a la DTI.	
5	Gerente / Jefe de Sistemas	<p>Presentar propuestas factibles de desarrollo / mantenimiento. Presentar análisis de factibilidad del aplicativo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir la solución propuesta de manera general (o propuestas alternas si las hubiere). • Solicitar a la Unidad Solicitante definir el Enlace. • Definir el Analista de Sistemas y Analista Programador por parte de DTI. • Solicitar al Enlace llenar el formulario de solicitud de desarrollo o de mantenimiento de aplicativos de SW. • Programar próxima reunión para iniciar con el levantamiento de la información para el desarrollo del aplicativo. • Elaborar ayuda de memoria. <p>Evento de error: Si en el análisis de factibilidad se determina que el desarrollo o mantenimiento del aplicativo no es factible se deberá justificar por qué no procede, documentándolo en la ayuda de memoria y finaliza el proceso.</p>	-
6	Enlace de Unidad Solicitante	<p>Preparar solicitud de desarrollo o mantenimiento de aplicativo. Elaborar solicitud utilizando el formato controlado F0254 para desarrollo de aplicativos y el F0379 para mantenimiento de aplicativos. Agregar anexos y documentación necesarios a la solicitud.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> Mapa del procedimiento o flujo de actividades diagramado manual o electrónicamente. Definir esquemáticamente que ingresa al aplicativo, que procesa y cuáles son los productos finales (Caja Negra). Reportes, cuadros, controles, manuales, pantallas, entre otros. 	
7	Analista de Sistemas	<p>Recibir y analizar solicitud de desarrollo / mantenimiento. Recibir, revisar y analizar la solicitud de desarrollo o mantenimiento de aplicativo evaluando la conformidad de todos los campos requeridos en el formulario respectivo, anexos y toda la información necesaria.</p>	-
8	Analista de Sistemas	<p>Emitir opinión técnica / observaciones. Emite opinión técnica sobre la solicitud analizada, notificando a la unidad solicitante las observaciones que surgieron, las cuales la unidad solicitante deberá subsanar y completar la información necesaria antes de ingresar el requerimiento en el sistema.</p>	-
9	Enlace de Unidad Solicitante	<p>Ingresar solicitud de servicio de TI en sistema. Elaborar solicitud de servicio en sistema SISSOR junto con el formulario correspondiente para desarrollo o mantenimiento de aplicativo y sus respectivos anexos.</p>	-
10	Analista de Atención al Cliente	<p>Analizar y distribuir solicitud de servicio. Recibir, revisar y analizar la solicitud de servicio, verificando que contenga los requisitos necesarios, luego distribuye la solicitud de servicio al área correspondiente.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Evento de compensación: Si en el análisis de la solicitud determina que no es conforme por falta de información, le asigna el estado de "Solicitando Datos" y regresa a la actividad 9.	
11	Gerente / Jefe de Sistemas	Conformar / asignar equipo técnico de desarrollo Conformar y asignar el equipo técnico que estará a cargo del desarrollo o mantenimiento del aplicativo. Este equipo puede incluir: Desarrollador, Analista Programador, Gerente o Jefe de Sistemas, Project Manager, entre otros roles que por la naturaleza del aplicativo sea necesaria su participación.	-
12	Equipo Técnico de Desarrollo	Elaborar plan de desarrollo / mantenimiento de aplicativo. Elaborar el plan de desarrollo o mantenimiento del aplicativo, el cual deberá ser aprobado por el Gerente de Sistemas, así como cualquier modificación que durante el proceso sea necesaria.	-
13	Equipo Técnico de Desarrollo	Generar fase de concepción. Analizar los requisitos que formarán parte del sistema y con ellos construir el diagrama de clases, que representa las agrupaciones funcionales que estructuran el aplicativo. En esta fase se utilizan los siguientes diagramas: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de dominio. • Modelo de casos de uso. • Prototipo de interfaz de usuario. 	-
14	Equipo Técnico de Desarrollo	Generar fase de elaboración. Elaborar fichas por cada caso de uso, formada por un nombre, descripción, una pre-condición que debe cumplirse antes de	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>iniciarse, una pos-condición que debe cumplir al terminar.</p> <p>En esta fase se utilizan los siguientes diagramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de robustez. • Diagrama de clases. 	
15	Equipo Técnico de Desarrollo	<p>Generar fase de construcción. Registrar todos los elementos que forman parte del aplicativo, después de tener el diseño se crea el software, es decir escribir y generar el código.</p> <p>En esta fase se utilizan los siguientes diagramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de secuencia. • Arquitectura del aplicativo de software. • Programas fuentes. 	-
16	Equipo Técnico de Desarrollo	<p>Realizar pruebas integrales, ajustes y documentación final. Desarrollar pruebas sobre el aplicativo y funcionamiento del mismo con los usuarios finales.</p>	-
17	Enlace de Unidad Solicitante	<p>Realizar certificación de pruebas. Realizar pruebas de funcionamiento del aplicativo completando el formulario de Certificación de pruebas.</p>	-
18	Equipo Técnico de Desarrollo	<p>Realizar puesta en producción. Realizar puesta en producción del aplicativo generando los artefactos "Acta de Implementación", "Manual de Usuario" y "Listado de Capacitación de Usuarios Participantes".</p> <p>Evento condicional: Si se trata de un mantenimiento de aplicativo, finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

DESARROLLAR Y MANTENER APLICATIVOS DE SOFTWARE			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	Gerente / Jefe de Sistemas	<p>Registrar aplicativo. Realizar el registro del aplicativo como activo en la Unidad Financiera Institucional (UFI) y registrar en el Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <p>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:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.4 Subproceso de administrar solicitudes de servicio

Es el proceso de recibir la solicitud vía sistema SISSOR, revisar que ésta tenga los requisitos necesarios para que ingrese al proceso de atención y distribución a las áreas técnicas respectivas.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

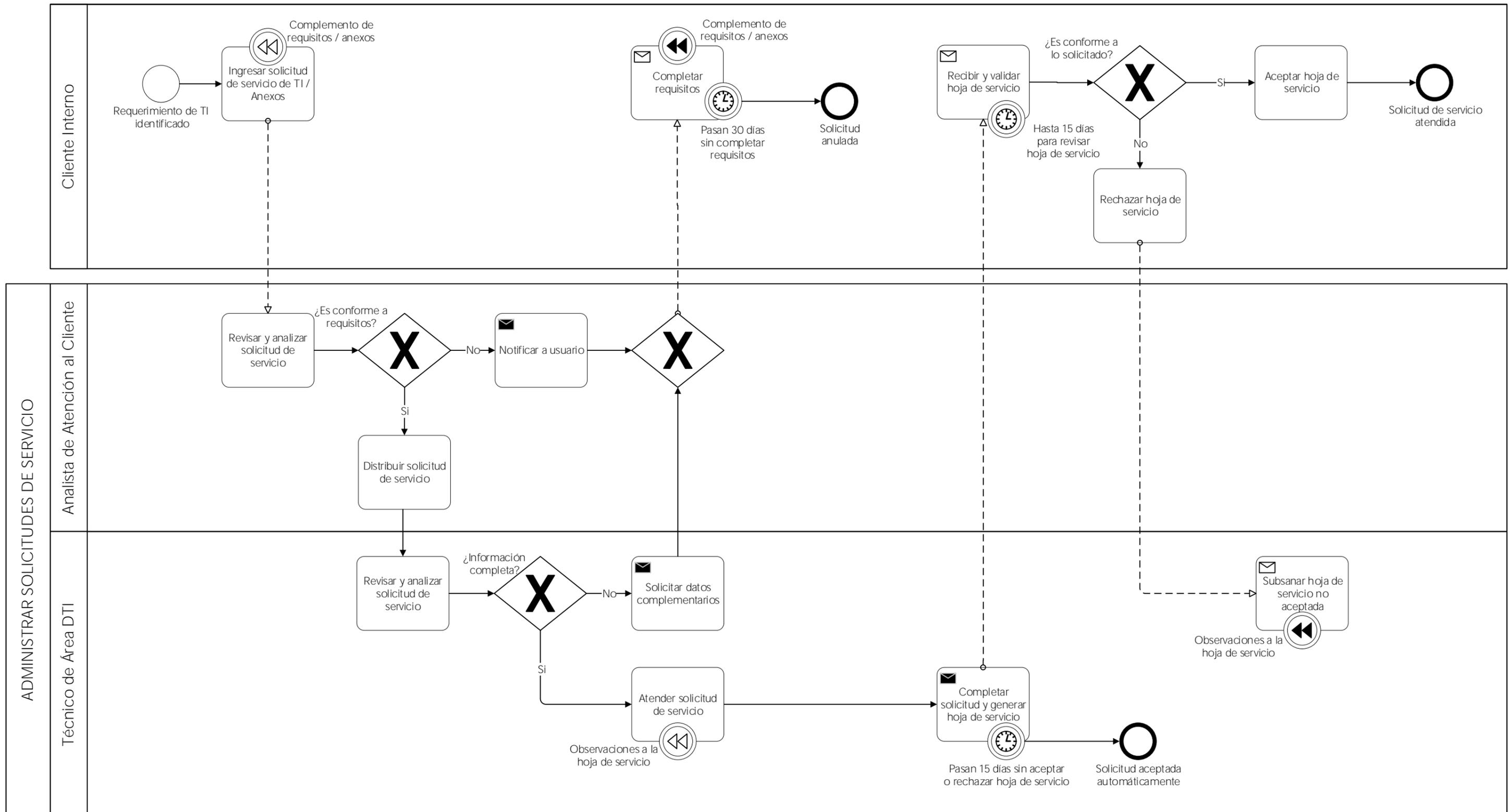
- Asistencia en el uso de software de PC
- Modificar datos a los sistemas (Soportes Técnicos)
- Brindar Mantenimiento a los usuarios de Sistemas
- Instalación y/o configuración de SW en PC
- Modificar datos a los sistemas (Analistas Programadores)
- Mantener cuentas de red y valor Agregado
- Instalación y/o configuración de HW de PC o periférico
- Solución a problemas de enlace de telecomunicación con proveedores
- Brindar Mantenimiento a los usuarios de base de Datos
- Cambio, instalación y/o configuración de HW de Servidor y/o equipo de respaldo
- Habilitación para el acceso remoto para teletrabajo
- Respaldo de servidor
- Gestión de certificados digitales
- Mantenimiento de cuentas de usuario
- Recuperación de respaldo de servidor
- Mantenimiento correctivo de equipo de comunicación
- Creación y mantenimiento de Objetos en Base de Datos
- Cambio de HW de PC o periféricos
- Mantenimiento preventivo de enlaces de telecomunicación
- Diagnóstico de hardware de PC, periférico o servidores
- Limpieza de HW de PC o periféricos
- Atención a fallas de sistemas en base de datos
- Otros servicios (Catalogados en sistema como "Servicio no aplicable", se refiere a servicios que no pertenecen a ninguna de las categorías definidas en el catálogo, por lo cual se asignan a esta categoría genérica.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.4.1 Modelado de administrar solicitudes de servicio

Participantes y rol que desempeñan:

- **Cliente Interno**
Personal de las dependencias del CNR (unidades misionales y de apoyo), inclusive personal de otras dependencias externas al CNR que realiza una solicitud de servicio a la DTI de entre el catálogo de servicios disponibles.
- **Analista de Atención al Cliente**
Encargado de revisar, analizar y distribuir las solicitudes de servicio a los técnicos correspondientes según el servicio solicitado.
- **Técnico de Área DTI**
Personal de las distintas áreas de la DTI encargado de atender las solicitudes de servicio asignadas según tipo de servicio.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.4.2 Descripción del subproceso (narrativa)

ADMINISTRAR SOLICITUDES DE SERVICIO			
Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Cliente Interno	Ingresar solicitud de servicio de TI / Anexos. Ingresar solicitud de servicio en Sistema de Solicitud de Requerimientos "SISSOR", adjuntando documento de visto bueno aprobado por la jefatura correspondiente, así como todo documento anexo que según el tipo de servicio solicitado se requiera.	-
2	Analista de Atención al Cliente	Revisar y analizar solicitud de servicio. Revisar y analizar solicitud de servicio verificando que sea de conformidad a los requisitos que apliquen según tipo de servicio.	-
3	Analista de Atención al Cliente	¿Es conforme a requisitos? Verificar conformidad de requisitos. Si la solicitud no es conforme a requisitos continúa con la siguiente actividad. Si la solicitud es conforme a requisitos continúa con la actividad 6.	-
4	Analista de Atención al Cliente	Notificar a usuario. Notificar a usuario la no conformidad de requisitos colocando la solicitud de servicio en estado "Solicitando Datos" para que el usuario complete los requisitos o información faltante.	-
5	Cliente Interno	Completar requisitos. Completar requisitos en sistema SISSOR adjuntando los anexos correspondientes o detallando la información solicitada por el analista de atención al cliente. Evento de compensación: para completar requisitos, regresa a la actividad 1. Excepción: Si pasan 30 días sin completar requisitos la solicitud es anulada y finaliza el proceso.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

ADMINISTRAR SOLICITUDES DE SERVICIO			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Analista de Atención al Cliente	Distribuir solicitud de servicio. Distribuir solicitud de servicio al técnico de área DTI correspondiente según tipo de servicio requerido.	-
7	Técnico de Área DTI	Revisar y analizar solicitud de servicio. Revisar y analizar la solicitud de servicio asignada verificando que contenga todos los insumos necesarios para la prestación efectiva del servicio.	-
8	Técnico de Área DTI	¿Información completa? Verificar si la información proporcionada es suficiente para atender el requerimiento. Si la información no está completa continúa con la siguiente actividad. Si la información está completa continúa con la actividad 10 .	-
9	Técnico de Área DTI	Solicitar datos complementarios. Solicitar al usuario proporcionar información complementaria colocando en sistema la solicitud en estado de "Solicitando Datos". Regresa a la actividad 5 .	-
10	Técnico de Área DTI	Atender solicitud de servicio. Atender solicitud de servicio realizando los procedimientos pertinentes según tipo de requerimiento solicitado por el usuario.	-
11	Técnico de Área DTI	Completar solicitud y generar hoja de servicio. Completar el servicio solicitado documentando las acciones realizadas en la hoja de servicio, colocar en sistema la solicitud en estado "Completado" para que el usuario sea notificado. Excepción: Si pasan 15 días sin que el usuario verifique y acepte o rechace la hoja de servicio, la solicitud es aceptada automáticamente por el sistema y finaliza el proceso.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

ADMINISTRAR SOLICITUDES DE SERVICIO			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
12	Cliente Interno	Recibir y validar hoja de servicio. Recibir notificación de hoja de servicio completada validando que la misma sea conforme a lo solicitado.	-
13	Cliente Interno	¿Es conforme a lo solicitado? Verificar conformidad de la hoja de servicio según lo solicitado. Si la hoja de servicio no es conforme a lo solicitado continúa con la siguiente actividad. Si la hoja de servicio es conforme continúa con la actividad 16 .	-
14	Cliente Interno	Rechazar hoja de servicio. Rechazar hoja de servicio en sistema SISSOR detallando el motivo de no conformidad de la solicitud atendida para que el técnico de área correspondiente completa a conformidad la solicitud.	-
15	Técnico de Área DTI	Subsanar hoja de servicio no aceptada. Subsanar las observaciones realizadas por el usuario a la hoja de servicio y completar el requerimiento a conformidad según lo solicitado. Evento de compensación: regresa a la actividad 10 .	-
16	Cliente Interno	Aceptar hoja de servicio. Aceptar hoja de servicio en sistema SISSOR indicando conformidad con el requerimiento solicitado. Finaliza el proceso.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.5 Subproceso de gestionar incidentes tecnológicos

Es el proceso de identificar o detectar incidentes, reportarlos para su registro y gestión hasta el restablecimiento del servicio, documentación de acciones correctivas y análisis de causas.

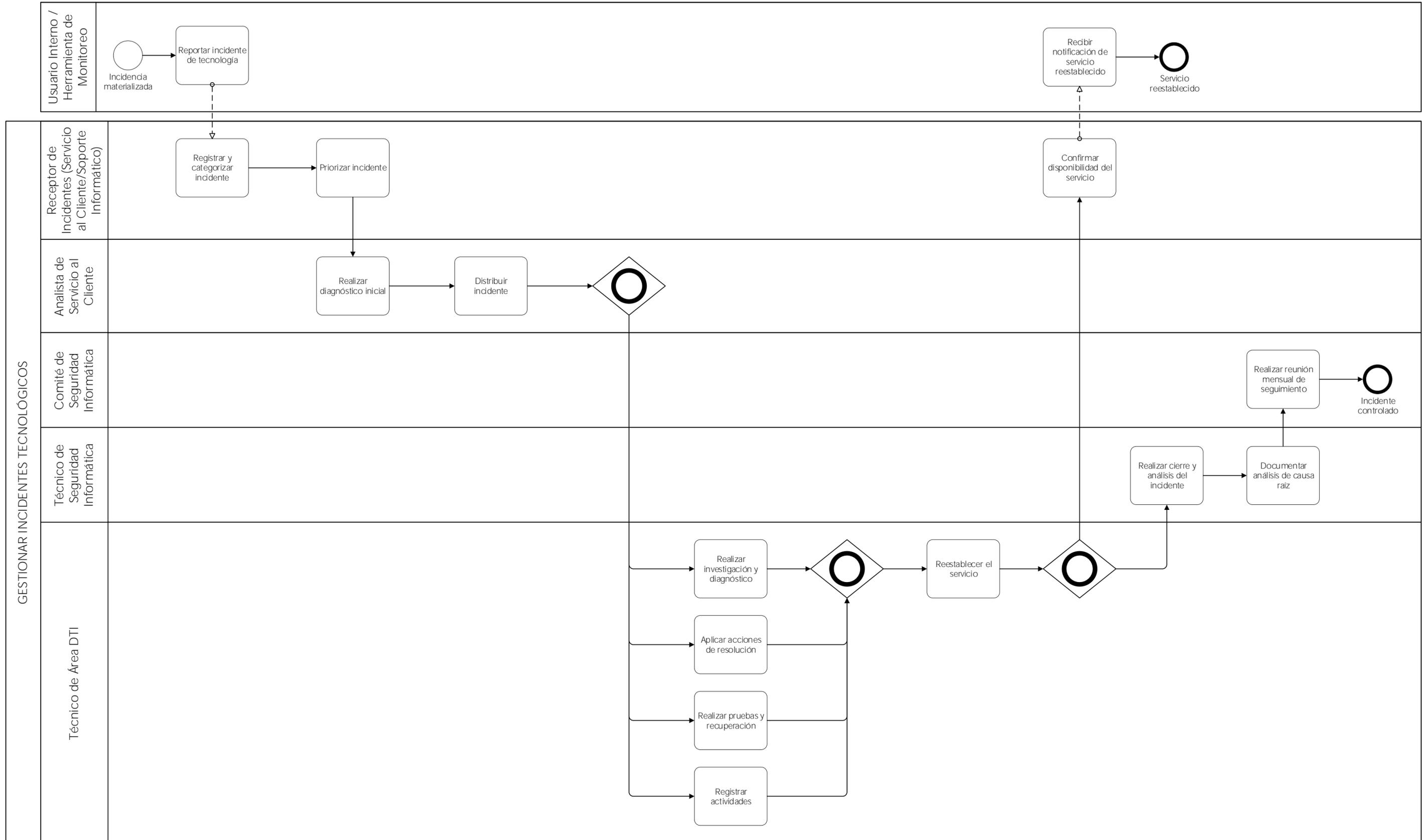
De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Gestión de incidentes tecnológicos.

6.5.1 Modelado de gestionar incidentes tecnológicos

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario Interno / Herramienta de Monitoreo**
Usuarios internos que detectan y reportan la materialización de un incidente, inclusive herramientas de monitoreo que detectan y reportan incidentes sin intervención humana.
- **Receptor de Incidentes (Servicio al Cliente / Soporte Informático)**
Encargado de recibir reportes de incidentes, registrarlos en sistema y categorizarlos. Puede ser personal del área de atención al cliente o del área de soporte informático cuando el incidente ocurra en horario laboral. Si el incidente ocurre fuera del horario laboral, el responsable del registro de incidentes es el personal de Operaciones Informáticas de DTI.
- **Analista de Servicio al Cliente**
Encargado de realizar el diagnóstico inicial y distribuir incidentes tecnológicos.
- **Comité de Seguridad Informática**
Personal designado por la DTI responsable de la evaluación mensual de incidentes materializados, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- **Técnico de Seguridad Informática**
Encargado de realizar el cierre y análisis de los incidentes materializados.
- **Técnico de Área DTI**
Encargado de realizar una serie de actividades para el restablecimiento del servicio ante la materialización de incidentes.



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.5.2 Descripción del subproceso (narrativa)

GESTIONAR INCIDENTES TECNOLÓGICOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario Interno	Reportar incidente de tecnología. El usuario interno detecta y reporta la materialización de un incidente tecnológico mediante llamada telefónica, correo electrónico o interacción verbal. Esta actividad también puede realizarse de forma automática por medio de las herramientas de monitoreo.	-
2	Receptor de Incidentes	Registrar y categorizar incidente. Registrar incidente en sistema OSTICKET y asignar una categorización adecuada de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para el registro de incidentes de tecnología".	-
3	Receptor de Incidentes	Priorizar incidente. Priorizar el incidente teniendo en cuenta tanto la urgencia como el nivel de impacto que está causando la incidencia según lo establecido en el "Procedimiento para el registro de incidentes de tecnología".	-
4	Analista de Servicio al Cliente	Realizar diagnóstico inicial. Realizar un diagnóstico inicial de la situación de acuerdo al tipo de fallo presentado, verificando los requisitos correspondientes establecidos en el apartado 4.2 del "Procedimiento para el registro de incidentes de tecnología".	-
5	Analista de Servicio al Cliente	Distribuir incidente. Distribuir el incidente a las áreas correspondientes según el tipo de fallo presentado, de acuerdo a lo establecido en el apartado 4.2 del "Procedimiento para el registro de incidentes de tecnología". A partir de esta actividad se derivan 4 actividades que pueden realizarse de forma secuencial, aleatoria o en simultáneo, en función de lo que resulte más eficiente para el restablecimiento del servicio.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>ORGANISMO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

GESTIONAR INCIDENTES TECNOLÓGICOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Técnico de Área DTI	<p>Los técnicos de área DTI involucrados en el tipo de fallo presentado realizan las siguientes actividades en forma secuencial, aleatoria o simultánea para reducir los plazos generales, de acuerdo con lo establecido en el “Marco de trabajo para la gestión de incidentes de tecnología”:</p> <p>Realizar investigación y diagnóstico. Cada uno de los grupos de apoyo involucrados en el manejo de incidentes investigará y diagnosticará qué ha salido mal, y todas esas actividades deberán documentarse en el registro de incidentes.</p> <p>Aplicar acciones de resolución. Aplicar acciones de resolución identificadas. Esta actividad puede incluir interacción con el usuario interno solicitándole realizar acciones específicas.</p> <p>Realizar pruebas y recuperación. Realizar pruebas suficientes para garantizar que la acción de recuperación se complete. Esta actividad puede incluir interacción con el usuario interno solicitándole realizar pruebas específicas.</p> <p>Registrar actividades. Independientemente de las acciones que se tomen, o quién las haga, el registro de incidentes debe actualizarse de acuerdo con toda la información relevante y los detalles para que se mantenga un historial completo.</p>	-
7	Técnico de Área DTI	<p>Reestablecer el servicio. Restaurar la operación del servicio en estado normal. A partir de esta actividad, se derivan en simultaneo las actividades 8 y 10.</p>	-

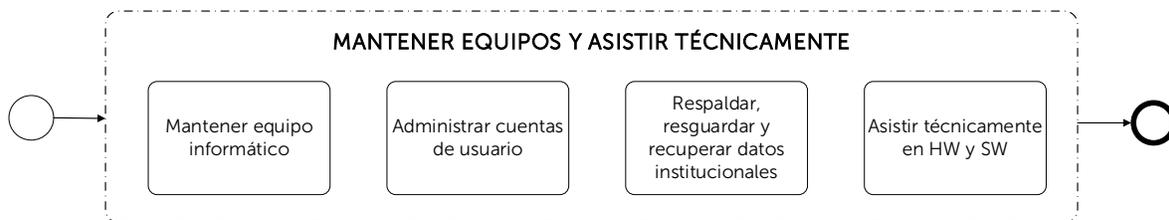
 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

GESTIONAR INCIDENTES TECNOLÓGICOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
8	Receptor de Incidentes	<p>Confirmar disponibilidad del servicio. El receptor de incidentes confirma al usuario interno la disponibilidad del servicio para continuar con la operación normal.</p>	-
9	Usuario Interno	<p>Recibir notificación de servicio reestablecido. Recibir notificación del servicio reestablecido para continuar con la operación normal.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-
10	Técnico de Seguridad Informática	<p>Realizar cierre y análisis del incidente. Verificar que el incidente esté completamente resuelto y que los usuarios estén satisfechos y dispuestos a aceptar que el incidente haya sido documentado, analizado y se proceda al cierre.</p>	-
11	Técnico de Seguridad Informática	<p>Documentar análisis de causa raíz. Realizar y documentar el análisis de causa de cada incidente registrado, documentado y cerrado, previo a la reunión de seguimiento mensual del Comité de Seguridad Informática. Con el fin de poder determinar las causas de las incidencias, los factores que generaron el fallo y las medidas correctivas aplicables, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Según lo establecido en el apartado 5.1.11 del "Marco de trabajo para la gestión de incidentes de tecnología".</p>	-
12	Comité de Seguridad Informática	<p>Realizar reunión mensual de seguimiento. Realizar reunión mensual de seguimiento del Comité de Seguridad Informática en donde se evalúan todos los incidentes registrados, documentados y cerrados con su respectivo análisis de causa para definir acciones pertinentes.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.6 Subproceso de mantener equipos y asistir técnicamente

El mantenimiento de equipos consiste en la instalación, cambio de partes y/o equipos de PC's, periféricos, servidores, telecomunicación y administración de cuentas de usuario. 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).



6.6.1 Procedimiento para mantener equipo informático

Consiste en la atención de fallas, cambio de partes y/o cambio total de equipos informático (PC y periféricos, servidores, equipos de almacenamiento y telecomunicación); así como la adquisición, configuración e instalación de los mismos.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Solicitud de requerimiento (SISSOR) aprobado por jefatura.
- Formularios y anexos asociados al tipo de requerimiento solicitado.
- Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son por:

- Requerimientos de instalación, configuración o mantenimiento de equipo de PC y periféricos.
- Requerimientos de instalación, configuración o mantenimiento de equipo de almacenamiento y servidores.
- Requerimientos de instalación, configuración o mantenimiento de equipo de telecomunicación.
- Ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Planificar, coordinar y supervisar la atención a los requerimientos de hardware y la implementación de programa de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional.
- Brindar el soporte informático en cuanto a la instalación, configuración y mantenimiento de hardware.
- Coordinar asistencia técnica con proveedor de equipo informático, en caso de que el problema no se pueda resolver por técnicos de soporte de hardware o que tenga garantía.
- Elaborar y coordinar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y soporte a servidores virtuales/físicos en ambientes de desarrollo, prueba y producción.
- Ejecutar mantenimiento correctivo a los equipos de respaldo, así como configurar librerías, agregando Software y crear job de respaldo.
- Ejecutar mantenimientos preventivos en los equipos de respaldo (librerías) y periódicamente se hacen limpieza de cabezales en dichos equipos con las cintas especiales.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y soporte a equipos de telecomunicaciones y red de datos.
- Coordinar con el Soporte Informático Local las pruebas de funcionalidad de los sistemas informáticos.
- Coordinar la adquisición de nuevo equipo informático (PC y periféricos, servidores, equipos de almacenamiento y telecomunicación).

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Equipo informático (PC y periféricos, servidores, equipos de almacenamiento y telecomunicación) con mantenimiento correctivo y/o preventivo realizado.
- Equipo informático (PC y periféricos, servidores, equipos de almacenamiento y telecomunicación) instalado, configurado o reemplazado.

6.6.2 Procedimiento para administrar cuentas de usuario

Consiste en crear, modificar, inactivar o eliminar cuentas de usuarios de base de datos, aplicativos, red, valor agregado y de red virtual privada, a solicitud del usuario y con visto bueno de la jefatura correspondiente.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Solicitud de creación o mantenimiento de usuarios para acceso a los sistemas del CNR.
- Formulario para solicitud de cuentas de red y valor agregado.
- Cuadro de control de acceso a VPN remotas.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son por:

- Requerimientos de creación, modificación, inactivación o eliminación de cuentas de usuario de base de datos.
- Requerimientos de creación, modificación, inactivación o eliminación de cuentas de aplicativos, red y de valor agregado.
- Requerimientos de creación, modificación, inactivación o eliminación de cuentas de usuario de red virtual privada.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: creación, modificación o eliminación de cuentas de base de datos.
- Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: creación, modificación o eliminación de cuentas de aplicativos, red y valor agregado.
- Brindar mantenimiento (Creación, modificación, eliminación y actualización) de usuarios de cuentas de correo, mensajería, acceso a carpetas en el servidor y grupos de usuario en perfiles de navegación.
- Atender los requerimientos de SISSORS cuando estos incluyen: creación, modificación o eliminación de cuentas de red virtual privada.
- Dar acceso a usuarios externos que tienen convenios o contratos (pagados o no) y usuarios internos (para dar soporte y en teletrabajo), que son utilizados para acceder a los servicios proporcionados por el CNR.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Cuenta de usuario creada, modificada, inactivada o eliminada de base de datos.
- Cuenta de usuario creada, modificada, inactivada o eliminada de red virtual privada.
- Cuenta de usuario creada, modificada, inactivada o eliminada de aplicativos, de red y de valor agregado.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.6.3 Procedimiento para respaldar, resguardar y recuperar datos institucionales

Consiste en la recuperación, respaldo y resguardo de los datos institucionales, según detalle:

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.

Datos Resguardados. Medios de respaldo enviados y almacenados en el sitio de contingencia para su resguardo fuera de las oficinas del CNR.

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.

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Procedimiento de recuperación, respaldo y verificación de información.
- Normativas de respaldo de información y control de acceso al cuarto de servidores del CNR.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son:

- Realizar respaldo de datos institucionales.
- Realizar resguardo de datos institucionales.
- Realizar recuperación de datos institucionales.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- 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.
- Realizar backups totales durante fines de semana y horas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- Restaurar los backups para garantizar la recuperación de datos satisfactoriamente.
- Administrar cintas de respaldo para su control y salva guardo.
- Reportar y brindar apoyo en la resolución de los incidentes informáticos.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Datos respaldados en cinta y copias en disco duro.
- Cintas de respaldo enviadas a sitio de contingencia para su resguardo.
- Datos recuperados y disponibles al usuario.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

6.6.4 Procedimiento para asistir técnicamente en HW y SW

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).

Los requisitos de entrada para realizar este procedimiento son:

- Solicitud de requerimiento (SISSOR) aprobado por jefatura.
- Formularios y anexos asociados al tipo de requerimiento solicitado.
- Reportes de incidentes materializados.

Las razones por las cuales se realiza este procedimiento son:

- Requerimientos de asistencia técnica en Software.
- Requerimientos de asistencia técnica en Hardware.
- Gestión de incidencias materializadas.

Las actividades generales que se realizan dentro del procedimiento son:

- Reportar y brindar apoyo en la resolución de fallas o incidentes informáticos.
- Brindar el soporte informático en cuanto a la instalación, mantenimiento y configuración de hardware.
- Preparar e instalar equipos de cómputo, sistemas operativos y dar mantenimiento a equipo en caso de fallas.
- Brindar soporte informático para la creación y mantenimiento de usuarios de red, relación de confianza entre equipos y el servidor.
- Brindar soporte informático para la creación y mantenimiento de cuentas de correo, SW centralizado (antivirus) y acceso a carpetas.
- Brindar soporte informático para la habilitación de VLAN, puntos de red o traslados de usuarios de una red a otra.
- Brindar soporte informático para acceso a aplicativos institucionales.

Las salidas resultantes de este procedimiento son:

- Asistencia técnica en HW y SW brindada.
- Equipo HW y SW con fallas reestablecido.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

7.0 Aprobaciones

	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Numa Suncín Gerente de Sistemas Administrativos y Financieros	Junio de 2022	
	Ricardo Lovo Gerente de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos	Junio de 2022	
	Juan José Rivas Oficial de Seguridad Informática	Junio de 2022	
	Miguel Alvarenga Gerente de Soporte Técnico	Junio de 2022	
	Edwin Paredes Gerente de Infraestructura y Telecomunicaciones	Junio de 2022	
	Paúl Ramírez Jefe de Departamento de Base de Datos	Junio de 2022	
	Evelyn Aparicio Enlace del Proceso	Junio de 2022	
	Eduardo Espinoza Asesor en el SGEC	Junio de 2022	

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM13	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Revisó:	César Arriola Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	Junio de 2022	
Aprobó:	Fernando Calderón Comisionado del proceso de Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información	Junio de 2022	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Versión 2.0 del documento

Código en el SGEC: PM14

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2022

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

Contenido

1.0	Propósito	3
2.0	Alcance	3
3.0	Marco normativo aplicable	3
4.0	Definiciones	3
5.0	Notaciones (simbología)	12
6.0	Modelados del proceso Gestión de las Adquisiciones	14
6.1	Subproceso de Planificar Adquisiciones	14
6.1.1	Modelado del Subproceso de Planificar Adquisiciones	14
6.1.2	Descripción del Subproceso de Planificar Adquisiciones	17
6.2	Subproceso realizar proceso de adquisición o contratación de obra bien o servicio	19
6.2.1	Modalidad de Contratación Directa	19
6.2.2	Modelado de Contratación Directa	19
6.2.3	Descripción de la modalidad de Contratación Directa	21
6.2.4	Modalidad Libre Gestión	30
6.2.5	Modelado de Libre Gestión	30
6.2.6	Descripción de la modalidad de Libre Gestión	33
6.2.7	Modalidad de Licitación Pública	43
6.2.8	Modelado de Licitación Pública	43
6.2.9	Descripción de la modalidad de Licitación Pública	46
6.2.10	Modalidad de BOLPROS	58
6.2.11	Modelado de BOLPROS	58
6.2.12	Descripción de la modalidad de BOLPROS	60
6.3	Realizar seguimiento al contrato u orden de compra	70
7	Aprobaciones	71

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

1.0 Propósito

El Manual del Proceso de la Gestión de las Adquisiciones, tiene el propósito de guiar y describir al usuario, los participantes, competencias, actividades, secuencias, plazos y disposiciones aplicables a los diferentes procedimientos de adquisición y contratación que la institución realiza.

2.0 Alcance

Las modalidades de adquisición y contratación son aplicables a todas las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, que la Institución realice, los cuales dependerán de sus características propias, tales como: monto, condiciones especiales de la contratación, tipo de proveedor y otros.

3.0 Marco normativo aplicable

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley General de Presupuesto.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Normativa Legal Bursátil de Bienes y Servicios
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA
- Acuerdo Unión Europea y Centro América
- Acuerdo de Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- 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.
- Plan Estratégico Institucional.
- Otras Normativas aplicables.

4.0 Definiciones

- **Aclaración:** Explicación que efectúan las instituciones con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan oscuros en un determinado Instrumento de Contratación. Solicitud realizada a un oferente sobre inconsistencias o impresiones en lo plasmado en su oferta.
- **Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
- **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad o de juicio, dictada por la administración pública, en el ejercicio de una potestad administrativa legalmente conferida y en aplicación a un caso concreto.
- **Actos Preparatorios:** Acto mediante el cual la institución establece los requerimientos o características mínimas indispensables de una obra, bien o servicio para su adquisición, así como

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

la definición del perfil de oferente o contratista, como insumo necesario para la elaboración de los Instrumentos de Contratación que se denominan Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o Bases de Concurso.

- **Adendas:** Es toda enmienda, adición, modificación, eliminación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de ley por la autoridad competente y notificada a todos los oferentes que hayan retirado válidamente las bases de licitación o concurso.
- **Adjudicación:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.
- **Adjudicación Parcial:** Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.
- **Administración Pública:** Es el conjunto de órganos o Instituciones de derecho público, que constituyen el sujeto de la actividad administrativa.
- **Apertura de Ofertas:** Es el acto presidido por el Jefe UACI, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer los servidores públicos pertinentes las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en la licitación o concurso.
- **Apostilla:** Es el sello que certifica la autenticidad de la firma y el título bajo el que actúa la persona que firma el documento para que éste surta efectos en un país extranjero. El documento se Apostillará si el país donde será presentado, es miembro del Convenio de la Haya, ya que la apostilla es otorgada por los países que forman parte de la Convención de la Haya sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, conocido como el Convenio de la Haya de 1961.
- **Asignación Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta puede ser: asignación original y asignación modificada.
- **Auténtica de Firma:** Es el acto por el cual un notario da fe que la firma contenida en determinado documento, es auténtica por haber sido puesta ante su presencia por la persona que la ha manuscrito, pero no da fe del contenido del documento.
- **Autoridad Competente:** Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal o sus designados, responsables de la observancia de todo lo establecido en la Ley y la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso y las demás expresamente determinadas por la normativa vigente.
- **Banco de Oferentes:** Conjunto de datos de potenciales oferentes clasificados de conformidad a las obras, bienes y servicios, que ofrecen a las Instituciones de la Administración Pública. Pudiendo estar almacenados en COMPRASAL o en el banco de cada Institución.
- **Bases de Licitación o de Concurso:** Marco normativo regulatorio particular y específico de la contratación, conformado por el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones y documentos requeridos por la Institución contratante, con el fin de seleccionar al mejor

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

oferente; especificando el bien, obra o servicio que requiere y fijando las condiciones del contrato a celebrar.

- **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.
- **Caducidad:** Es la forma atípica de concluir una relación contractual, que implica la pérdida de un derecho por incumplimiento de obligaciones, que debe ser declarado por la institución previa tramitación del debido proceso, teniendo como consecuencia la incapacidad del contratista.
- **Calificación:** Es la evaluación o acreditación de la idoneidad y capacidad de cada oferente.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Imprevisto el cual no es posible resistir, y aunque fuere previsible es inevitable o irresistible, como un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. y que incide en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
- **Catálogo:** Es un documento que contiene una colección completa o parcial, algunas veces con las especificaciones técnicas de uno o varios productos ofrecidos por los oferentes a las instituciones.
- **Centralización Normativa:** Principio rector bajo el cual surge y funciona la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que establece las atribuciones legales de la única unidad rectora del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y a quien compete emitir la normativa correspondiente y brindar asesoría, capacitación, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones, con la facultad de ejercer de forma centralizada la formulación de lineamientos o directrices de carácter normativo en aplicación a la LACAP y su Reglamento.
- **Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO):** Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.
- **Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN):** Conjunto de personas integrado de conformidad a la ley que, luego de la impugnación de un determinado proceso de licitación o concurso realizada mediante la interposición de un recurso de revisión, quien recomienda a la Autoridad Competente de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado.
- **Competencia:** Es el conjunto de atribuciones que la ley ha conferido a determinada Institución de la Administración Pública, habilitándola para actuar en los supuestos de hecho, previstos por la norma habilitante.
- **Compras Conjuntas:** Procedimiento mediante el cual dos o más instituciones de la administración pública, acuerdan realizar el procedimiento de contratación respectivo para sus adquisiciones y contrataciones, a fin de obtener mejores precios, ventajas competitivas, y lograr economías de escala y mejores beneficios, emitiendo un acuerdo razonado que faculte a la autoridad competente de la institución coordinadora, la aprobación de bases y la adjudicación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

o cualquier otro resultado, quedando la suscripción de los contratos a cargo de cada institución y el contratista.

- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.
- **Concesión:** Contrato administrativo por el cual determinada institución confiere a una persona natural o jurídica, la facultad de administrar o explotar, por cuenta y riesgo de éste, el subsuelo, un recurso natural, o determinada obra o servicio público con el fin de satisfacer un interés general, debiendo previamente, cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación respectivas.
- **Concesionario:** Persona natural o jurídica de forma individual o conjunta a quien se le otorga una concesión.
- **Concurso Público:** Procedimiento básico por medio del cual se invitan públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar consultorías de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente.
- **Centro Nacional de Registros (CNR):** Institución estatal garante de la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como de proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador.
- **Consultas:** Son las preguntas o interrogantes que formulan los oferentes a la institución que está realizando un proceso de licitación o concurso y que versan sobre aspectos que no han quedado claros en las bases de licitación o de concurso, las cuales son respondidas mediante aclaraciones o adendas.
- **Contratación Directa:** Forma de contratación para elegir al contratista independientemente del monto una vez se ha materializado alguno de los supuestos de ley habilitantes, fundada en razones de urgencia o interés público, o las demás que la norma establece, que permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
- **Contratante:** Institución de la administración pública que contrata obras, bienes o servicios.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.
- **Contrato:** 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.
- **Convenio interinstitucional:** Es todo acuerdo celebrado por dos o más Instituciones de la Administración Pública entre sí, con el fin de proveer determinada obra, bien o servicio.
- **Convocatoria:** Es el llamamiento nacional, o internacional en los casos necesarios, que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso, libre gestión, o contratación directa, a través de los medios y formas establecidas en la Ley acorde a cada forma de contratación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Cotización:** Oferta que hace una persona natural o jurídica de forma individual o conjunta en determinada institución para proveerle obras, bienes o servicios a cambio de un precio que no excede a los 160 SMSC para municipalidades y 240 SMSC para el resto de instituciones.
- **Declaración de desierta:** Es un resultado que puede acontecer en una licitación o concurso cuando no se han presentado ofertas para alguna de esas formas de contratación, o que habiéndose presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás exigidos en las bases de licitación o de concurso o cuando por algún otro motivo no es posible adjudicar el proceso.
- **Declaración Jurada:** Manifestación voluntaria realizada por el oferente o su representante legal, ante notario autorizado, en la cual, declara ser capaz para y no estar impedido o inhabilitado para ofertar y contratar con el Estado o cualquier otra situación que merezca veracidad.
- **Descentralización:** Actividad administrativa realizada por entes públicos con personalidad jurídica propia y dotados de facultades legales decisorias.
- **Descentralización Operativa:** Principio bajo el cual surge y funciona la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de cada Institución de la Administración Pública, para que realice la gestión de compras de obras, bienes y servicios que necesite la institución con la facultad de proceder con independencia y responsabilidad en la aplicación de la LACAP y su Reglamento, siguiendo las directrices de carácter normativo que emite la UNAC dentro de sus atribuciones legales.
- **Designado:** Nombramiento con las formalidades legales para elegir a una persona distinta a quien por ley corresponde pero en función de una facultad expresamente otorgada, para que realice un fin determinado.
- **Derecho de vista:** Acceso al expediente de contratación que debe otorgar el Jefe UACI, a un participante de un proceso de licitación o concurso después de notificado el resultado, cuando éste lo solicite.
- **Disponibilidad presupuestaria:** Es el total de créditos presupuestarios asignados para determinada adquisición y contratación.
- **Documento:** Escrito, atestados, escritura, instrumento público o privado con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o al menos que se aduce con algún propósito.
- **Documentos Contractuales:** Son todos los documentos generados en un proceso de adquisición y contratación los cuales forman parte integral del contrato. También conocidos como documentos de contratación.
- **Especificaciones técnicas:** Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras y bienes que la Administración Pública solicita y que en los procesos de licitación o concurso forman parte de las respectivas bases.
- **Errores u Omisiones Subsanables:** Son aquellos errores u omisiones que presentan las ofertas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente definida por la institución, en las bases de licitación o concurso, fundándose en que no afectan lo sustancial de la oferta y no ponen en peligro a la institución o al Estado.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Estado:** Concepto político que se refiere a una forma de organización social, económica, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.
- **Evaluación de Ofertas:** Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en una licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, realizado por una comisión nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los instrumentos de contratación, para emitir una recomendación sobre el resultado del proceso ya sea para adjudicarlo o declararlo desierto.
- **Extinción de Contratos:** Es la forma de terminación atípica de los contratos, ya sea por caducidad, mutuo acuerdo de las partes contratantes, revocación, rescate y por las demás causas que se determinen contractualmente.
- **Fianza:** Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.)
- **Formalización y Perfeccionamiento de los Contratos:** Firma o suscripción del documento o instrumento, en el cual se han consignado los derechos y obligaciones contraídas por la institución contratante y el contratista; el cual puede ser privado, privado autenticado o Escritura Pública.
- **Formas de Contratación:** Son los mecanismos establecidos en la ley siguiendo el respectivo procedimiento, para elegir al contratista de determinada obra, bien o servicio. Las formas de contratación son licitación o concurso, libre gestión y contratación directa.
- **Garantía:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.
- **Instrumentos públicos:** Son los expedidos por notario, autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.
- **Legalización de firmas:** Procedimiento mediante el cual se autentica la firma que autoriza un instrumento público emanado de país extranjero. El procedimiento se realiza presentando al Jefe de la Misión Diplomática, Cónsul, Vice-Cónsul o encargado de los asuntos consulares de la República, o en su defecto a los funcionarios correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores. La firma que autoriza tal legalización habrá de ser autenticada por el Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores del El Salvador, o por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores que por medio de Acuerdo Ejecutivo en el mismo ramo haya sido autorizado para tal fin.
- **Licitación Pública (LP):** Procedimiento por medio del cual se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.
- **Licitación Abierta (LA):** Proceso licitatorio bajo la cobertura de la normativa del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América, y el Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica, aplicando los mismos acorde a las reglas y umbrales establecidos por cada uno.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Libre Gestión:** Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley.
- **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.
- **Multa por mora:** Es una sanción administrativa establecida en la LACAP, a consecuencia de la mora en el cumplimiento de obligaciones en los contratos y orden de compra por causas imputables al contratista y que son cuantificables en días.
- **Mutuo acuerdo:** Es la forma de extinción de los contratos, convenido entre el contratista y la institución contratante, cuando no hay culpa del primero y existan razones de interés público que hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos o actividades.
- **Notificación:** La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la LACAP que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos, definidos previamente en los instrumentos de contratación.
- **Nulidad:** Es la sanción impuesta por la ley a los contratantes, cuando no se han observado los requisitos o formalidades establecidos en la ley y que consiste en dejar sin efecto los contratos o los actos preparatorios de éstos; cuya acción deberá ser ejercida por la Fiscalía General de la República, ante los tribunales respectivos.
- **Objeto contractual:** Obras, bienes o servicios que son contemplados en el intercambio que subyace en todo contrato.
- **Obras, Bienes y Servicios (OBS):** Obras, bienes y servicios a adquirir o contratar de conformidad al Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario.
- **Oferta Mejor Evaluada:** Es aquella que luego de la evaluación ha resultado la mejor por haber cumplido totalmente las especificaciones técnicas y ofrecer un precio conveniente.
- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.
- **Oferente Único o Proveedor Único:** Proveedor único de bienes y servicios demostrado por medio de carta de exclusividad o autorización del fabricante.
- **Orden de compra:** Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.
- **Orden de inicio:** Documento que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estarse a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Precalificación:** Etapa previa de una Licitación o Concurso, para preseleccionar a los oferentes, procediendo en los casos altamente especializados de gran magnitud o complejidad; siendo utilizada además, cuando la Institución necesite conocer las opciones de mercado respecto a las adquisiciones o contrataciones de las obras, bienes o servicios.
- **Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC):** Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.
- **Plazo de Revisión:** Es el margen de tiempo del que dispone la institución contratante para revisar y darse por recibido de la obra, bien o servicio, los cuales deben de cumplir con todas las condiciones pactadas, definidas desde las bases de licitación o concurso, especificaciones técnicas y el contrato.
- **Razones de Derecho:** Son los fundamentos o argumentos legales que se utilizan para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
- **Razones de Hecho:** Son los fundamentos o argumentos fácticos (acaecidos), que se exponen para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
- **Recepción Definitiva:** Es el acto por medio del cual el Administrador de Contrato el en lugar, fecha y hora pactados, da por recibida de forma final determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
- **Recepción Provisional:** Es el acto por medio del cual el Administrador de Contrato, el en lugar, fecha y hora pactados, da por recibida de forma provisional determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
- **Recomendación:** Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio, es la mejor opción.
- **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares
- **Redención o devolución de Garantías:** Acto por el cual el encargado de custodia de las garantías, previa verificación del cumplimiento del evento garantizado, procede a la devolución de las mismas o la expedición del finiquito correspondiente.
- **Registro de Oferentes:** Es banco de información de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con que cuentan como potenciales oferentes, las Instituciones de la Administración Pública, para la obtención de las obras, bienes o servicios necesarios para la función administrativa o para beneficio de la colectividad en general.
- **Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las OBS necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.
- **Resolución Razonada:** Es el acto administrativo formal en el que se da a conocer a los participantes de un proceso de Licitación o Concurso, una decisión tomada por la autoridad competente, fundamentada en hechos fácticos y legales.
- **Retención:** Retenimiento que se realiza con ocasión de un pago a una persona natural o jurídica; retención de un porcentaje no menor del 5% del monto vigente del contrato de obra pública,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

para garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

- **Revocación:** Forma de extinción de un contrato al concurrir los casos que dispone la LACAP.
- **Salario Mínimo del Sector Comercio (SMSC):** Es el parámetro que sirve como base para calcular el monto de las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP.
- **Sanción:** es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica, pudiendo tener sanciones penales, civiles y administrativas.
- **Situación fáctica:** Es un acto basado en hechos reales o limitado a ellos. Es una condición de "existente" o de ser "de hecho" (de facto), los meramente posibles o los en potencia Subcontratación Contratación por medio de la cual la empresa ejecuta un trabajo por cuenta de otro.
- **SISUPA:** Sistema integral de servicios UACI – Presupuesto – Almacén.
- **Supervisión de Obra Pública:** Acción de vigilar o de inspeccionar la ejecución de una obra de infraestructura pública, contratada con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
- **Términos de Referencia:** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- **Unidad Solicitante (US):** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad Consolidadora:** Es la unidad que forma parte de la estructura organizativa en una Institución de la Administración Pública, encargada de recopilar y gestionar las necesidades de naturaleza similar, para su posterior traslado a la UACI. Esta Unidad podrá ser constituida de conformidad a las necesidades institucionales, y tendrá el mismo rol y atribuciones de una Unidad solicitante, en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones.

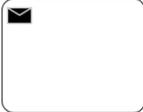
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

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:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

 	<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>SUBPROCESO</p> <p>Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>

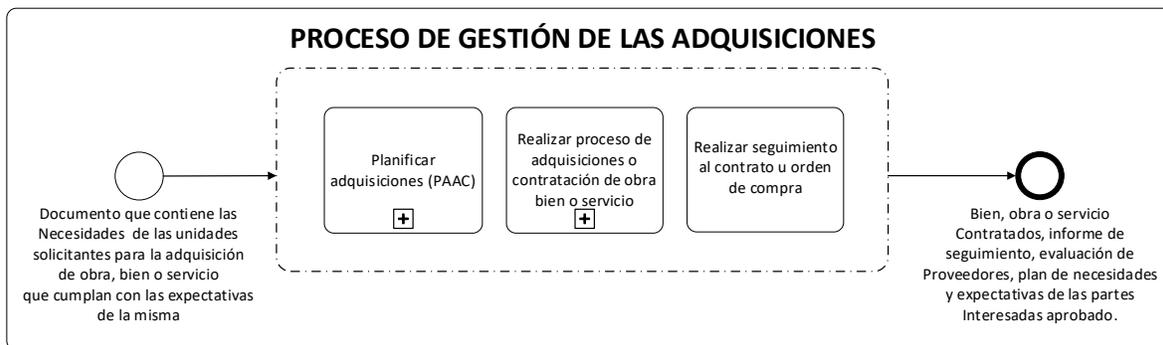
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.0 Modelados del proceso Gestión de las Adquisiciones

Proceso de la Gestión de las Adquisiciones

El proceso Gestión de las Adquisiciones cuenta con tres (3) subprocesos: 1) Planificar Adquisiciones (PAAC), 2) Realizar proceso de adquisición o contratación de obra, bien o servicio y 3) Realizar seguimiento al Contrato u Orden de Compra. El segundo Subproceso cuenta con 4 modos de adquirir las cuales consisten en: a) Contratación Directa, b) Licitación Pública, c) Libre Gestión y d) BOLPROS. Cada modalidad posee características particulares para este Subproceso de adquisiciones, donde la modalidad de BOLPROS tiene fases que se realizan en-línea, y esta se realiza con normativa propia del mercado bursátil. Para las otras formas de adquirir o contratar, deben realizarse cumpliendo con las condiciones requeridas por la normativa aplicable a cada proceso.

Este proceso se representa gráficamente en el esquema siguiente:



6.1 Subproceso de Planificar Adquisiciones

Es la programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.

6.1.1 Modelado del Subproceso de Planificar Adquisiciones

Participantes y rol que desempeñan

Unidad Solicitantes: Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

Unidad Financiera Institucional (UFI): Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

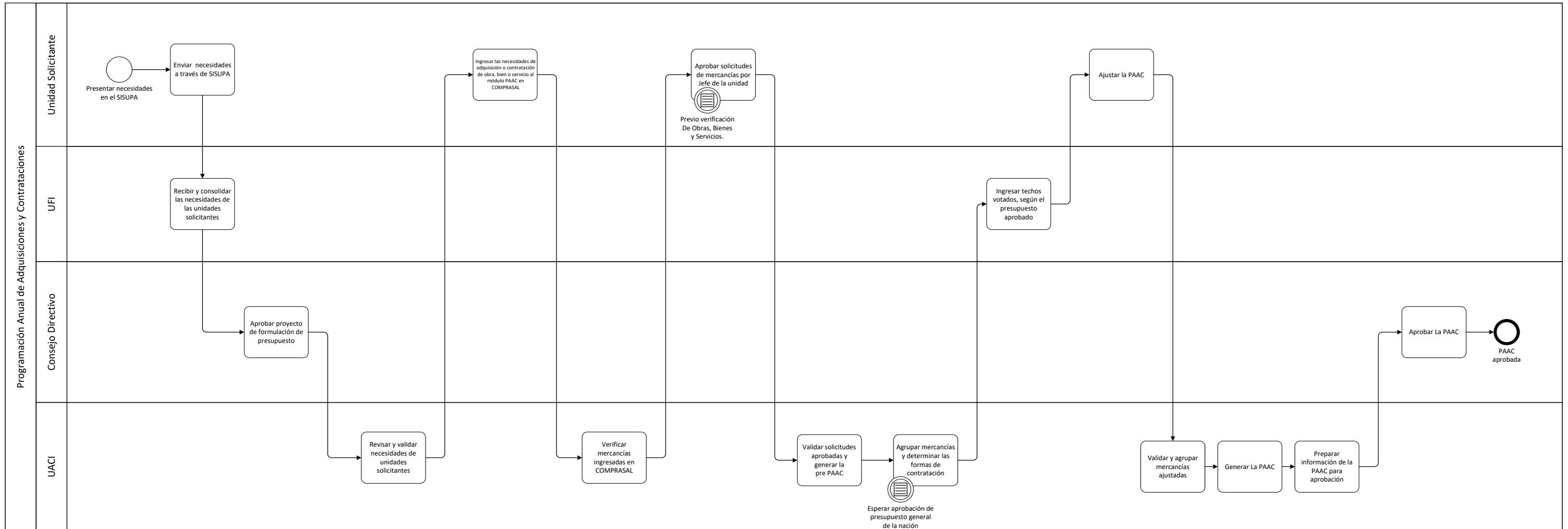
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

Consejo Directivo: Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la aprobación de la PAAC, sus modificaciones o actualizaciones. Así como autorizar la suscripción de los documentos correspondientes.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (UACI): Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GESTION DE LAS ADQUISICIONES

6.1.1 GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.1.2 Descripción del Subproceso de Planificar Adquisiciones

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	Enviar necesidades a través de SISUPA Los solicitantes ingresarán sus necesidades de obras, bienes o servicios en el sistema de SISUPA.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
2	UFI	Recibir y consolidar las necesidades de las unidades solicitantes Recibe las necesidades de las unidades solicitantes a efectos de incorporarlas en el proyecto de presupuesto.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
3	Consejo Directivo	Aprobar proyecto de formulación de presupuesto Aprueba el proyecto de presupuesto, el cual sirve de insumo para dar inicio a la fase de preparación de la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
4	UACI	Revisar y validar necesidades de unidades solicitantes Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, la UACI inicia con la formulación de la PAAC, revisa y valida las necesidades de cada unidad solicitante, agrupándolas por producto, específico presupuestario y por unidad. Con la información verificada se comunica y habilita a las unidades solicitantes el ingreso de las necesidades en COMPRASAL.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
5	Unidad Solicitante	Ingresar las necesidades de adquisición o contratación de obra, bien o servicio al módulo PAAC en COMPRASAL Una vez aprobado el proyecto de presupuesto y habilitadas la estructura presupuestaria de la institución, con los datos verificados, cada unidad solicitante ingresará sus necesidades de obras, bienes o servicios en COMPRASAL.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
6	UACI	Verificar mercancías ingresadas en COMPRASAL Verifica que los datos ingresados correspondan a los valores asignados a cada unidad solicitante, conforme a los datos informados.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
7	Unidad Solicitante	Aprobar solicitudes de mercancías por Jefe de la unidad Aprueba las mercancías ingresadas en el módulo de COMPRASAL, a ser incorporadas en la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
8	UACI	Validar solicitudes aprobadas y generar la pre PAAC Valida ingreso de mercancías aprobadas, para generar la pre PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

9	UACI	Agrupar mercancías y determinar las formas de contratación Una vez generada la Pre PAAC, queda habilitado el Sistema de COMPRASAL, para agrupar las mercancías y determinar las diferentes formas de contratación.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
10	UFI	Ingresar techos votados, según el presupuesto aprobado Una vez aprobado La Ley General de Presupuesto, la UFI ingresa al sistema de COMPRASAL los techos aprobados para que las unidades solicitantes puedan ajustar sus necesidades si es necesario.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
11	Unidad Solicitante	Ajustar la PAAC Una vez asignados los techos presupuestarios, la unidad solicitante procederá a ajustar sus necesidades si fuera el caso.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
12	UACI	Validar y agrupar mercancías ajustadas Conforme lo ingresado por las unidades solicitantes, se validará y agrupará las mercancías, a efecto de ajustarlas conforme los techos aprobados a los procesos de compra que apliquen.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
13	UACI	Generar la PAAC Una vez consolidada toda la información y ajustada al presupuesto aprobado, se genera la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
14	UACI	Preparar información de la PAAC para aprobación Se prepara la presentación para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, para autorizar la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
15	Consejo Directivo	Aprobar la PAAC Aprueba la PAAC y autoriza al Director Ejecutivo para que suscriba los documentos a publicar en COMPRASAL.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2 Subproceso realizar proceso de adquisición o contratación de obra bien o servicio

6.2.1 Modalidad de Contratación Directa

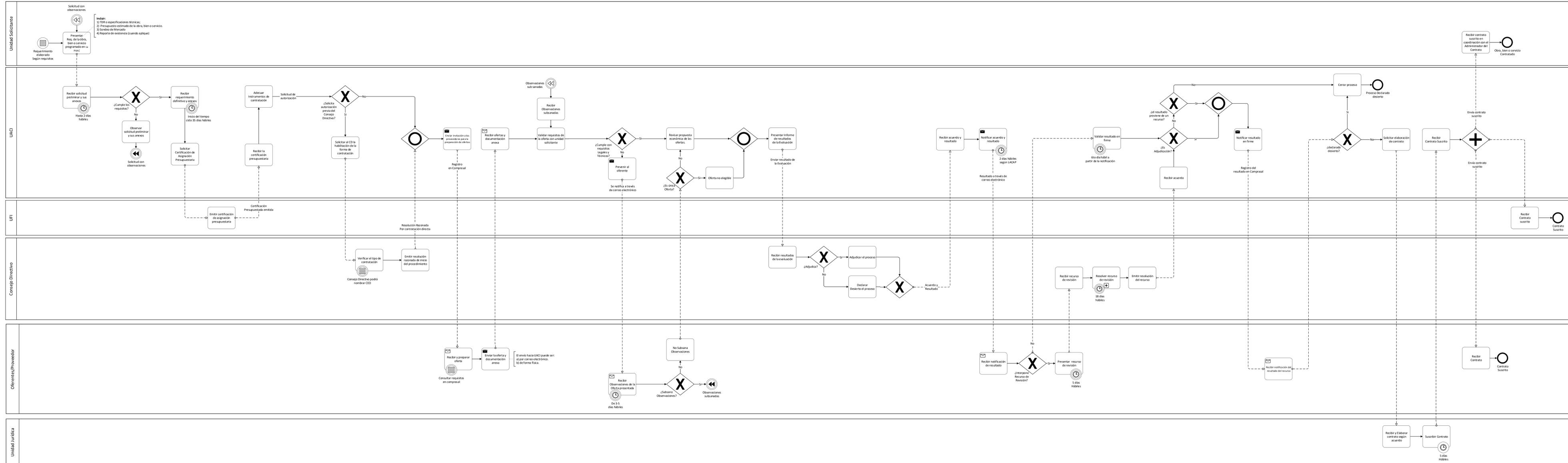
Es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada por las instituciones al comprobarse cualquiera de las situaciones establecidas en la LACAP y RELACAP, manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo razonado emitida por el Titular o la máxima autoridad de la Institución. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.

6.2.2 Modelado de Contratación Directa

Participantes y rol que desempeñan:

- **Unidad Solicitante**
Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales – UACI**
Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- **Unidad Financiera Institucional – UFI**
Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- **Consejo Directivo**
Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la adjudicación de la contratación directa y aprobación de esta forma de contratación.
- **Oferente/Proveedor**
Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Este rol puede encontrarse con los sinónimos siguientes: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, ofertante, contratista, suministrante.
- **Unidad Jurídica**
Es la unidad encargada de todos los procedimientos legales que realiza la institución, quien debe realizar los contratos, gestionar los recursos de revisión y apoyar legalmente al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones.

6.2.2 GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DIRECTA



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

6.2.3 Descripción de la modalidad de Contratación Directa

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Presentar requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 2) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 3) Sondeo de mercado, 4) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p> <p>Nota: en el documento deberá consignarse las situaciones fácticas, razones legales o técnicas que sustenten la contratación directa y propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.</p>	Art. 20 BIS LACAP, Art. 41 RELACAP, Apartado 6.6.1.1 Manual UNAC
2	UACI	<p>Recibir solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones para la contratación directa, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p>	Art. 72 LACAP, Art. 15, 16 y 66 RELACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento. Continúa con paso 4.</p> <p>Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 3.</p>	
3	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 66 RELACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC
4	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo de 35 días hábiles.</p>	Art. 66 RELACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC
5	UACI	<p>Solicitar Certificación de Asignación presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de contratación directa, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, 6.6.1.2 Manual UNAC
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC
7	UACI	<p>Recibir certificación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) 6.6.1.2 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

8	UACI	<p>Adequar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p> <p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p> <p>Cuando por la naturaleza de la causal el proceso amerite generar competencia, la UACI consultará el Registro de Proveedores de COMPRASAL o el Registro de Oferentes y Contratistas Institucional, para seleccionar los posibles oferentes que cumplan los requisitos, a los cuales se les invitará a participar en el proceso.</p> <p>En caso de ser requerida la autorización del Consejo Directivo para iniciar el proceso, se deberá solicitar previamente la habilitación de la forma de contratación. Se continúa con paso 9.</p> <p>Excepción: Sin perjuicio de lo anterior, acorde a la naturaleza de la causal y cuando las condiciones de la adquisición o contratación así lo exijan, la justificación de optar por esta forma de contratación, podrá consignarse en la misma resolución que adjudica la contratación de la obra, bien o servicio. En este sentido, luego de adecuar los Instrumentos de Contratación, se continuará con el paso 12.</p>	<p>Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41 y 46 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, Apartado 6.6.1.3 Manual UNAC</p>
9	UACI	<p>Solicitar al Consejo Directivo la habilitación de la forma de contratación (cuando aplique)</p> <p>Con los Instrumentos de Contratación y la Certificación de asignación presupuestaria de la UFI, la UACI solicitará al Consejo Directivo la habilitación de la forma de contratación,</p>	<p>Art. 20 Segundo inciso, 71 y 72 LACAP, Art. 66 y 67 RELACAP,</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		a través de Resolución o Acuerdo Razonado, haciendo relación de las situaciones fácticas y de las razones legales o técnicas que la sustentan.	Apartado. 6.6.1.2 Y 6.6.1.3 Manual UNAC.
10	Consejo Directivo	<p>Verificar el tipo de contratación</p> <p>El Consejo Directivo, revisará las razones planteadas y las causales invocadas para realizar esta forma de contratación, una vez verificadas procederán a aprobar y emitir la correspondiente resolución.</p> <p>En caso que el Consejo Directivo determine que es conveniente realizar la evaluación de ofertas por una Comisión Evaluadora de Ofertas, realizará su nombramiento mediante el acuerdo respectivo.</p>	Art. 20 y 72 LACAP, 67 RELACAP
11	Consejo Directivo	<p>Emitir resolución razonada de inicio del procedimiento.</p> <p>El Consejo Directivo, emitirá resolución razonada, haciendo relación de las situaciones fácticas y de las razones legales o técnicas que la sustentan esta forma de contratación.</p> <p>Nota: Para los casos en que la causal que habilite sea la urgencia, con el conocimiento del Consejo de Ministros, el Consejo Directivo emitirá la declaración de urgencia, ante situaciones por las que se haga necesaria una adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. Además de aquellos casos en que habiéndose contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista.</p>	Art. 71, 72 y 73 LACAP, Art. 67 RELACAP, Apartado. 6.6.1.2 Manual UNAC
12	UACI	<p>Enviar invitación a los proveedores para la preparación de la oferta.</p> <p>La UACI deberá publicar la resolución razonada en COMPRASAL, adjuntando los instrumentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de ofertas, remitirá solicitud de oferta y documentos a los posibles oferentes. Estos documentos deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL.</p> <p>En caso que las condiciones de la contratación directa, permitan generar competencia, el Jefe UACI invitará a los posibles oferentes del banco de información o registro respectivo, considerando que cumplan los criterios objetivos, tales como: la especialidad de la obra, bien o servicio, capacidad del oferente, entre otros.</p>	Art. 71 LACAP, Art. 68 RELACAP, Apartado 6.6.1.4 Manual UNAC

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

13	Oferente	<p>Recibir y preparar oferta</p> <p>El proveedor recibe la invitación, ya sea en forma directa por la institución, cuando por la forma de contratación sea aplicable o cuando se genere competencia, podrá obtener la información y consultar requisitos por medio de Comprasal, de donde descargará los instrumentos de contratación.</p> <p>Posteriormente, preparará su oferta de conformidad con lo solicitado por la institución en los instrumentos de contratación.</p>	Art. 68 RELACAP
14	Oferente	<p>Enviar oferta y documentación anexa.</p> <p>Las ofertas podrán presentarse bajo las siguientes modalidades: Modalidad electrónica a través de COMPRASAL (cuando sea habilitada esta forma) o modalidad física (puede ser vía correo electrónico o directamente en la UACI). No podrán utilizarse ambas modalidades en un mismo proceso.</p>	Art. 44, 45, 49,50 y 68 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
15	UACI	<p>Recibir ofertas y documentación anexa.</p> <p>En los instrumentos de contratación, se establecerá el lugar día y hora para la presentación de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar, así como el plazo para consultas o adendas.</p>	Art. 44, 45, 49,50 y 68 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
16	UACI	<p>Validar requisitos de la oferta con unidad solicitante.</p> <p>La UACI junto con la Unidad solicitante, verificará que las ofertas incluyan la información y documentos técnicos requeridos en los Instrumentos de Contratación de la Contratación Directa, en caso de cumplir con todos los requisitos se continuará con el paso 19.</p> <p>En caso que la oferta no cumpla con alguno de los requisitos legales o técnicos, se verificará si estos son subsanables o no.</p> <p>En el caso de ser subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI emitirá una notificación requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación, se continúa con el paso 17.</p> <p>Cuando habiéndose prevenido una oferta, los documentos presentados cumplen con los requisitos, se continuará evaluando la oferta y se procederá al paso 19.</p> <p>En caso que la información presentada para subsanar, no cumpla con lo establecido en los Instrumentos de Contratación o no fuera presentada en el plazo de la</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46 y 53 RELACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>subsanción, el oferente no será elegible para continuar con la evaluación.</p> <p>En el caso en que no se subsane y no haya ninguna otra oferta elegible, se procederá al paso 20.</p>	
17	UACI	<p>Prevenir al oferente</p> <p>En el caso de los subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI emitirá una notificación requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
18	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir observaciones de la oferta presentada</p> <p>El proveedor recibirá las observaciones a la oferta presentada, las cuales deberá considerar y enviarlas dentro del plazo fijado para ello.</p> <p>En caso que subsane los aspectos prevenidos, continuará siendo evaluada su oferta, y se continuará al paso 19.</p> <p>En caso no se subsanen se considerará no elegible su oferta para continuar en el proceso de evaluación y se deberá considerar si es oferta única o si existen otras ofertas que continuarán en el proceso. En caso de ser oferta única, se continuará al paso 20.</p> <p>Si hay más ofertas que cumplen las condiciones legales y técnicas se continuará al paso 19.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
19	UACI	<p>Revisar propuesta económica de las ofertas.</p> <p>La UACI verificará que la propuesta económica cumpla con las condiciones requeridas en los Instrumentos de Contratación.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
20	UACI	<p>Presentar informe de resultados de la evaluación.</p> <p>Finalizada la evaluación, la UACI junto con la Unidad solicitante o la CEO en su caso, emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas o cuadro comparativo de oferentes, conteniendo entre otros aspectos: el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación con base en la oferta mejor evaluada o recomendar la declaratoria de desierto, lo que será remitido al Consejo Directivo.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.6.1.6 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

21	Consejo Directivo	<p>Recibir resultados de la evaluación.</p> <p>Con el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, el cuadro comparativo de ofertas, si el Consejo Directivo estuviera de acuerdo con la recomendación formulada, procederá a emitir el resultado de la Contratación Directa.</p> <p>El Consejo Directivo emitirá la resolución de resultados, en el cual podrá adjudicar o declarar desierto el proceso.</p> <p>Cuando el Consejo Directivo no aceptare la recomendación de resultado, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonado de resultados su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o en su caso, la declaratoria de desierto.</p> <p>Excepción: Sin perjuicio de lo anterior, acorde a la naturaleza de la causal y cuando las condiciones de la adquisición o contratación así lo exijan, la justificación de optar por esta forma de contratación, podrá consignarse en la misma resolución que adjudica la contratación de la obra, bien o servicio, en la cual, además, se justificará por qué el ofertante cumple las condiciones para ser adjudicado y su oferta se enmarque en las condiciones de mercado.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 69 RELACAP, Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC,
22	UACI	<p>Recibir acuerdo y resultados</p> <p>UACI recibe acuerdo en donde consta el resultado aprobado por el Consejo Directivo a efectos de notificar al o los participantes del proceso.</p>	74 LACAP
23	UACI	<p>Notificar acuerdo y resultados.</p> <p>Emitida la resolución de adjudicación o desierto, y nombrado el Administrador de Contrato, por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes de conformidad al plazo fijado en la normativa para ello.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC.
24	Oferente	<p>Recibir notificación de resultado.</p> <p>El oferente recibe la notificación de resultado, en caso de considerar que afecta sus intereses decidirán si interpone recurso.</p> <p>Si se interpone recurso, continúa al paso 25.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		En los caso de no interponerse recurso, el resultado se vuelve firme y se continúa al paso 29.	
25	Oferente	<p>Presentar Recurso de Revisión.</p> <p>Presentará recurso de revisión cuando no exista conformidad del resultado ante el Consejo Directivo para que resuelva.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
26	Consejo Directivo	<p>Recibir recurso de revisión</p> <p>Recibe recurso, el cual se tramitará de conformidad a la normativa aplicable.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
27	Consejo Directivo	<p>Resolver Recurso de Revisión.</p> <p>Interpuesto y admitido el recurso de revisión, se ejecutará el subproceso de resolución de recursos de revisión y se suspenderá el trámite correspondiente a la contratación, hasta su resolución por parte del Consejo Directivo; cuya resolución puede ser confirmando lo actuado, revocando su decisión, declarando desierto o adjudicando a otro oferente.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
28	Consejo Directivo	<p>Emitir resolución del recurso.</p> <p>De conformidad a lo planteado y con base en lo recomendado por la CEAN, el CD emitirá la resolución del recurso y será enviada a UACI para que este lo dé a conocer al o los interesados y se procederá al paso 30.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
29	UACI	<p>Validar resultado en firme</p> <p>Valida que el resultado se encuentra en firme. En el caso en que no se presente recurso de revisión, una vez terminado el periodo de 5 días hábiles para su interposición y no se hiciera uso de este, el 6° día hábil el resultado estará en firme y ya no habrá más recurso en vía administrativa. Si fuere adjudicación se procederá al paso 32, si el resultado fuere declaratoria de desierto, se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
30	UACI	<p>Recibir acuerdo</p> <p>Se recibe el acuerdo en donde se resolvió el recurso de revisión, a efecto de ser notificado a los interesados. Si fuere adjudicado o desierto, por provenir del recurso se procederá en ambos casos al paso 31.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

31	UACI	<p>Notificar resultado en firme</p> <p>Emitida la resolución definitiva del Recurso de Revisión, por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes dentro del plazo establecido en la normativa.</p> <p>La UACI dará a conocer el resultado publicándolo en COMPRASAL.</p> <p>Cuando el resultado de la adjudicación quede en firme por no haberse interpuesto un recurso, en dicha comunicación se le solicitará al adjudicado presentar la documentación correspondiente para elaboración del contrato.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
32	Oferente	<p>Recibir notificación del resultado del recurso</p> <p>Recibe copia íntegra del acuerdo donde se resuelve el recurso interpuesto por el Consejo Directivo.</p> <p>En el caso en que se trate de adjudicación, se procederá al paso 33, de lo contrario, si es declarado desierto se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
33	UACI	<p>Solicitar elaboración del contrato</p> <p>La UACI requerirá a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, para lo cual remitirá el expediente del proceso de contratación directa.</p>	Apartado 6.6.1.8 Manual UNAC
34	Unidad Jurídica	<p>Recibir y Elaborar contrato.</p> <p>La Unidad Jurídica tendrá a cargo la elaboración del contrato con sus respectivas cláusulas y se encargará de la gestión de la firma de las partes en el plazo fijado por la normativa, posterior a la firmeza del resultado del proceso.</p>	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
35	Unidad Jurídica	<p>Suscribir contrato</p> <p>Se citará al oferente adjudicado para que concurra a firmar el contrato.</p>	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
36	UACI	<p>Recibir contrato suscrito</p> <p>Se recibe dos ejemplares originales del contrato suscrito, uno para ser distribuido al proveedor y otro para el expediente de contratación.</p>	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
37	UACI	<p>Enviar contrato suscrito</p> <p>UACI remitirá copia del contrato al Administrador del mismo y a la Unidad Financiera, un ejemplar original lo custodiará la</p>	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		UACI en el expediente de contratación y el otro ejemplar se le enviará al proveedor. La UACI publicará el resultado del proceso en COMPRASAL.	
38	Unidad Solicitante	Recibir contrato suscrito en coordinación con AC La unidad solicitante recibirá copia del contrato y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 82-Bis LACAP, 74 RELACAP, Apartado 6.10 Manual UNAC,
39	UFI	Recibir contrato suscrito Se recibe una copia del contrato suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC
40	Oferente	Recibir contrato Una vez recibido el contrato suscrito, el proveedor deberá cumplir con todo lo establecido y coordinar con el Administrador de Contrato para entrega de obra, bien o servicio. Finaliza la etapa de contratación.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC

6.2.4 Modalidad Libre Gestión

Es un procedimiento de naturaleza simplificada y expedita, por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto equivalente a 240 salarios mínimos establecido en la LACAP.

Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el registro del sistema electrónico de compras públicas.

6.2.5 Modelado de Libre Gestión

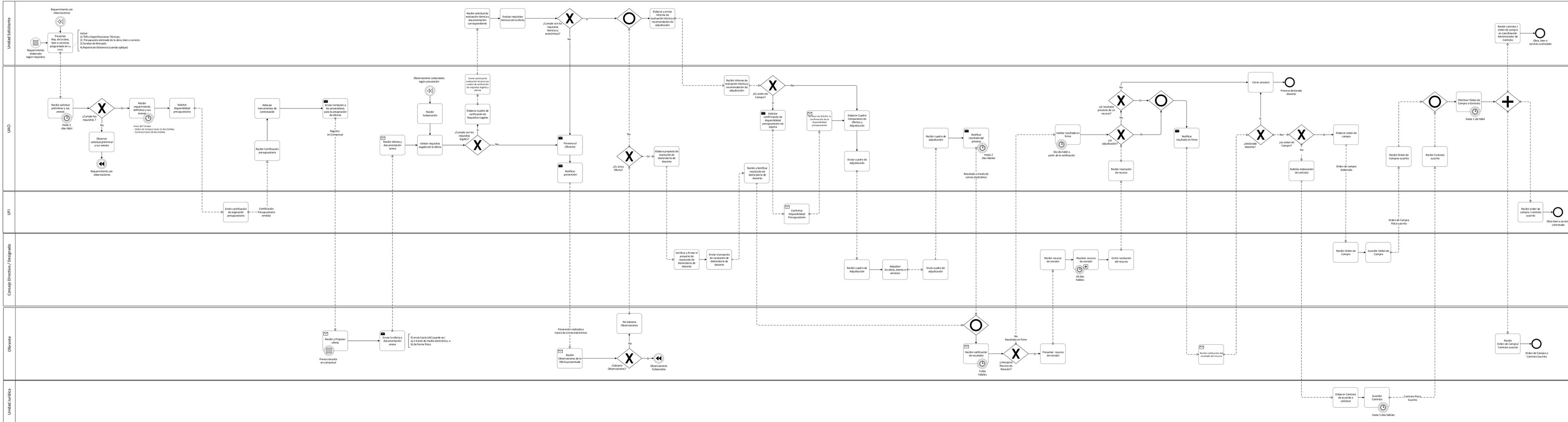
Participantes y rol que desempeñan:

- Unidad Solicitante**
 Es la unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)**
 Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Unidad Financiera Institucional**
Unidad organizativa tiene como objetivo primordial la gestión financiera de la Fiscalía General de la República.
- **Consejo Directivo/Designado**
Es el Titular, o designados, responsables de la observancia de todo lo establecido en la Ley y la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso y las demás expresamente determinadas por la normativa vigente.
- **Oferente**
Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Este rol puede encontrarse con los sinónimos siguientes: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, ofertante, contratista, suministrante.
- **Unidad Jurídica**
Es la unidad encargada de todos los procedimientos legales que realiza la institución, quien debe realizar los contratos, gestionar los recursos de revisión y apoyar legalmente al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
GESTION DE LAS ADQUISICIONES
6.2.5 GESTIONAR LIBRE GESTIÓN



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.6 Descripción de la modalidad de Libre Gestión

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Presentar requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La Unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 2) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 3) Sondeo de mercado, 4) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p>	Art. 20 BIS y 41 LACAP, Art. 41, 57 y 58 RELACAP, Apartado 6.5.1.1 Manual UNAC
2	UACI	<p>Recibir solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones de la adquisición o contratación por libre gestión, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p> <p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento.</p> <p>Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 4.</p>	Art. 68 LACAP, Art. 15, 16 y 58 RELACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC

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:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

3	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo del proceso, cuando se formalizará a través de orden de compra será de 15 días hábiles, si es contrato será de 28 días hábiles.</p>	Art. 57 RELACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC
4	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 57 RELACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC
5	UACI	<p>Solicitar disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de Libre Gestión, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, 6.5.1.2 Manual UNAC
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC
7	UACI	<p>Recibir certificación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) 6.5.1.2 Manual UNAC
8	UACI	<p>Adecuar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la Unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p> <p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones</p>	Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41, 46 y 69 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, Apartado 6.5.1.3 Manual UNAC

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:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		<p>específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales y técnicos que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p>	
9	UACI	<p>Enviar invitación a los proveedores para la preparación de la oferta.</p> <p>La UACI deberá publicar la información relativa al proceso de contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en el COMPRASAL y remitirá solicitud de cotización a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas del banco de oferentes, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones.</p> <p>La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, debiendo agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, y la ficha con el registro de los oferentes que obtuvieron los documentos en COMPRASAL y directamente en la UACI. Estos documentos deberán mantenerse íntegros dentro del sistema, desde que se publica la convocatoria y no deberán ser eliminados en ningún momento.</p> <p>Cuando el monto de la adquisición o contratación sea igual o menor a 20 salarios mínimos, podrá invitarse a un solo proveedor que podrá seleccionarse del banco de proveedores de la institución, al igual en los casos en que exista un oferente único o cuando la necesidad solamente puede suplirse a través de una marca específica, la autoridad competente emitirá una resolución razonada sobre tal circunstancia.</p>	<p>Art. 68 LACAP, Art. 59, 60 y 61 RELACAP, Apartado 6.5.1.4 Manual UNAC</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

10	Oferente/ proveedor	<p>Recibir y preparar oferta</p> <p>El proveedor recibe la invitación, ya sea en forma directa por la institución, cuando por la forma de contratación sea aplicable o cuando se genere competencia, podrá obtener la información y consultar requisitos por medio de Comprasal, de donde descargará los instrumentos de contratación, en caso de existir alguna duda con respecto al contenido de estos podrá realizar las consultas pertinentes a la institución.</p> <p>Posteriormente, preparará su oferta de conformidad con lo solicitado por la institución en los instrumentos de contratación.</p>	Art. 68 LACAP, 6.5.1.5 Manual UNAC
11	Oferente	<p>Enviar oferta y documentación anexa.</p> <p>Las ofertas podrán presentarse bajo las siguientes modalidades: Modalidad electrónica a través de COMPRASAL (cuando sea habilitada esta forma) o modalidad física (puede ser vía correo electrónico o directamente en la UACI). No podrán utilizarse ambas modalidades en un mismo proceso.</p>	Art. 41, 50, 51 y 61 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
12	UACI	<p>Recibir ofertas y documentación anexa.</p> <p>La UACI recibirá ofertas, en los instrumentos de contratación, se establecerá el plazo para la recepción de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar.</p>	Art. 41 y 61 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
13	UACI	<p>Validar requisitos legales de la oferta</p> <p>La UACI, verificará que las ofertas incluyan la información y documentos legales requeridos en los Instrumentos de Contratación (especificaciones técnicas o términos de referencia), en caso de cumplir con todos los requisitos se continuará con el paso siguiente.</p> <p>En caso que la oferta no cumpla con alguno de los requisitos legales, se verificará si estos son subsanables o no.</p> <p>En el caso de ser subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI enviará las observaciones requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación, se continuará con el paso 18.</p> <p>Cuando habiéndose prevenido una oferta, los documentos presentados cumplen con los requisitos, se continuará evaluando la oferta y se procederá al paso siguiente.</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46 y 62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>En caso que la información presentada para subsanar, no cumpla con lo establecido en los Instrumentos de Contratación o no fuera presentada en el plazo de la subsanación, el oferente no será elegible para continuar con la evaluación.</p> <p>En el caso en que no se subsane y no haya ninguna otra oferta elegible, se procederá al paso 32.</p>	
14	UACI	<p>Elaborar cuadro de verificación de requisitos legales</p> <p>UACI elaborará cuadro en donde conste la verificación de todos los requisitos legales solicitados expresando el cumplimiento de las ofertas presentadas.</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46 y 62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
15	UACI	<p>Enviar solicitud de evaluación técnica con cuadro de verificación de requisitos legales y ofertas</p> <p>UACI remite cuadro de verificación de requisitos legales junto con ofertas que cumplieron dichos requisitos a efecto que sean evaluadas en sus aspectos técnicos y económicos por la unidad solicitante.</p>	62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
16	Unidad Solicitante	<p>Recibir solicitud de evaluación técnica y documentación correspondiente</p> <p>Recibe ofertas presentadas para evaluar condiciones y requisitos técnicos de conformidad a los instrumentos de contratación.</p>	62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
17	Unidad Solicitante	<p>Evaluar requisitos técnicos de la oferta</p> <p>El solicitante verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de contratación. Si la oferta cumple con lo solicitado, se continuará al paso 21.</p> <p>En caso de no haber presentado algún documento, se necesite aclaraciones o hubiere alguna omisión en estos y fueren subsanables, se continuará al paso siguiente.</p>	46 y 62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
18	UACI	<p>Prevenir al oferente</p> <p>En el caso de los aspectos y documentos subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI enviará las observaciones requiriendo la información</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.5.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		prevenida, para que sea presentada en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación.	
19	UACI	<p>Notificar prevención</p> <p>UACI envía por escrito al participante las observaciones realizadas a su oferta para que éste pueda subsanarlas.</p>	Art. 53 RELACAP
20	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir observaciones de la oferta presentada</p> <p>El proveedor recibirá las observaciones a la oferta presentada, las cuales deberá considerar y enviar dentro del plazo fijado para ello.</p> <p>En caso que subsane los aspectos prevenidos, continuará siendo evaluada su oferta, si son aspectos legales regresa al paso 13, si se trata de aspectos técnicos o económicos, regresará al paso 17.</p> <p>En caso no se subsanen se considerará no elegible su oferta para continuar en el proceso de evaluación y se deberá considerar si es oferta única o si existen otras ofertas que continuarán en el proceso de evaluación. En caso de ser oferta única, se continuará al paso 32.</p> <p>Si hay más ofertas que cumplen las condiciones legales, técnicas y económicas, se continuará al paso 22.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.5.1.5 Manual UNAC
21	Unidad Solicitante	<p>Elaborar y enviar informe de evaluación técnica y recomendación de adjudicación</p> <p>Solicitante evalúa ofertas técnicas y elabora informe de evaluación en donde recomienda adjudicar al ofertante que cumpla con todos los aspectos técnicos y presente la propuesta económica más favorable.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
22	UACI	<p>Recibir informe de evaluación técnica y recomendación de adjudicación</p> <p>UACI recibe informe de evaluación técnica y recomendación de adjudicación, verifica si se formalizará a través de orden de compra o contrato.</p> <p>Si es a través de orden de compra, se solicitará confirmación de disponibilidad presupuestaria vía SISUPA. Continúa al siguiente paso.</p> <p>Si es contrato, se continúa al paso 25.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
23	UFI	<p>Confirmar disponibilidad presupuestaria</p> <p>UFI envía la confirmación de la disponibilidad presupuestaria vía SISUPA.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

			Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
24	UACI	Verificar vía SISUPA la confirmación de la disponibilidad presupuestaria Se verifica a través de SISUPA que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicación de la obra, bien o servicio.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
25	UACI	Elaborar cuadro comparativo de ofertas y adjudicación UACI elabora cuadro comparativo de ofertas, el cual se remitirá al designado, para su verificación y firma.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
26	UACI	Enviar cuadro de adjudicación UACI remite al designado para su firma cuadro en donde se detalla las ofertas presentadas y la recomendación para adjudicación.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
27	Consejo Directivo/ Designado	Recibir cuadro de adjudicación Recibe y verifica cuadro de adjudicación, en donde se detalla las ofertas presentadas y la que resultó mejor evaluada.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
28	Consejo Directivo/ Designado	Adjudicar la obra bien o servicio Firma la adjudicación de la obra, bien o servicio a través del cuadro comparativo de ofertas.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
29	Consejo Directivo/ Designado	Enviar cuadro de adjudicación Remite cuadro de adjudicación a UACI para que sea notificado a los participantes.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
30	UACI	Recibir cuadro de adjudicación UACI recibe cuadro de adjudicación autorizado.	Art. 56 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
31	UACI	Notificar resultado del proceso UACI notifica el cuadro de adjudicación a los participantes del proceso. Continúa al paso 36.	Art. 74 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

32	UACI	<p>Elaborar proyecto de resolución de declaratoria de desierto</p> <p>Cuando no hay ofertas elegibles para ser adjudicadas, o no se presentó ninguna oferta, la UACI elabora proyecto de resolución de declaratoria de desierto y lo remite a la autoridad competente para su verificación y firma.</p>	Art. 56 y 64 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
33	Consejo Directivo/ Designado	<p>Verificar y firmar el proyecto de resolución de declaratoria de desierto</p> <p>Se verifica el documento y una vez validado, la autoridad competente lo firma y lo remite a UACI.</p>	Art. 56 y 64 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
34	Consejo Directivo/ Designado	<p>Enviar resolución de declaratoria de desierto</p> <p>Una vez firmada la resolución, se remite a UACI para su notificación y publicación.</p>	Art. 56 y 64 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
35	UACI	<p>Recibir y notificar resolución de la declaratoria de desierto</p> <p>Emitida la resolución de desierto, la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes de conformidad al plazo fijado en la normativa para ello.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.5.1.5 y 6.9.1.1 Manual UNAC.
36	Oferente	<p>Recibir notificación de resultado.</p> <p>El oferente recibe la notificación de resultado, en caso de considerar que afecta sus intereses decidirán si interpone recurso.</p> <p>Si se interpone recurso, continúa al paso siguiente.</p> <p>En los caso de no interponerse recurso, el resultado se vuelve firme y se continúa al paso 41.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.5.1.5 y 6.9.1.1 Manual UNAC
37	Oferente	<p>Presentar Recurso de Revisión.</p> <p>Presentará recurso de revisión cuando no exista conformidad del resultado ante el designado para que resuelva.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
38	Consejo Directivo/ Designado	<p>Recibir recurso de revisión</p> <p>Recibe recurso, el cual se tramitará de conformidad a la normativa aplicable.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

39	Consejo Directivo/ Designado	<p>Resolver Recurso de Revisión.</p> <p>Interpuesto y admitido el recurso de revisión, se ejecutará el subproceso de resolución de recursos de revisión y se suspenderá el trámite correspondiente a la contratación, hasta su resolución por parte del Consejo Directivo o Designado; cuya resolución puede ser confirmando lo actuado, revocando su decisión, declarando desierto o adjudicando a otro oferente.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
40	Consejo Directivo/ Designado	<p>Emitir resolución del recurso.</p> <p>De conformidad a lo planteado y con base en lo recomendado por la CEAN, el CD/Designado emitirá la resolución del recurso y será enviado a la UACI para que esta lo dé a conocer al o los interesados y se procederá al paso 42.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
41	UACI	<p>Validar resultado en firme</p> <p>Valida que el resultado se encuentra en firme. En el caso en que no se presente recurso de revisión, una vez terminado el periodo de 5 días hábiles para su interposición y no se hiciera uso de este, el 6° día hábil el resultado estará en firme y ya no habrá más recurso en vía administrativa. Si fuere adjudicación se procederá al paso 45 si se formalizará a través de contrato y 46 si será a través de orden de compra, si el resultado fuere declaratoria de desierto, se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
42	UACI	<p>Recibir resolución del recurso</p> <p>Se recibe el acuerdo en donde se resolvió el recurso de revisión, a efecto de ser notificado a los interesados.</p> <p>Si fuere adjudicado o desierto, por provenir del recurso, se procederá en ambos casos al paso siguiente.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
43	UACI	<p>Notificar resultado en firme</p> <p>Emitida la resolución definitiva del Recurso de Revisión, por parte del designado; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes dentro del plazo establecido en la normativa.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.5.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
44	Oferente	<p>Recibir notificación del resultado del recurso</p> <p>Recibe copia íntegra de la resolución en donde se resuelve el recurso interpuesto por el Consejo Directivo.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		En el caso en que se trate de adjudicación, se procederá verificar si se formalizará a través de orden de compra o contrato, si fuere orden de compra, se continúa al paso 46, si fuere contrato se continúa al paso siguiente. Si es declarado desierto se cierra el proceso y finaliza.	6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
45	UACI	Solicitar elaboración del contrato La UACI requerirá a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, para lo cual remitirá el expediente del proceso de Libre Gestión.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
46	UACI	Elaborar orden de compra La UACI elaborará orden de compra y la remitirá para firma del designado.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
47	Consejo Directivo/ Designado	Recibir orden de compra Recibe orden de compra para su firma.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
48	Consejo Directivo/ Designado	Suscribir orden de compra Suscribe orden de compra para ser enviada a UACI.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
49	UACI	Recibir orden de compra suscrita Recibe orden de compra firmada para ser enviada al proveedor y a los involucrados, procede al paso 54.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
50	Unidad Jurídica	Elaborar contrato de acuerdo a solicitud La Unidad Jurídica tendrá a cargo la elaboración del contrato con sus respectivas cláusulas y se encargará de la gestión de la firma de las partes en el plazo fijado por la normativa, posterior a la firmeza de la resolución.	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.5.1.5. Manual UNAC
51	Unidad Jurídica	Suscribir contrato Se citará al oferente adjudicado para que concurra a firmar el contrato. Posteriormente enviará a UACI para su distribución.	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
52	UACI	Recibir contrato suscrito Se recibe dos ejemplares originales del contrato suscrito, uno para ser distribuido al proveedor y otro para el expediente de contratación.	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.5.1.5. Manual UNAC

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:	PM14	Versión número: 2.0
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

53	UACI	Recibir orden de compra suscrita Recibe orden de compra y procede al paso siguiente.	
54	UACI	Distribuir orden de compra o contrato UACI remitirá copia del contrato u orden de compra al Administrador del mismo y a la Unidad Financiera, un ejemplar original lo custodiará la UACI en el expediente de contratación y el otro ejemplar se le enviará al proveedor. La UACI publicará el resultado del proceso en COMPRASAL.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
55	Unidad Solicitante	Recibir contrato/orden de compra suscrito en coordinación con AC La unidad solicitante recibirá copia del contrato u orden de compra y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 82-Bis LACAP, 74 RELACAP, Apartado 6.10 Manual UNAC,
56	UFI	Recibir contrato/orden de compra suscrito Se recibe una copia del contrato u orden de compra suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
57	Oferente	Recibir contrato/orden de compra suscrito Una vez recibido el contrato u orden de compra suscrito, el proveedor deberá cumplir con todo lo establecido y coordinar con el Administrador de Contrato para entrega de obra, bien o servicio. Finaliza la etapa de contratación.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC

6.2.7 Modalidad de Licitación Pública

La licitación pública es el proceso por el cual se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proveer obras, bienes o servicios; se aplica cuando el valor estimado de la obra sea superior al equivalente a 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

6.2.8 Modelado de Licitación Pública

- Unidad Solicitante**
 Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales – UACI**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

- **Unidad Financiera Institucional – UFI**

Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

- **Comisión Evaluadora de Ofertas –CEO**

Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.

- **Consejo Directivo**

Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso, no obstante, puede designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de la libre gestión.

- **Oferente/Proveedor**

Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Este rol puede encontrarse con los sinónimos siguientes: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, ofertante, contratista, suministrante.

- **Unidad Jurídica**

Es la unidad encargada de todos los procedimientos legales que realiza la institución, quien debe realizar los contratos, gestionar los recursos de revisión y apoyar legalmente al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.9 Descripción de la modalidad de Licitación Pública

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Elaborar requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La Unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 2) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 3) Sondeo de mercado, 4) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p>	Art. 2 literal e) y 20 BIS LACAP, Art. 41 RELACAP, Apartado 3.2 Manual UNAC
2	UACI	<p>Recibir requerimiento y anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones para la Licitación Pública, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p> <p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento.</p>	Art. 15, 16 y 42 RELACAP, Apartado 3.2 Y 6.2.1.2 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 4.	
3	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo de 79 días hábiles.</p>	Art. 42 RELACAP, Apartado 6.2.1.2 Manual UNAC
4	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 42 RELACAP, Apartado 6.2.1.2 Manual UNAC
5	UACI	<p>Solicitar Certificación de Asignación presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de Licitación Pública, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, 6.2.1.2 Manual UNAC
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Apartado 6.2.1.2 Manual UNAC
7	UACI	<p>Recibir la certificación de asignación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) 6.2.1.1 Manual UNAC
8	UACI	<p>Adeuar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la Unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p>	Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41, 43, 44, 45 y 46 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP,

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:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p>	Apartado 6.2.1.3 Manual UNAC
9	UACI	<p>Solicitar aprobación de base de licitación y nombramiento de la CEO</p> <p>Con los Instrumentos de Contratación y la Certificación de asignación presupuestaria de la UFI, la UACI solicitará al Consejo Directivo la aprobación de las bases de licitación respectivas, así como el nombramiento de la CEO.</p>	Art. 18, 20, 43 y 44 LACAP, Art. 42 RELACAP, Apartado 6.2.1.3 Manual UNAC.
10	Consejo Directivo	<p>Recibir solicitud para aprobar bases de licitación y nombramiento de la CEO</p> <p>El Consejo Directivo, revisará las razones planteadas para esta forma de contratación, una vez verificadas procederán a aprobar y emitir la correspondiente resolución y nombrará la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante el acuerdo respectivo.</p>	Art. 20 y 44 LACAP, 42 RELACAP, Apartado. 6.2.1.3 Manual UNAC.
11	Consejo Directivo	<p>Aprobar bases de Licitación y nombramiento de la CEO</p> <p>El Consejo Directivo, emitirá el acuerdo respectivo de aprobación de bases de licitación para dar inicio al proceso y nombrar a los miembros de la CEO.</p>	Art. 18 y 20 LACAP, Art. 43 RELACAP, Apartado. 6.2.1.3 Manual UNAC
12	UACI	<p>Recibir acuerdo de aprobación de base de licitación del Consejo Directivo</p> <p>UACI recibe el acuerdo de aprobación y nombramiento de CEO, para dar inicio al procedimiento de contratación.</p>	Art. 18 y 20 LACAP, Art. 43 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

			Apartado. 6.2.1.3 Manual UNAC
13	UACI	<p>Publicar aviso de convocatoria</p> <p>La UACI deberá publicar un aviso en prensa escrita (impresa o digital), dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley y Reglamento y a través del sitio electrónico de compras COMPRASAL, indicando las fechas en que estarán disponibles las bases de licitación.</p>	Art. 47 LACAP, Art. 47 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
14	UACI	<p>Agregar a COMPRASAL los instrumentos de contratación</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en el formulario correspondiente, completando la ficha de retiro de bases. La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles en COMPRASAL, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.</p>	Art. 49 LACAP, Art. 48 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
15	Oferente/ Proveedores	<p>Adquirir bases de licitación (físicas o electrónicas)</p> <p>Los interesados en ofertar podrán adquirir las bases de licitación gratuitamente, ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL, o presentándose a la UACI a retirar un ejemplar de las misma debiendo pagar el costo de impresión que la UACI haya establecido.</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
16	Oferente/ Proveedor	<p>Elaborar y Enviar consultas de las bases de licitación</p> <p>Los interesados podrán realizar consultas o aclaraciones sobre el contenido de las bases de licitación, las cuales deberán ser remitidas en el plazo fijado para ello.</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
17	UACI	<p>Recibir consultas de las bases de licitación</p> <p>De acuerdo al plazo establecido en las bases, UACI recibirá consultas por parte de los potenciales oferentes</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
18	UACI	<p>Gestionar y responder consultas legales</p>	Art. 51 LACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		UACI verificará las consultas presentadas, a efecto de determinar si se trata de aspectos legales o de contenido de las bases y procederá a dar respuesta a las mismas, en caso se trate de aspectos técnicos se continuará al siguiente paso.	Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
19	UACI	Enviar consultas sobre aspectos técnicos y administrativos Cuando se trate de aspectos técnicos y administrativos, se enviarán dichas consultas al solicitante, para que sean analizadas por este y responderlas en el plazo previsto en las bases de licitación.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
20	Unidad Solicitante	Recibir consultas sobre aspectos técnicos o administrativos Unidad solicitante recibe consultas sobre aspectos técnicos o administrativos, para ser revisadas.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
21	Unidad Solicitante	Revisar y dar respuesta a las consultas Solicitante verifica las consultas y formula respuestas a las mismas, con el objetivo de continuar con el procedimiento de adquisición y contratación. Si identifica algún aspecto a modificar lo señala y prepara la información correspondiente para ser remitida a UACI.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
22	Unidad Solicitante	Enviar respuestas o aclaraciones a las bases de licitación Una vez revisadas, envía respuestas a las consultas realizadas así como información necesaria a UACI, para poder responder en el plazo fijado para ello.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
23	UACI	Consolidar respuestas a consultas técnicas y legales administrativas UACI consolidará las respuestas a las consultas, tanto legales como técnicas, verificando de acuerdo a lo recibido si es necesario gestionar una adenda a las bases de licitación. En caso de ser necesario, UACI gestionará la correspondiente adenda o enmienda a las bases de licitación, se continuará al paso siguiente. Cuando no sea necesaria una adenda continúa con paso 26.	Art. 50 y 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
24	Consejo Directivo	Recibir, verificar y aprobar adenda El Consejo Directivo recibirá la propuesta de la adenda elaborada por UACI, con el objeto de verificar su contenido y aprobarla.	Art. 18 y 50 LACAP
25	Consejo Directivo	Emitir acuerdo de aprobación de adenda	Art. 18 y 50 LACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		Una vez aprobara, se procede a la elaboración del acuerdo de aprobación de la adenda, para ser remitida a UACI.	
26	UACI	Enviar respuesta a consultas y adenda aprobada (cuando aplique) UACI comunicará a todos los interesados que hayan obtenido las bases de licitación, la respuesta a las consultas realizadas; la cuales también deberán ser publicadas en COMPRASAL.	Art. 18 y 50 LACAP
27	Oferente/ Proveedor	Recibir respuesta a consultas y Adenda aprobada (cuando aplique) Oferente recibe respuestas a consulta y adenda (cuando aplique) para poder incorporarlas a su oferta.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
28	Oferente/ Proveedor	Preparar oferta El oferente preparará su oferta de conformidad con lo solicitado por la institución en los instrumentos de contratación.	Art. 42 y 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
29	Oferente/ Proveedor	Enviar oferta en físico Las ofertas se recibirán en el día, hora y fecha señalada en las bases de licitación, a lo cual deberá ajustarse el oferente a efectos que su oferta sea evaluada.	Art. 52 LACAP, 44 y 45 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
30	UACI	Recibir ofertas En los instrumentos de contratación, se establecerá el lugar día y hora para la presentación de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar.	Art. 51 y 52 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
31	UACI	Realizar acto de apertura pública de ofertas El representante de UACI realizará la apertura de las ofertas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación, procederá a revisar la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta y a abrir los sobres de la oferta técnica y económica para verificar el monto ofertado, de todo lo cual se levantará un acta en la que se hará constar	Art. 53 LACAP, 51 y 52 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>las ofertas recibidas, los montos ofertados así como algún aspecto relevante de dicho acto.</p> <p>Si las ofertas cumplen con lo solicitado, continua con el paso siguiente.</p> <p>Las ofertas extemporáneas o que no presenten la garantía de mantenimiento de oferta, serán excluidas de pleno derecho, y no serán evaluadas por la CEO, para continuar con el proceso.</p>	
32	UACI	<p>Enviar ofertas para su evaluación</p> <p>UACI remite ofertas presentadas a la CEO para iniciar con la etapa de evaluación de ofertas.</p>	Art. 54 y 55 LACAP, 46 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
33	CEO	<p>Recibir ofertas aceptadas</p> <p>Recibirá las ofertas que se presente en tiempo y que cumplan con el requisito de la garantía de mantenimiento de oferta.</p>	Art. 54 y 55 LACAP, 46 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
34	CEO	<p>Evaluar ofertas</p> <p>La CEO verificará que las ofertas incluyen la información, documentos legales, financieros, técnicos y demás requisitos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Si la oferta cumple con todo lo requerido, continúa al paso 35</p> <p>En caso que la oferta no cumpla con alguno de los requisitos, se verificará si estos son subsanables o no.</p> <p>En el caso de ser subsanables, procederá la prevención al oferente, y se continúa con el paso 36.</p> <p>Cuando habiéndose prevenido una oferta, los documentos presentados cumplen con los requisitos, se continuará evaluando la oferta.</p> <p>En caso que la información presentada para subsanar, no cumpla con lo establecido en los Instrumentos de Contratación o no fuera presentada en el plazo de la subsanación, el oferente no será elegible para continuar con la evaluación.</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46, 53 y 55 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

35	CEO	<p>Elaborar informe y acta final con recomendaciones</p> <p>La CEO, una vez finalizado el análisis de las ofertas y de acuerdo con los factores y criterios de evaluación, establecidos en los instrumentos de contratación, emitirá un informe por escrito, señalando la oferta que resulto mejor evaluada, especificando los puntajes correspondientes.</p> <p>Hará la recomendación que corresponda ya sea para que el titular acuerde la adjudicación o para declarar desierto el proceso.</p>	Art. 55 y 56 RELACAP, Apartado 6.6.1.6 Manual UNAC
36	CEO	<p>Realiza prevenciones, legales, financieras, técnicas o económicas</p> <p>En el caso de los subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI emitirá una notificación requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
37	UACI	<p>Recibir observaciones y comunicar prevenciones</p> <p>UACI enviará por escrito las prevenciones señalando los aspectos que deben subsanarse y el plazo en que deberán presentarse.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
38	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir observaciones de la oferta presentada</p> <p>El proveedor recibirá las observaciones a la oferta presentada, las cuales deberá considerar y enviarlas dentro del plazo fijado para ello.</p> <p>En caso que subsane los aspectos prevenidos, continuará siendo evaluada su oferta, regresa al paso 34.</p> <p>En caso no se subsanen se considerará no elegible su oferta para continuar en el proceso de evaluación y se deberá considerar si es oferta única o si existen otras ofertas que continuarán en el proceso y regresa al paso 35.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
39	Consejo Directivo	<p>Recibir informe acta final con recomendaciones</p> <p>Finalizada la evaluación, la CEO, emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas con el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación con base en la oferta mejor evaluada o recomendar la declaratoria de desierto, lo que será recibido por el Consejo Directivo.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.6.1.6 Manual UNAC
40	Consejo Directivo	<p>Revisar recomendación de resultado de la licitación</p> <p>Con el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, si el Consejo</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>Directivo estuviera de acuerdo con la recomendación formulada, procederá a emitir el resultado de la Licitación.</p> <p>El Consejo Directivo emitirá la resolución de resultados, en el cual podrá adjudicar o declarar desierto el proceso.</p> <p>Cuando el Consejo Directivo no aceptare la recomendación de resultado, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonado de resultados su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada (paso 41), según el mismo informe de recomendación o en su caso, la declaratoria de desierto (paso 42).</p>	Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC
41	Consejo Directivo	<p>Adjudicar el proceso</p> <p>Cuando exista una oferta que cumpla con todo lo solicitado, se adjudicará el bien, obra o servicio. Continúa al paso 43.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 RELACAP, Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC
42	Consejo Directivo	<p>Declarar desierto el proceso</p> <p>Cuando no existiere oferta elegible o no presentaron ofertas se declarará desierto el proceso.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 RELACAP, Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC
43	UACI	<p>Recibir acuerdo de resultados</p> <p>UACI recibe acuerdo en donde consta el resultado aprobado por el Consejo Directivo a efectos de notificar al o los participantes del proceso.</p>	74 LACAP
44	UACI	<p>Notificar acuerdo de resultados.</p> <p>Emitida la resolución de adjudicación o desierto por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes de conformidad al plazo fijado en la normativa para ello.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC.
45	Oferente	<p>Recibir notificación de resultado.</p> <p>El oferente recibe la notificación de resultado, en caso de considerar que afecta sus intereses decidirán si interpone recurso.</p> <p>Si se interpone recurso, continúa al paso 46.</p> <p>En los caso de no interponerse recurso, el resultado se vuelve firme y se continúa al paso 50.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

46	Oferente	<p>Presentar Recurso de Revisión.</p> <p>Presentará recurso de revisión cuando no exista conformidad del resultado ante el Consejo Directivo para que resuelva.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
47	Consejo Directivo	<p>Recibir recurso de revisión</p> <p>Recibe recurso, el cual se tramitará de conformidad a la normativa aplicable.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
48	Consejo Directivo	<p>Resolver Recurso de Revisión.</p> <p>Interpuesto y admitido el recurso de revisión, se ejecutará el subproceso de resolución de recursos de revisión y se suspenderá el trámite correspondiente a la contratación, hasta su resolución por parte del Consejo Directivo; cuya resolución puede ser confirmando lo actuado, revocando su decisión, declarando desierto o adjudicando a otro oferente.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
49	Consejo Directivo	<p>Emitir resolución del recurso.</p> <p>De conformidad a lo planteado y con base en lo recomendado por la CEAN, el CD emitirá la resolución del recurso y será enviada a UACI para que esta lo dé a conocer al o los interesados y se procederá al paso 51.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
50	UACI	<p>Validar resultado en firme</p> <p>Valida que el resultado se encuentra en firme. En el caso en que no se presente recurso de revisión, una vez terminado el periodo de 5 días hábiles para su interposición y no se hiciera uso de este, el 6° día hábil el resultado estará en firme y ya no habrá más recurso en vía administrativa. Si fuere adjudicación se procederá al paso 54, si el resultado fuere declaratoria de desierto, se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
51	UACI	<p>Recibir acuerdo de resolución del recurso</p> <p>Se recibe el acuerdo en donde se resolvió el recurso de revisión, a efecto de ser notificado a los interesados. Si fuere adjudicado, por provenir del recurso se procederá en ambos casos al paso 54.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
52	UACI	<p>Notificar resultado en firme</p>	Art. 74 y 77 LACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		<p>Emitida la resolución definitiva del Recurso de Revisión, por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes dentro del plazo establecido en la normativa.</p> <p>Cuando el resultado de la adjudicación quede en firme por no haberse interpuesto un recurso, en dicha comunicación se le solicitará al adjudicado presentar la documentación correspondiente para elaboración del contrato.</p>	<p>Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC</p>
53	Oferente	<p>Recibir notificación del resultado del recurso</p> <p>Recibe copia íntegra de la resolución en donde se resuelve el recurso interpuesto por el Consejo Directivo.</p> <p>En el caso en que se trate de adjudicación, se procederá al paso 54, de lo contrario, si es declarado desierto se cierra el proceso y finaliza.</p>	<p>Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC</p>
54	UACI	<p>Solicitar elaboración del contrato</p> <p>La UACI requerirá a la unidad Jurídica la elaboración del contrato, para lo cual remitirá el expediente del proceso de Licitación Pública.</p>	<p>Apartado 6.6.1.8 Manual UNAC</p>
55	Unidad Jurídica	<p>Elaborar contrato de acuerdo a solicitud</p> <p>La unidad Jurídica tendrá a cargo la elaboración del contrato con sus respectivas cláusulas y se encargará de la gestión de la firma de las partes en el plazo fijado por la normativa, posterior a la firmeza de la resolución.</p>	<p>Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC</p>
56	Unidad Jurídica	<p>Suscribir contrato</p> <p>Se citará al oferente adjudicado para que concurra a firmar el contrato.</p>	<p>Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC</p>
57	UACI	<p>Recibir contrato suscrito y distribuir contrato</p> <p>Se recibe dos ejemplares originales del contrato suscrito, uno para ser distribuido al proveedor y otro para el expediente de contratación.</p> <p>UACI remitirá copia del contrato al Administrador del mismo y a la Unidad Financiera, un ejemplar original lo custodiará la UACI en el expediente de contratación y el otro ejemplar se le enviará al proveedor.</p>	<p>Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		La UACI publicará el resultado del proceso en COMPRASAL y en uno de los periódicos de circulación nacional.	
58	Unidad Solicitante	Recibir contrato suscrito en coordinación con Administrado de contrato La unidad solicitante recibirá copia del contrato y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 82-Bis LACAP, 74 RELACAP, Apartado 6.10 Manual UNAC,
59	UFI	Recibir contrato suscrito Se recibe una copia del contrato suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC
60	Oferente/ Proveedor	Recibir contrato Una vez recibido el contrato suscrito, el proveedor deberá cumplir con todo lo establecido y coordinar con el Administrador de Contrato para entrega de obra, bien o servicio. Finaliza la etapa de contratación.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

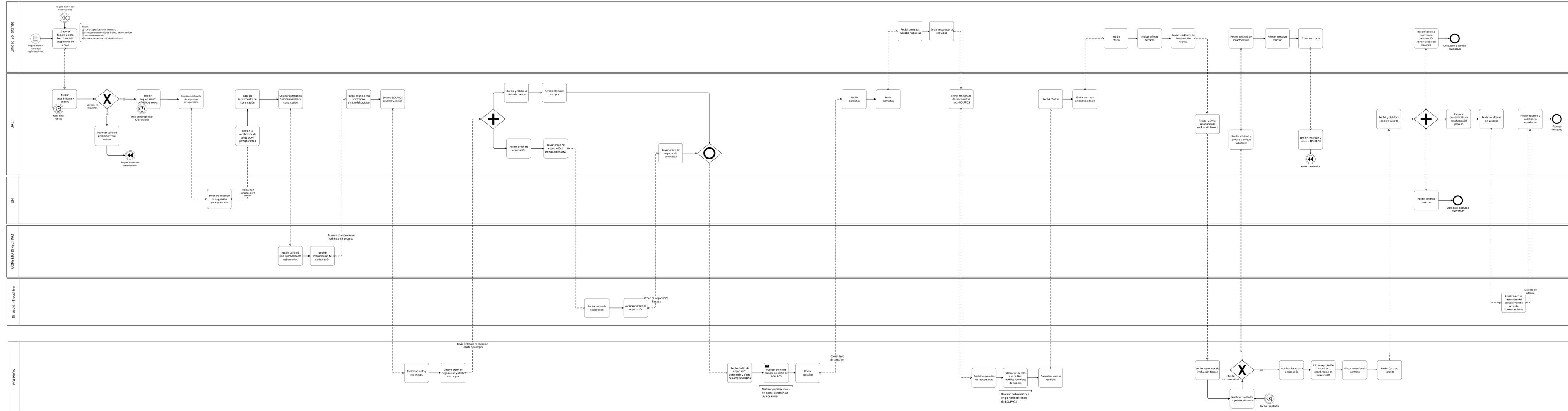
6.2.10 Modalidad de BOLPROS

La Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.

6.2.11 Modelado de BOLPROS

Participantes y rol que desempeñan:

- **Unidad Solicitante:** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- **Unidad Financiera Institucional – UFI**
Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- **BOLPROS**
La Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.
- **Consejo Directivo**
Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la aprobación de esta forma de contratación a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador BOLPROS.
- **Dirección Ejecutiva**
Titular de la institución, autorizado para validar, aprobar, decidir, modificar y firmar documentos ante BOLPROS, para el proceso de contratación.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.12 Descripción de la modalidad de BOLPROS

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Elaborar Requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La Unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 6) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 7) Sondeo de mercado, 8) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p>	Art. 20 BIS LACAP, Art. 41 RELACAP,
2	UACI	<p>Recibir requerimiento y anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones para la contratación de BOLPROS, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p> <p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento. Continúa con paso 3.</p>	Art. 15 y 16 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 4.	
3	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo.</p>	Art. 66 RELACAP
4	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 66 RELACAP
5	UACI	<p>Solicitar Certificación de Asignación presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de BOLPROS, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP
7	UACI	<p>Recibir certificación de asignación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP
8	UACI	<p>Adecuar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la Unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p> <p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las</p>	Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41 y 46 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP

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:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p>	
9	UACI	<p>Solicitar aprobación de instrumentos de contratación</p> <p>UACI solicita a Consejo Directivo la aprobación de la forma de contratación así como de los instrumentos de contratación.</p>	Art. 2 lit e) LACAP
10	Consejo Directivo	<p>Recibir solicitud para aprobación de instrumentos de contratación</p> <p>Recibe solicitud de parte de UACI para aprobar instrumentos de contratación.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP
11	Consejo Directivo	<p>Aprobar instrumentos de contratación</p> <p>Emite acuerdo con aprobación de forma de contratación, inicio del proceso y aprobación de instrumentos de contratación que servirán como base para gestionar la oferta de compra ante BOLPROS.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP
12	UACI	<p>Recibir acuerdo con aprobación e inicio del proceso</p> <p>UACI recibe acuerdo de aprobación de inicio del proceso a través de BOLPROS.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP
13	UACI	<p>Enviar a BOLPROS acuerdo y anexos</p> <p>UACI envía a BOLPROS acuerdo de CD en donde se autorizó el inicio del proceso y remite instrumentos aprobados para elaborar la oferta de compra, documento propio del proceso.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP, Art. 2 Ley de Bolsas de productos y servicios, Art. 4 Reglamento General de la bolsa de

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

			productos de El Salvador.
14	BOLPROS	Recibir acuerdo y sus anexos BOLPROS recibe autorización de la institución e inicia gestiones para elaboración de orden de negociación y oferta de compra.	Art. 2 Ley de Bolsa de productos y servicios, Art. 4 Reglamento General de la bolsa de productos de El Salvador.
15	BOLPROS	Elaborar orden de negociación y oferta de compra BOLPROS elabora orden de negociación y oferta de compra para dar inicio al proceso.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
16	UACI	Recibir y validar la oferta de compra UACI recibe la oferta de compra, verifica que las características y condiciones sean de conformidad a los instrumentos de contratación aprobados.	Art. 11, 12 y 14 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
17	UACI	Remitir oferta de compra UACI remite la oferta de compra una vez validada para dar inicio al proceso de contratación.	Art. 11, 12 y 14 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
18	UACI	Recibir orden de negociación UACI recibe el documento de orden de negociación en original.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
19	UACI	Enviar orden de negociación a Dirección Ejecutiva UACI remite orden de negociación a DE para inicio de proceso ante BOLPROS.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

			productos de El Salvador S.A.
20	Dirección Ejecutiva	Recibir orden de negociación Director Ejecutivo, recibe orden de negociación para dar inicio a proceso por medio de BOLPROS.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
21	Dirección Ejecutiva	Autorizar orden de negociación Director Ejecutivo, con autorización del CD firma orden de negociación para dar inicio a gestiones y ser representados en BOLPROS.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
22	UACI	Enviar orden de negociación autorizada UACI remite orden de negociación autorizada para gestionar ante BOLPROS el inicio del proceso.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
23	BOLPROS	Recibir orden de negociación autorizada y oferta de compra validada BOLPROS, una vez recibida la orden de negociación y con la versión definitiva de la oferta de compra, gestiona el inicio del proceso de contratación.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
24	BOLPROS	Publicar oferta de compra en portal de BOLPROS BOLPROS publica en su portal electrónico para que potenciales ofertantes puedan participar en el proceso a través de sus puestos de bolsa.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
25	BOLPROS	Enviar consultas Se establece período para enviar consultas, las cuales son consolidadas por BOLPROS y se envían a UACI para ser resueltas por la unidad solicitante si se trata de consultas técnicas o por UACI si son referentes al proceso.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

26	UACI	Recibir consultas UACI recibe consultas y las verifica.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
27	UACI	Enviar consultas UACI remite las consultas a la unidad solicitante, para dar respuesta a las mismas.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
28	Unidad Solicitante	Recibir consultas para dar respuesta Unidad solicitante examina consultas, a efectos de dar respuesta a las mismas.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
29	Unidad Solicitante	Enviar respuestas a consultas Unidad solicitante envía respuesta a las consultas para que UACI las remita a BOLPROS.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
30	UACI	Enviar respuesta de las consultas a BOLPROS UACI envía respuestas a consultas realizadas para que BOLPROS pueda comunicarlas a los puestos de bolsa de los potenciales ofertantes.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
31	BOLPROS	Recibir respuestas de las consultas Recibe respuestas de las consultas a efecto de ser puestas a conocimiento de los potenciales oferentes a través de sus puestos de bolsa.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

32	BOLPROS	<p>Publicar respuestas a consultas, modificando oferta de compra</p> <p>Se adicionan las respuestas recibidas a la oferta de compra, y se realiza publicación de la misma a través del portal electrónico de BOLPROS.</p>	Art. 11, 12, 13 y 14 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
33	BOLPROS	<p>Consolidar ofertas recibidas</p> <p>BOLPROS recibe ofertas a través de los puestos de bolsa y consolida todas las ofertas recibidas para ser remitidas a UACI.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
34	UACI	<p>Recibir ofertas</p> <p>UACI recibe ofertas oficialmente por parte de BOLPROS y algunas presentan de forma física en la institución, por lo que las verifica para enviar posteriormente al solicitante.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
35	UACI	<p>Enviar ofertas a unidad solicitante</p> <p>UACI remite ofertas presentadas, una vez la ha verificado para que la unidad solicitante evalúe la parte técnica.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
36	Unidad Solicitante	<p>Recibir ofertas</p> <p>Recibe ofertas para ser evaluadas en sus aspectos técnicos.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
37	Unidad Solicitante	<p>Evaluar ofertas técnicas</p> <p>Verifica las ofertas presentadas y las evalúa en sus aspectos técnicos para determinar las ofertas elegibles para pasar a la siguiente etapa del proceso.</p>	Art. 17 y 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
38	Unidad Solicitante	<p>Enviar resultados de la evaluación técnica</p> <p>Solicitante, una vez evaluadas las ofertas en sus aspectos técnicos y verificadas las que cumplen con lo requerido,</p>	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		envía resultados a UACI para que ésta continúe con la gestión de contratación.	y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
39	UACI	Recibir y enviar resultados evaluación técnica a BOLPROS UACI remite resultados de la evaluación a BOLPROS para que proceda a notificar a los puestos de bolsa de los participantes.	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
40	BOLPROS	Recibir resultados de evaluación técnica BOLPROS recibe resultados de la evaluación para determinar las ofertas elegibles para continuar con la siguiente etapa.	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
41	BOLPROS	Notificar resultados a puestos de bolsa BOLPROS notifica resultados de la evaluación a los puestos de bolsa representantes de los ofertantes. Los ofertantes que no superen esta etapa, decidirán si presentan su inconformidad, en caso no la presenten se procederá al paso 47. Si presenta inconformidad, es remitida por BOLPROS y se continuará al siguiente paso.	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
42	UACI	Recibir solicitud inconformidad y enviar a unidad solicitante UACI recibe solicitud de inconformidad a efectos de ser revisada y verificada por la unidad solicitante, por lo que la remite a ésta para dar respuesta a la misma.	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
43	Unidad Solicitante	Recibir solicitud de inconformidad Unidad solicitante recibe solicitud para ser examinada y determinar su procedencia.	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
44	Unidad Solicitante	Revisar y resolver solicitud Unidad solicitante revisa los argumentos presentados en la solicitud de inconformidad, procede a verificar las ofertas	Art. 18 Instructivo de operaciones y

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		nuevamente y determina si la oferta continúa a la etapa de negociación.	liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
45	Unidad Solicitante	<p>Enviar resultado</p> <p>Unidad solicitante envía el resultado de la revisión a UACI para que ésta a su vez la remita a BOLPROS.</p>	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
46	UACI	<p>Recibir resultado y enviar a BOLPROS</p> <p>UACI remite a BOLPROS para continuar con la etapa de negociación.</p> <p>En caso la respuesta a la inconformidad sea que la oferta cumple con los requerimientos, ésta continuará a la siguiente etapa.</p> <p>Si se determina confirmando que no cumple, la oferta no es elegible para continuar a la etapa de negociación.</p>	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
47	BOLPROS	<p>Notificar fecha para negociación</p> <p>BOLPROS determina fecha para negociación y la notifica por medio de circular a los puestos de bolsa de las ofertas participantes, así como a la institución.</p>	Art. 21 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
48	BOLPROS	<p>Iniciar negociación virtual en coordinación con enlace UACI</p> <p>Se realizará la etapa de negociación en forma virtual directamente en el sitio de BOLPROS, a la cual podrán acceder el representante de UACI, así como los puestos de bolsa representantes de los ofertantes, en donde se realizará el procedimiento hasta que haya una oferta favorable para ambas partes a través de la modalidad de calce y posteriormente, de haber competencia, una subasta inversa hasta llegar al precio definitivo.</p> <p>Cuando hay un resultado favorable para el o los ítems a contratar, se procede al paso siguiente, en caso no se negocie uno o más ítems, se continuará al paso 54.</p>	Art. 22, 23, 24, 25 y 27 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
49	BOPROS	<p>Elaborar y suscribir contrato</p> <p>BOLPROS será el encargado de gestionar el contrato con el puesto de bolsa representante del ofertante ganador, una vez formalizado, lo enviará a la institución. También será</p>	Art. 26 y 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		encargado de la gestión de las garantías asociadas a este, las cuales remitirá posteriormente.	la bolsa de productos de El Salvador S.A.
50	BOLPROS	Enviar contrato suscrito BOLPROS remite copia del contrato suscrito, para control de la institución.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
51	UACI	Recibir y distribuir contrato suscrito Se recibe copia de contrato suscrito, para ser distribuido a UFI y a Unidad solicitante e integrar al expediente de contratación.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
52	Unidad Solicitante	Recibir contrato suscrito en coordinación con AC La unidad solicitante recibirá copia del contrato y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
53	UFI	Recibir contrato suscrito Se recibe una copia del contrato suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
54	UACI	Preparar presentación de resultado del proceso UACI prepara presentación a efectos de informar al Consejo Directivo el resultado del proceso, ya sea informando la contratación o informando el o los ítems que no fueron negociados.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
55	UACI	Enviar resultados del proceso Envía resultados del proceso al CD para los efectos legales que correspondan.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

56	Consejo Directivo	Recibir informe resultados del proceso y emitir acuerdo CD recibe resultados de la gestión de contratación ante BOLPROS a efecto de emitir el acuerdo correspondiente para los efectos legales.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
57	UACI	Remitir acuerdo y archivar en expediente UACI recibe acuerdo del CD en donde se da por informado, lo archiva en expediente. Finaliza el proceso de contratación.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

6.3 Realizar seguimiento al contrato u orden de compra

Etapa posterior a la contratación en la cual se da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a través de la figura del Administrador de Contrato u Orden Compra.

El objetivo del seguimiento de los contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato u orden de compra. Comienza con la entrega de la copia del contrato u orden de compra al Administrador de éstos o con la orden de Inicio y culmina con el acta de recepción a satisfacción de la institución compradora.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

7 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Ivonne Nataly Rodríguez del Río Jefa de departamento de Licitaciones	Septiembre 2022	
	Jorge Luis Hernández Alfaro Asesor en el Proceso de Gestión de las Adquisiciones	Septiembre 2022	
Revisó:	Marina Inés Palacios Jefa de departamento Libre Gestión	Septiembre 2022	
	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos y Representante de la Dirección en el SGEC.	Septiembre 2022	
Aprobó:	Andrés Rodas Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Públicas / Comisionado del proceso de Gestión de las Adquisiciones	Septiembre 2022	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Versión 2 del documento

Código en el SGEC: PM15

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA

SAN SALVADOR, ABRIL 2023

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

Contenido

1.	Propósito	4
2.	Alcance.....	4
3.	Marco normativo aplicable	4
4.	Definiciones	5
5.	Notaciones (simbología)	7
6.	Modelados del proceso Gestión Financiera	9
6.1	Subproceso Formulación del Presupuesto	10
6.1.1	Modelado del Subproceso Formular Presupuesto de Egresos.....	10
6.1.1.1	Descripción del Subproceso Formular Presupuesto de Egresos	13
6.1.2	Modelado del Subproceso Formular Presupuesto de Ingresos	17
6.1.2.1	Descripción del Subproceso Formular el Presupuesto de Ingresos	19
6.2	Subproceso Ejecución del Presupuesto	22
6.2.1	Modelado del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar Ingresos	22
6.2.1.1	Descripción del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar Ingresos.....	25
6.2.1.2	Modelado del Subproceso Devolución de Ingresos	30
6.2.1.2.1	Descripción del Subproceso Devolución de Ingresos.....	32
6.2.2	Procesar Egresos.....	35
6.2.2.1	Modelado del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Modelado procesar pago de obras, bienes y servicios.....	36
6.2.2.1.1	Descripción del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar pago de obras, bienes y servicios	38
6.2.2.2	Modelado del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Modelado procesar pago de remuneraciones	44
6.2.2.2.1	Descripción del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar pago de remuneraciones	47
6.2.3	Modelado Procesar Registros Contables.....	54
6.2.3.1	Descripción del Subproceso Procesar Registros Contables	56
6.2.4	Modelado Ejecutar Cierre Contable Mensual.....	62
6.2.4.1	Descripción del Subproceso Ejecutar Cierre Contable Mensual	64

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.3	Subproceso Liquidación del Presupuesto.....	68
6.3.1	Modelado del Subproceso Ejecutar Cierre Contable Anual	68
6.3.1.1	Descripción del Subproceso Ejecutar Cierre Contable Anual.....	70
6.3.2	Modelado del Subproceso Liquidar Presupuesto	74
6.3.2.1	Descripción del Subproceso Liquidar Presupuesto.....	76
7.	Aprobaciones	80

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

1. Propósito

Este documento tiene como propósito describir las diversas actividades que el Proceso de Gestión Financiera realiza en la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional, así como los roles de los principales actores que intervienen en el cumplimiento de dichas actividades.

2. Alcance

El proceso inicia con la formulación del presupuesto, con los principios, técnicas, métodos de proyección, lineamientos contenidos en la políticas y normas para la formulación del presupuesto, emitidas por el Ministerio de Hacienda; así como, los lineamientos del Plan de Gobierno, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual del CNR y, finaliza con el informe presentado ante el Consejo Directivo de la Situación Financiera y la Liquidación del Presupuesto del año N-1.

3. Marco normativo aplicable

- Plan Quinquenal del Gobierno.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual.
- Lineamientos Presupuestarios (Políticas y Normas) emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Manual de las Operaciones Financieras del Sector Público.
- Acuerdo de Consejo Directivo de Aprobación de Proyecto de Presupuesto.
- Decretos de Creación del CNR No. 62 (Decreto Ejecutivo) y 462 (Decreto Legislativo).
- Ley del Registro de Comercio.
- Ley del Registro de La Propiedad Raíz e Hipoteca.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Inversiones.
- Ley de Creación del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Ley de marcas y otros signos distintivos.
- Acuerdo Ejecutivo 1650 productos y servicios de Catastro.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.
- Normas contables para instituciones descentralizadas no empresariales.
- NICSP las adoptadas por el Ministerio de Hacienda.
- Catalogo Contable NICSP – MH2022.
- Ley de Compras Públicas.
- Plan de Compras.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley de Salarios.
- Código Tributario.
- Ley de Administración Financiera y su Reglamento.
- Manual de clasificación para transacciones financieras del sector público.
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.
- Ley de IVA,
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Instructivo de caja chica.
- Procedimientos para pago de obra, bienes y servicios.
- Procedimiento para pago de remuneraciones.
- Ley de la Corte de Cuentas y su reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.

4. Definiciones

- **Asignación Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta puede ser: asignación original y asignación modificada.
- **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.
- **Centro Nacional de Registros (CNR):** Institución estatal garante de la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como de proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador.
- **Convenio Interinstitucional:** Es todo acuerdo celebrado por dos o más Instituciones de la Administración Pública entre sí, con el fin de proveer determinada obra, bien o servicio.
- **Disponibilidad presupuestaria:** Es el total de créditos presupuestarios asignados para determinada adquisición y contratación.
- **Documento:** Escrito, atestados, escritura, instrumento público o privado con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o al menos que se aduce con algún propósito.
- **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.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos o actividades.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

- **Obras, Bienes y Servicios (OBS):** Obras, bienes y servicios a adquirir o contratar de conformidad al Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario.
- **SISUPA:** Sistema integral de servicios UCP – Presupuesto – 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, pagos en línea, POS y Chivo Wallet, de los diferentes servicios y productos por medio de comprobantes de pago, facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, colecturía, inversiones, examen de fondo, ventanilla exprés, 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:** Herramientas tecnológicas para levantamiento de archivos digitales, que contienen los depósitos de valores líquidos efectuados a cada empleado.
- **Sistema Superintendencia de Pensiones:** Herramientas tecnológicas, para registrar los aportes y cotizaciones efectuados en las planillas mensuales.
- **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 Institucional:** Herramienta informática Institucional para la elaboración de cheques, digitación de notas de cargo y abono así como el control de saldos disponibles de las cuentas bancarias de egresos y es utilizado por el departamento de Contabilidad para el desarrollo de las conciliaciones Bancarias.
- **Sistema de Consulta:** Es la herramienta informática creada por la DTI, para visualizar los archivos escaneados para efectos de consulta.

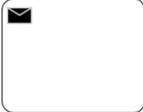
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

5. Notaciones (simbología)

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en el presente manual (cada uno adaptará 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:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

 	<p>EVENTO DE MENSAJE (AUTOMATIZADO) 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 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>SUBPROCESO 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:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

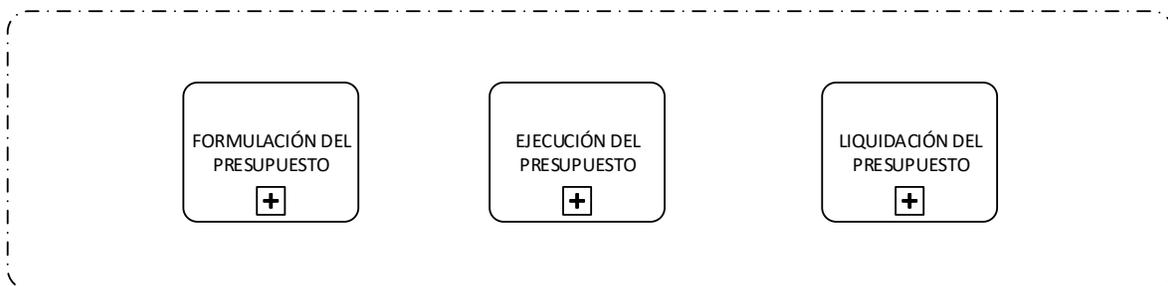
6. Modelados del proceso Gestión Financiera

Proceso Gestión Financiera

El macro proceso Gestión Financiera cuenta con 3 Subprocesos: 1) Formulación del Presupuesto, 2) Ejecución del Presupuesto y 3) Liquidación del Presupuesto.

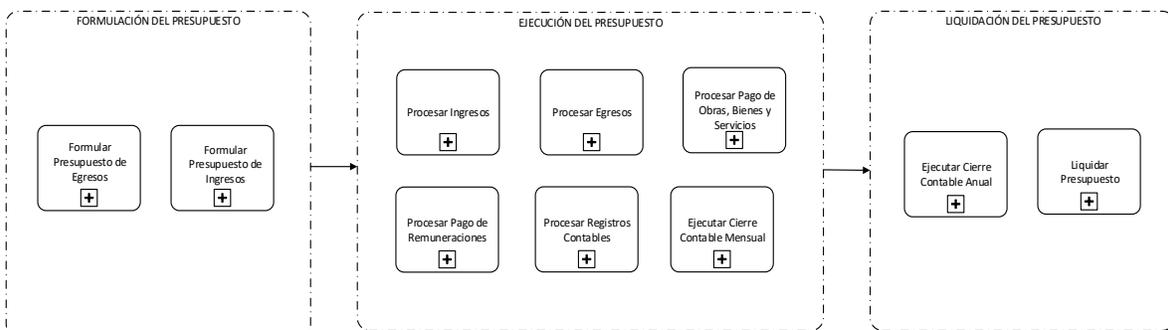
Este proceso se representa gráficamente en el esquema siguiente:

MACRO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



Asimismo, los Subprocesos están conformados por 10 Subprocesos, los cuales se representan gráficamente en el esquema siguiente:

SUBPROCESOS



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.1 Subproceso Formulación del Presupuesto

La Formulación presupuestaria se enmarca dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos de proyección y estimación, según los lineamientos presupuestarios del Estado, los planes de desarrollo quinquenal, los planes estratégicos institucionales y el plan operativo anual del CNR. Para la formulación del presupuesto institucional se realiza primeramente la formulación del presupuesto de egresos y luego la formulación del presupuesto de ingresos, posteriormente ambos presupuestos se consolidan.

6.1.1 Modelado del Subproceso Formular Presupuesto de Egresos

En la formulación de Presupuesto de Egresos, se estiman los recursos financieros para cubrir las necesidades de bienes y servicios, incluyendo las financieras para el funcionamiento institucional y la ejecución de proyectos. Inicia con la emisión de lineamiento para la elaboración del presupuesto institucional dados por el Ministerio de Hacienda, así como con la conformación del comité institucional para la formulación del Presupuesto, el envío de los memorandos para direcciones, gerencias y jefaturas para que elaboren sus planes de trabajo y en función de ellos, el plan de necesidades; además se elabora el cronograma de actividades a desarrollar, tales como recolectar y clasificar la información sobre ingresos y egresos institucionales según el plan operativo anual, que servirá de insumo para la formulación del presupuesto.

Participantes y rol que desempeñan

Ministerio de Hacienda: Es la entidad gubernamental que emite los lineamientos para la elaboración del presupuesto institucional anual según la Ley AFI.

Dirección Ejecutiva: Es la autoridad que ejerce la administración general del Centro Nacional de Registros, autoriza el inicio de la formulación del presupuesto y aprueba la conformación del comité institucional que acompañará la formulación del presupuesto anual.

Comité Institucional de Formulación del Presupuesto: Instancia que acompaña la formulación del presupuesto institucional anual, la cual está conformada por directores, gerentes y jefes de unidades de apoyo, según el siguiente detalle: La Dirección Ejecutiva o su representante, la Unidad Financiera Institucional (UFI), el Departamento de Presupuesto, la Unidad de Compras Públicas (UCP), la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la Gerencia Técnica, la Dirección de Tecnología de la Información, la Gerencia de Desarrollo Humano, la Gerencia Administrativa y la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos (DIPE).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

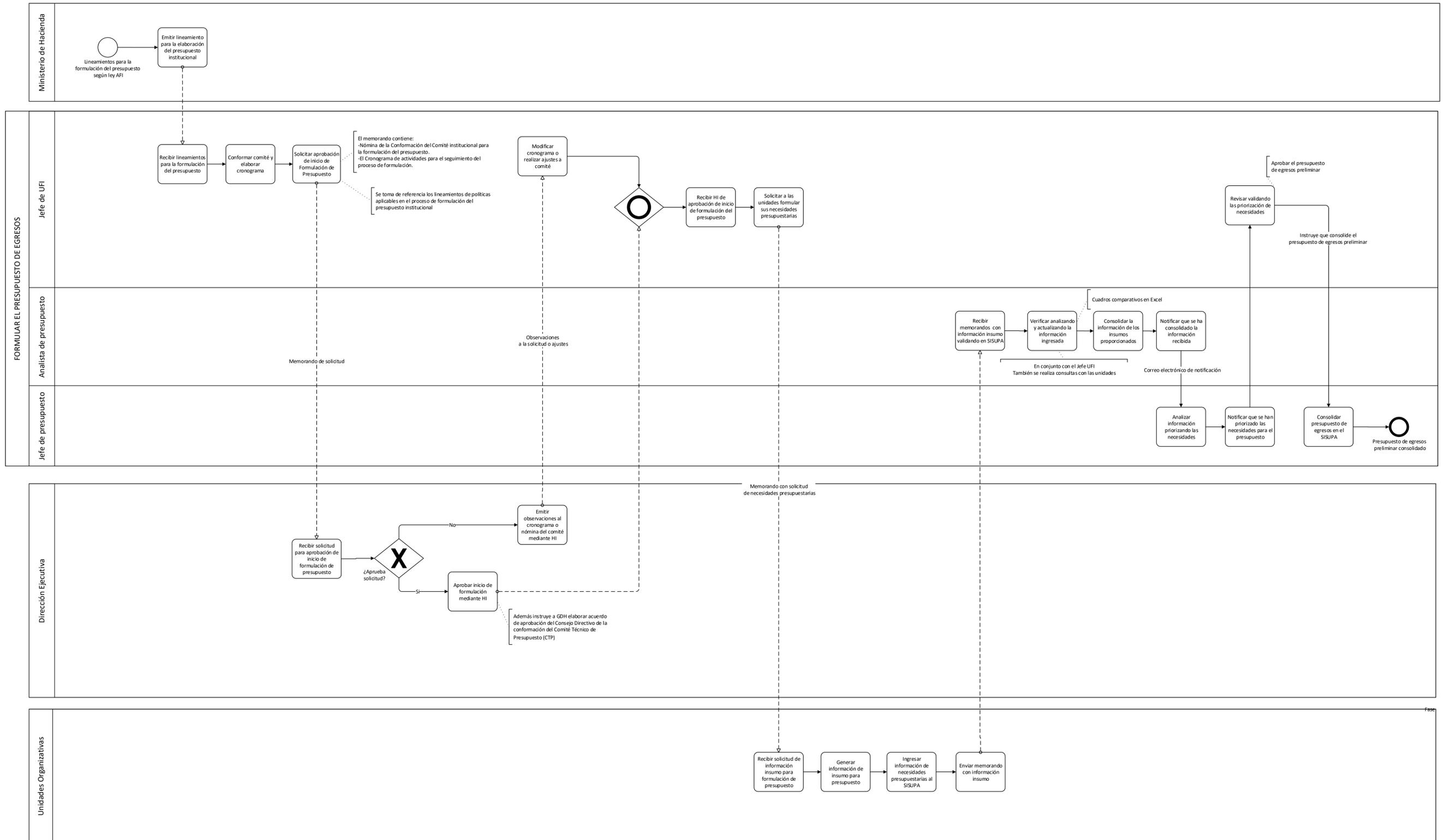
Unidades Organizativas del CNR: Unidades operativas, estratégicas y de apoyo que conforman el CNR, cada una ingresa al SISUPA información de necesidades presupuestarias.

Analista de Presupuesto (UFI): Es la persona responsable de recibir, verificar, analizar, actualizar y consolidar la información de necesidades presupuestarias ingresada al SISUPA.

Jefe de Presupuesto (UFI): Es la persona responsable de analizar la información y priorizar las necesidades presupuestarias.

Jefe de la Unidad Financiera (UFI): Es la persona responsable de revisar y validar la priorización de necesidades presupuestarias, y aprobar el presupuesto de egresos preliminar consolidado.

6.1.1 Modelado para Formular Presupuesto de Egresos



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.1.1.1 Descripción del Subproceso Formular Presupuesto de Egresos

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Ministerio de Hacienda	<p>Emitir lineamiento para la elaboración del presupuesto institucional. De acuerdo a los artículos 28, 29 y 33 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), se ordena que las entidades e instituciones del sector público, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>En tanto que el romano IV del Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario Fase Formulación, instruye a que se conforme un comité institucional, el cual acompañará a la UFI durante el proceso de formulación del presupuesto CNR para el año correspondiente.</p>	<p>Art. 28, 29 y 33 de la Ley AFI.</p> <p>Política Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Romano IV del Manual de Procedimiento del Ciclo Presupuestario Fase Formulación.</p>
2	Jefe UFI	<p>Recibir lineamientos para la formulación del presupuesto. El jefe UFI recibe los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda para la elaboración del presupuesto institucional</p>	<p>Art. 28, 29 y 33 de la Ley AFI.</p> <p>Política Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Romano IV del Manual de Procedimiento del Ciclo Presupuestario Fase Formulación.</p>
3	Jefe UFI	<p>Conformar comité y elaborar cronograma. Elabora la nómina de unidades del CNR que deben conformar el Comité Institucional para la formulación del presupuesto. Asimismo elabora el cronograma de actividades para la etapa de formulación del presupuesto.</p>	<p>Art. 28, 29 y 33 de la Ley AFI.</p> <p>Política Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Romano IV del Manual de Procedimiento del Ciclo Presupuestario Fase Formulación.</p>
4	Jefe UFI	<p>Solicitar aprobación de inicio de Formulación de Presupuesto. El jefe UFI envía memorando a la Dirección Ejecutiva, solicitando autorización para constituir el comité institucional y del cronograma de trabajo para dar inicio al proceso de formulación del presupuesto del CNR para el año</p>	<p>Art. 28, 29 y 33 de la Ley AFI.</p> <p>Política Presupuestaria emitida por el</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		<p>correspondiente, tomando como referencia los lineamientos de políticas aplicables en el proceso de formulación del presupuesto institucional.</p> <p>Para la conformación del comité institucional incluye únicamente a las unidades o dependencias del CNR que más demandan recursos para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución. Solicitando autorización para incluir a directores, gerentes y jefes de unidades de apoyo según el siguiente detalle: La Dirección Ejecutiva o su representante, la Unidad Financiera Institucional (UFI), el Departamento de Presupuesto, la Unidad de Compras Públicas (UCP), la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la Gerencia Técnica, la Dirección de Tecnología de la Información, la Gerencia de Desarrollo Humano, la Gerencia Administrativa y la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos (DIPE).</p>	<p>Ministerio de Hacienda.</p> <p>Romano IV del Manual de Procedimiento del Ciclo Presupuestario Fase Formulación.</p>
5	Dirección Ejecutiva	<p>Recibir solicitud para aprobación de inicio de formulación de presupuesto.</p> <p>La Dirección Ejecutiva recibe memorando de la UFI solicitando aprobación del inicio de formulación del presupuesto institucional, lo que incluye el cronograma de actividades a desarrollar, así como la nómina de las unidades que conformarán el comité que dará acompañamiento al proceso de formulación del presupuesto.</p> <p>La Dirección ejecutiva por medio de HI puede o no emitir observaciones a la solicitud de inicio de la formulación del presupuesto institucional. Lo cual se describe en las actividades 6 y 7.</p>	<p>Art. 28, 29 y 33 de la Ley AFI.</p> <p>Política Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Romano IV del Manual de Procedimiento del Ciclo Presupuestario Fase Formulación.</p>
6	Dirección Ejecutiva	<p>Emitir observaciones al cronograma o nómina del comité mediante HI.</p> <p>En caso de tener objeciones a la solicitud en cuanto al cronograma de actividades o a la nómina de comité, la DE emite observaciones por medio de HI.</p>	-
7	Jefe UFI	<p>Modificar cronograma o realizar ajustes a comité.</p> <p>El jefe UFI realiza los ajustes correspondientes indicados por la DE.</p>	-
8	Dirección Ejecutiva	<p>Aprobar inicio de formulación mediante HI.</p> <p>LA DE por medio de HI aprueba el inicio de la formulación del presupuesto institucional, así como la nómina de las unidades del CNR que conformarán el Comité Institucional que acompañará la formulación del presupuesto, designando a la persona que representará a la DE en dicho comité, asimismo</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:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		instruye a la GDH elaborar Acuerdo Interno para firma de la DE, para oficializar la conformación del comité institucional para la formulación del presupuesto.	
9	Jefe UFI	Recibir HI de aprobación de inicio de formulación del presupuesto. El jefe UFI recibe HI de aprobación de inicio de formulación del presupuesto, su cronograma de actividades y Acuerdo Interno de Dirección Ejecutiva de conformación del comité.	-
10	Jefe UFI	Solicitar a las unidades formular sus necesidades presupuestarias. Habiendo recibido de la DE la aprobación del inicio de la formulación del presupuesto, el jefe UFI por medio de memorando solicita a las unidades organizativas del CNR formular sus necesidades presupuestarias e ingresarlas al SISUPA.	-
11	Unidades Organizativas	Recibir solicitud de información insumo para formulación de presupuesto. Las unidades organizativas del CNR reciben solicitud de información insumo para la formulación del presupuesto de egresos.	-
12	Unidades Organizativas	Generar información de insumo para presupuesto Las unidades organizativas del CNR generan la información insumo de acuerdo a sus necesidades presupuestarias, considerando sus planes operativos anuales.	-
13	Unidades Organizativas	Ingresar información de necesidades presupuestarias al SISUPA. Las unidades organizativas ingresan al SISUPA información insumo, de acuerdo a sus necesidades presupuestarias. A excepción de algunos proyectos, por ejemplo el SIG.	-
14	Unidades Organizativas	Enviar memorando con información insumo. Las unidades organizativas remiten a la UFI copia dura por medio de Memorando.	-
15	Analista de Presupuesto	Recibir memorandos con información insumo, validando en SISUPA. El analista de presupuesto recibe memorandos de las unidades organizativas con la información insumo, validando dicha información con la ingresada en el SISUPA.	-
16	Analista de Presupuesto	Verificar analizando y actualizando la información ingresada.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El analista de presupuesto verifica y analiza los datos, para luego actualizar y realizar los ajustes que correspondan, migrando la información a cuadros en Excel. Esta actividad la realiza en conjunto con el Jefe UFI. También se realizan consultas con las unidades.	-
17	Analista de Presupuesto	Consolidar la información de los insumos proporcionados. El analista de Presupuesto, de forma mensual, compila y consolida la información con el detalle de las necesidades y sus montos para la adquisición de bienes y servicios relativos al cumplimiento de objetivos y metas planificadas por las direcciones, gerencias y unidades de apoyo, lo realiza por línea de trabajo, por dependencia, por específico de gasto y por producto.	-
18	Analista de Presupuesto	Notificar que se ha consolidado la información recibida. El analista de Presupuesto, notifica por medio de correo electrónico, al jefe de Presupuesto que la consolidación de la información ha sido realizada.	-
19	Jefe de Presupuesto	Analizar información priorizando las necesidades. El jefe de Presupuesto revisa información procesada, analiza el presupuesto de egresos en ejecución, prioriza las necesidades de bienes, servicios y recursos humanos para el funcionamiento institucional, y asigna valores al detalle de necesidades priorizadas.	-
20	Jefe de Presupuesto	Notificar que se han priorizado las necesidades para el presupuesto. El jefe de Presupuesto notifica al jefe UFI que la priorización de necesidades presupuestarias ha sido realizada.	-
21	Jefe UFI	Revisar validando las priorización de necesidades. El jefe UFI revisa, valida y aprueba la priorización de necesidades presupuestarias e instruye al jefe de presupuesto que consolide el presupuesto de egresos preliminar.	-
22	Jefe de Presupuesto	Consolidar presupuesto de egresos en el SISUPA. El jefe de Presupuesto procede a consolidar en el SISUPA el presupuesto de egresos aprobado.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.1.2 Modelado del Subproceso Formular Presupuesto de Ingresos

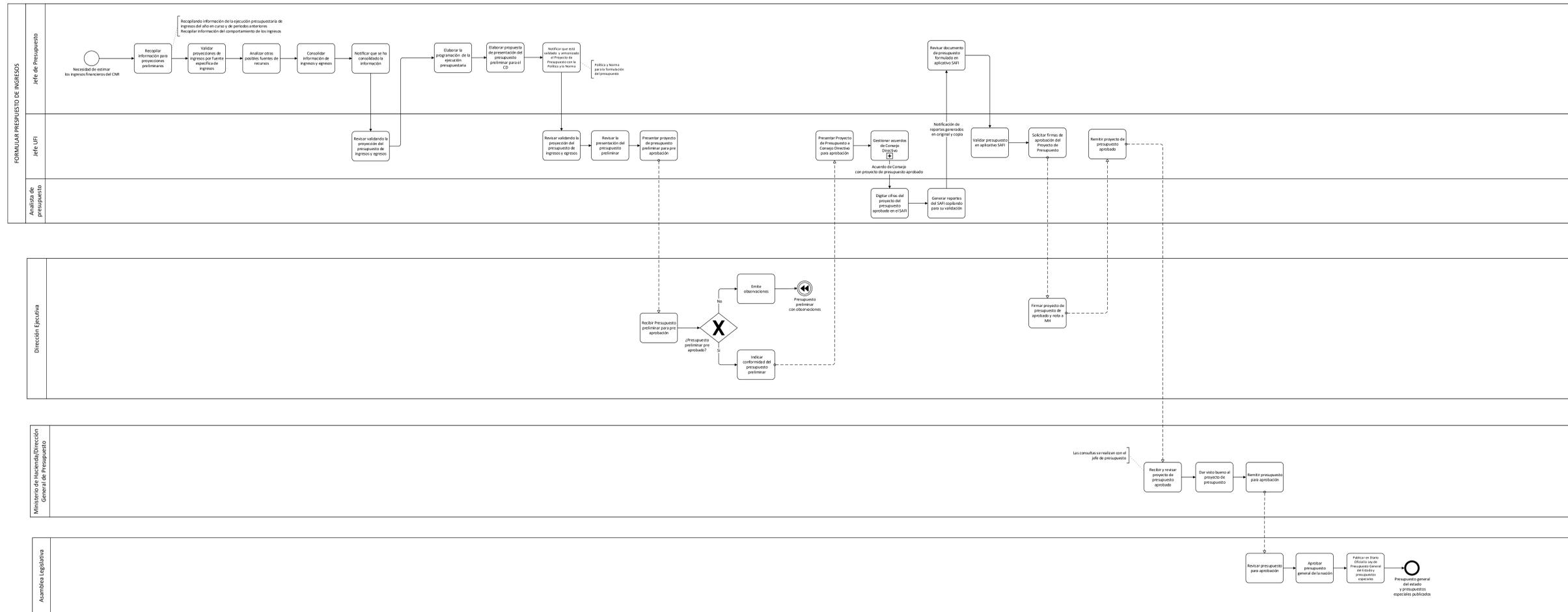
En la formulación del presupuesto de ingresos se estiman los ingresos financieros del CNR para un determinado ejercicio fiscal según los productos y servicios ofrecidos a la población usuaria.

La estimación se realiza con base en los Ingresos reales obtenidos de los últimos cinco años y métodos estadísticos como promedios simples y mínimos cuadrados; tomando en cuenta variables macroeconómicas relevantes, como la tasa de crecimiento de la economía prevista por el BCR, así como los productos y servicios que se espera prestar a la población usuaria.

Posteriormente se sistematizan las estimaciones y proyecciones de ingresos y egresos; clasificados por Direcciones, Gerencias y Unidades de staff, fuentes de financiamiento, línea de trabajo, específico de gasto, código de producto, valor y mes.

Participantes y rol que desempeñan:

- **Jefe de Presupuesto (UFI):** Es la persona responsable de realiza proyecciones preliminares de ingresos y de consolidar la información de ingresos y egresos.
- **Jefe UFI:** Es la persona responsable de revisar y validar la proyección del presupuesto de ingresos y egresos.
- **Analista de Presupuesto (UFI):** Es la persona responsable de digitar las cifras del presupuesto aprobado por Consejo Directivo en el SAFI, en el módulo de formulación presupuestaria.
- **Comité Institucional para Formulación del Presupuesto:** Es el cuerpo colegiado creado para acompañar a la UFI en el proceso de formulación del presupuesto institucional, conformado por Directores, Gerentes y Jefes de Unidades de Apoyo.
- **Dirección Ejecutiva:** Es la autoridad que ejerce la administración general del Centro Nacional de Registros, y aprueba el presupuesto preliminar institucional.
- **Consejo Directivo:** Es la máxima autoridad del CNR, responsable de aprobar el proyecto de presupuesto institucional.
- **Dirección General del Presupuesto:** Es la Unidad del Ministerio de Hacienda responsable de revisar y dar el visto bueno al Proyecto de Presupuesto del CNR, lo incorpora en el proyecto del presupuesto general de la nación y lo presenta a la Asamblea Legislativa para su aprobación.
- **Asamblea Legislativa de El Salvador:** Es el Órgano del Estado, responsable de aprobar el Presupuesto General del Estado y presupuestos especiales.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

6.1.2.1 Descripción del Subproceso Formular el Presupuesto de Ingresos

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Jefe de Presupuesto	Recopilar información para proyecciones preliminares. El jefe de Presupuesto recopila informes de ejecución presupuestaria de ingresos del año en curso y de al menos 4 años anteriores, asimismo recopila información del comportamiento de la economía nacional y tendencias macroeconómicas. Además, analiza el comportamiento de los ingresos pasados y del ejercicio en ejecución.	-
2	Jefe de Presupuesto	Validar proyecciones de ingresos por fuente específica de ingresos. El jefe de Presupuesto valida proyección incluyendo las expectativas de nuevas leyes o servicios a implementarse, como insumo para realizar proyecciones preliminares de ingresos.	-
3	Jefe de Presupuesto	Analizar otras posibles fuentes de recursos. El jefe de Presupuesto analiza otras posibles fuentes de ingresos, derivadas de nuevos servicios o de créditos internos o externos.	-
4	Jefe de Presupuesto	Consolidar información de ingresos y egresos. El jefe de Presupuesto integra las proyecciones de ingresos y egresos, comparando el proyecto de presupuesto de egresos con las proyecciones de ingresos para equilibrarlas.	-
5	Jefe de Presupuesto	Notificar que se ha consolidado la información. Cuando el presupuesto de ingresos y egresos ha sido consolidado el jefe de Presupuesto notifica al jefe UFI, para que este proceda a revisar y validar su contenido.	-
6	Jefe UFI	Revisar validando la proyección del presupuesto de ingresos y egresos. El jefe UFI revisa y valida la proyección del presupuesto de ingresos y egresos.	-
7	Jefe de presupuesto	Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP). El jefe de presupuesto elabora la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), según calendarización de pagos de obras, los proyectos de inversión y deuda pública, para la validación del Jefe UFI.	-
8	Jefe de presupuesto	Elaborar propuesta de presentación del presupuesto preliminar para el CD. El jefe de presupuesto elabora la propuesta de presentación preliminar para su discusión con el jefe UFI.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
9	Jefe de presupuesto	<p>Notificar que está validado y armonizado el Proyecto de Presupuesto con la Política (Lineamientos) y la Norma para la formulación del Presupuesto.</p> <p>Ya validado y armonizado el proyecto de presupuesto preliminar, el jefe de Presupuesto notifica al jefe UFI.</p>	-
10	Jefe UFI	<p>Revisar validando la proyección del presupuesto de ingresos y egresos.</p> <p>El jefe UFI revisa y valida la proyección del presupuesto de ingresos y egresos.</p>	-
11	Jefe UFI	<p>Revisar la presentación del presupuesto preliminar.</p> <p>El jefe UFI revisa y valida la presentación del presupuesto preliminar.</p>	-
12	Jefe UFI	<p>Presentar proyecto de presupuesto preliminar para pre aprobación.</p> <p>El jefe UFI procede a presentar el presupuesto preliminar a la dirección ejecutiva para su visto bueno o pre aprobación. A esta reunión son invitados los asistentes de dirección ejecutiva y miembros del Comité Técnico de Presupuesto</p>	-
13	Dirección ejecutiva	<p>Recibir Presupuesto preliminar para pre aprobación.</p> <p>La Dirección Ejecutiva recibe el presupuesto preliminar para pre aprobación, pueden suceder dos situaciones, una es que emita observaciones o indicar conformidad del presupuesto preliminar.</p>	-
14	Dirección ejecutiva	<p>Emitir observaciones.</p> <p>Si la Dirección Ejecutiva emite observaciones, el jefe de Presupuesto toma nota de las observaciones emitidas para ajustes.</p>	-
15	Dirección ejecutiva	<p>Indicar conformidad del presupuesto preliminar.</p> <p>Si la Dirección Ejecutiva indica conformidad pre aprueba el presupuesto preliminar, para que el jefe UFI presente el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo para aprobación.</p>	-
16	Jefe UFI	<p>Presentar Proyecto de Presupuesto a Consejo Directivo para aprobación.</p> <p>El jefe UFI presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo para su aprobación, el jefe de presupuesto integra observaciones del consejo directivo al proyecto de presupuesto, si las hubiera.</p>	-
17	Jefe UFI	Gestionar acuerdos de Consejo Directivo.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El jefe UFI gestiona acuerdo de Consejo Directivo con proyecto de presupuesto aprobado.	-
18	Analista de Presupuesto	Digitar cifras del proyecto del presupuesto aprobado en el SAFI. El analista de presupuesto digita las cifras del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en el aplicativo SAFI, en el módulo de formulación presupuestaria.	-
19	Analista de Presupuesto	Generar reportes del SAFI copilando para su validación. El analista de presupuesto genera reportes mediante el aplicativo SAFI, compilando el documento del presupuesto en original y copia, notifica al jefe de presupuesto.	-
20	Jefe de Presupuesto	Revisar documento de presupuesto formulado en aplicativo SAFI. El jefe de Presupuesto procede a revisar el documento de presupuesto formulado en aplicativo SAFI.	-
21	Jefe UFI	Validar presupuesto en aplicativo SAFI. El jefe UFI valida el documento de presupuesto formulado mediante aplicativo SAFI.	-
22	Jefe UFI	Solicitar firmas de aprobación del Proyecto de Presupuesto. El jefe UFI gestiona firmas de dirección ejecutiva de presupuesto aprobado, para remitirlo a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	-
23	Dirección Ejecutiva	Firmar proyecto de presupuesto de aprobado y nota a MH. La Dirección Ejecutiva firma el proyecto de presupuesto aprobado y la nota de remisión al Ministerio de Hacienda.	-
24	Jefe UFI	Remitir proyecto de presupuesto aprobado. El jefe UFI remite a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda nota y proyecto de presupuesto aprobado para visto bueno.	-
25	Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda	Recibir y revisar proyecto de presupuesto aprobado. La DGP, recibe el proyecto de presupuesto y procede a revisarlo, y si es necesario realiza consultas con el jefe de Presupuesto del CNR.	-
26	Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda	Dar visto bueno al proyecto de presupuesto. La DGP habiendo solventado las consultas, da el visto bueno al proyecto de presupuesto.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
27	Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda	Remitir presupuesto para aprobación. La DGP remite al despacho del Ministro de Hacienda el proyecto de presupuesto para que sea presentado a aprobación a la Asamblea Legislativa.	-
28	Asamblea Legislativa	Revisar presupuesto para aprobación. La Asamblea Legislativa procede a revisar el presupuesto para aprobación.	-
29	Asamblea Legislativa	Aprobar presupuesto general de la nación. La Asamblea Legislativa aprueba el presupuesto del CNR que forma parte del presupuesto general de la nación.	-
30	Asamblea Legislativa	Publicar en Diario Oficial la Ley de Presupuesto General del Estado y presupuestos especiales. Ya aprobado el presupuesto, la Asamblea Legislativa envía a publicar en el Diario Oficial el presupuesto general del estado y presupuestos especiales, que incluye el del CNR.	-

6.2 Subproceso Ejecución del Presupuesto

La ejecución presupuestaria consiste en aplicar el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados según los objetivos y metas contenidos en el presupuesto aprobado. Para ello se hará la programación de la ejecución presupuestaria que armonice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

La ejecución del presupuesto deberá realizarse de forma integrada, iniciando con el subsistema de presupuesto, continuando con el subsistema de tesorería y terminando con el subsistema de contabilidad.

6.2.1 Modelado del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar Ingresos

Procesar Ingresos

Identificar, registrar, controlar y evaluar los ingresos institucionales percibidos, producto de los bienes y servicios prestados por el CNR a la población usuaria y, otros ingresos provenientes de la gestión administrativa y financiera.

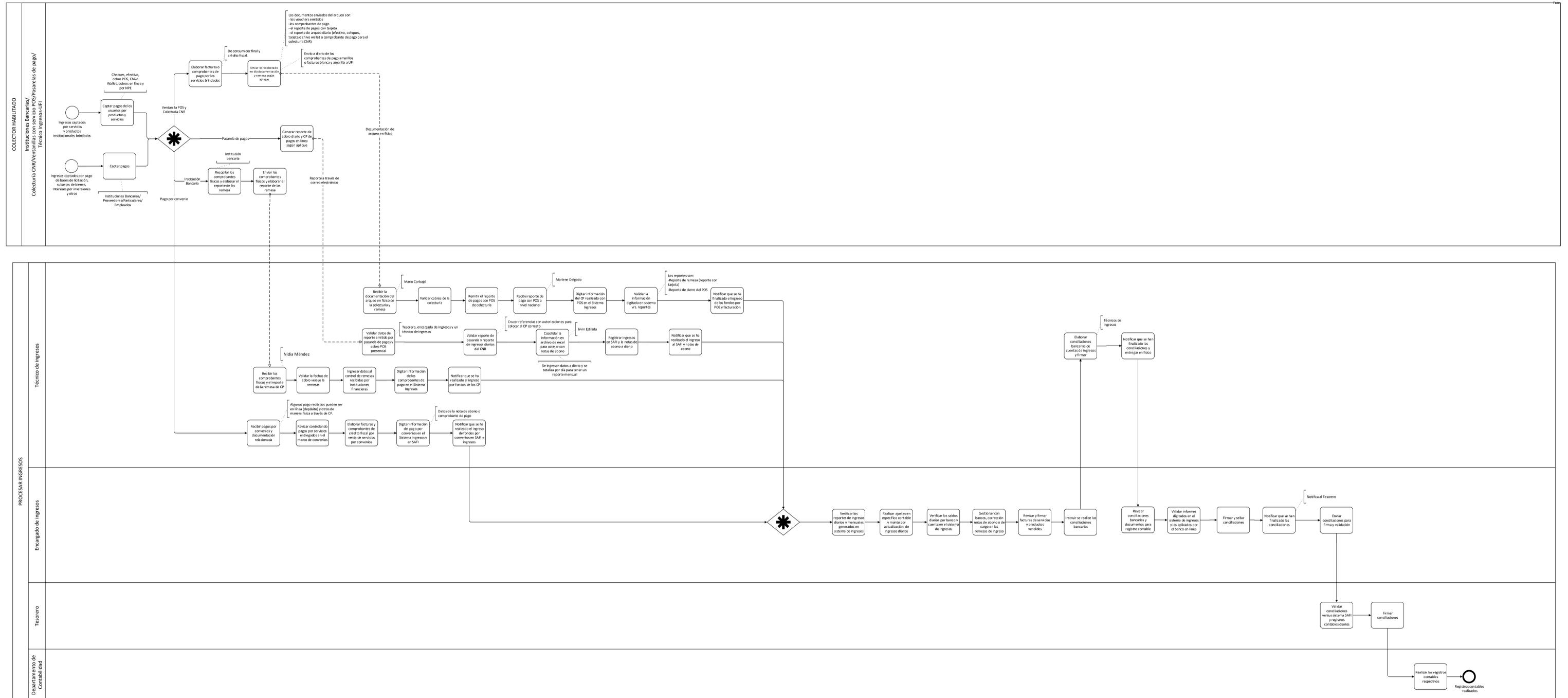
Participantes y rol que desempeñan:

- **Colector habilitado:** Es la entidad o persona responsable de haber recibido pagos de los usuarios, por productos y servicios solicitados. Siendo: Instituciones

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

bancarias/Colecturía, CNR/Ventanillas con servicio POS/Pasarelas de pago/Técnico Ingresos-UFI.

- **Técnico de Ingreso:** Recibe, revisa y controla pagos por servicios entregados. Digita en sistema de ingresos, comprobantes de pago, remesas, otros. Elabora conciliaciones bancarias de ingresos.
- **Encargado de Ingreso:** Verifica los reportes de ingresos diarios y mensuales generados en sistema de ingresos. Realiza ajustes en específico contable y monto por actualización de ingresos diarios. Gestiona con bancos, corrección nota de abono o de cargo en las remesas de ingreso. Revisa y firmar facturas de servicios y productos vendidos. Revisa y firma conciliaciones bancarias.
- **Tesorero:** Revisa y firma conciliaciones bancarias. Analiza y reserva fondos para inversiones.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

6.2.1.1 Descripción del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar Ingresos

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Colecturía y Ventanillas CNR	<p>Captar pagos de los usuarios por productos y servicios. En colecturía de CNR se reciben pagos de los usuarios, por productos y servicios, pagos que pueden ser por medio de cheques, efectivo, chivo Wallet. Asimismo, en las ventanillas de CNR se realizan cobros con el mecanismo de POS.</p>	-
2	Instituciones Bancarias/ Proveedores/Particulares/ Empleados	<p>Captar pagos. Se captan ingresos por pago de bases de licitación, subasta de bienes, intereses por inversiones y otros.</p>	-
3	Colecturía y Ventanillas CNR	<p>Elaborar facturas o comprobantes de pago por los servicios brindados. Las facturas pueden ser de consumidor final y crédito fiscal.</p>	-
4	Colecturía y Ventanillas CNR	<p>Enviar lo recolectado en día documentación y remesa según aplique. Colecturía y ventanillas del CNR envían lo recolectado en día según aplique, tales como los Boucher emitidos, los comprobantes de pago, el reporte de pagos con tarjeta y el reporte de arqueo diario (efectivo, cheques, tarjeta o chivo wallet o comprobante de pago para el colecturía CNR).</p>	-
5	Técnico de Ingresos	<p>Recibir la documentación del arqueo en físico de la colecturía y remesa. El técnico de ingresos recibe la documentación del arqueo en físico de la colecturía y remesas.</p>	-
6	Técnico de Ingresos	<p>Validar cobros de la colecturía. El técnico de ingresos procede a validar los cobros de la colecturía.</p>	-
7	Técnico de Ingresos	<p>Remitir el reporte de pagos con POS de colecturía. El técnico de ingresos remite el reporte de pagos con POS de colecturía.</p>	-
8	Técnico de Ingresos	<p>Recibir reporte de pago con POS a nivel nacional. El técnico de ingresos recibe reporte de pagos con POS a nivel nacional.</p>	-
9	Técnico de Ingresos	<p>Digitar información del comprobante de pago realizado con POS en el Sistema Ingresos.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El técnico de ingresos digita la información del comprobante de pago realizada con POS en el sistema de ingresos.	
10	Técnico de Ingresos	Validar la información digitada en sistema versus Reportes. El técnico de ingresos valida la información digitada en el sistema versus reportes de remesa (reporte con tarjeta) y reporte de cierre del POS.	-
11	Técnico de Ingresos	Notificar que se ha finalizado el ingreso de los fondos por POS y facturación. El técnico de ingresos notifica que ha finalizado el ingreso de los fondos por POS y facturación.	-
12	Técnico de Ingresos	Generar reporte de cobro diario y comprobante de pagos en línea según aplique. El técnico de ingresos genera reporte de cobro diario y comprobante de pagos en línea por medio de pasarela de pago. El reporte se remite a través de correo electrónico.	-
13	Técnico de Ingresos	Validar datos de reporte emitido por pasarela de pagos y cobro POS presencial. El técnico de ingresos conjuntamente con el tesorero y el encargado de ingresos realizan esta actividad.	-
14	Técnico de Ingresos	Validar reporte de pasarela y reporte de ingresos diarios del CNR. El técnico de ingreso cruza las referencias con las autorizaciones para colocar el comprobante de pago correcto.	-
15	Técnico de Ingresos	Consolidar la información en archivo de Excel para cotejar con notas de abono. El técnico de ingresos ingresa datos a diario y totaliza por día para tener un reporte mensual.	-
16	Técnico de Ingresos	Registrar ingresos en SAFI y las notas de abono a diario. El técnico de ingresos procede a registrar ingresos en el SAFI juntamente con las notas de abono a diario.	-
17	Técnico de Ingresos	Notificar que se ha realizado el ingreso al SAFI y notas de abono. El técnico de ingresos notifica que ha realizado el ingreso al SAFI.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
18	Técnico de Ingresos	Recopilar los comprobantes físicos y elaborar el reporte de la remesa. El técnico de ingresos recopila los comprobantes físicos emitidos por las instituciones bancarias y elabora el reporte de las remesas.	-
19	Técnico de Ingresos	Enviar los comprobantes físicos y elaborar el reporte de la remesa. El técnico de ingresos envía comprobantes físicos emitidos por las instituciones bancarias y elabora el reporte de las remesas.	-
20	Técnico de Ingresos	Recibir los comprobantes físicos y el reporte de la remesa de comprobantes de pago. El técnico de ingresos recibe los comprobantes físicos emitidos por las instituciones bancarias y el reporte de las remesas de comprobantes de pago.	-
21	Técnico de Ingresos	Validar las fechas de cobro versus la remesas. El técnico de ingresos valida las fechas de cobro versus las remesas.	-
22	Técnico de Ingresos	Ingresar datos al control de remesas recibidas por instituciones bancarias. El técnico de ingresos ingresa los datos al control de remesas recibidas por las instituciones bancarias.	-
23	Técnico de Ingresos	Digitar información de los comprobantes de pago en el Sistema Ingresos. El técnico de ingresos digita información de los comprobantes de pago en el sistema de ingresos.	-
24	Técnico de Ingresos	Notificar que se ha realizado el ingreso por fondos de los comprobantes de pago. El técnico de ingresos notifica que se ha realizado el ingreso por fondos de los comprobantes de pago.	-
25	Técnico de Ingresos	Recibir pagos por convenios y documentación relacionada. El técnico de ingresos recibe pagos por convenios y documentación relacionada.	-
26	Técnico de Ingresos	Revisar controlando pagos por servicios entregados en el marco de convenios. El técnico de ingresos revisa y controla los pagos por servicios entregados en el marco de convenios.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
27	Técnico de Ingresos	<p>Elaborar facturas y comprobantes de crédito fiscal por venta de servicios por convenios. El técnico de ingresos elabora las facturas y los comprobantes de crédito fiscal por venta de servicios por convenios.</p> <p>NOTA: Algunas facturas se escanean y se envían a la institución, con la finalidad de que el servicio brindado no sea cortado, posteriormente se entrega en físico.</p>	-
28	Técnico de Ingresos	<p>Digitalizar información del pago por convenios en el Sistema Ingresos y en SAFI. El técnico de ingresos digita los datos de la nota de abono o comprobante de pago por convenios en el sistema de ingresos del CNR y en el SAFI.</p>	-
29	Técnico de Ingresos	<p>Notificar que se ha realizado el ingreso de fondos por convenios en SAFI e ingresos. El técnico de ingresos notifica que se ha realizado el ingreso de fondos por convenios en el SAFI y en el sistema de ingresos del CNR.</p>	-
30	Encargado de Ingresos	<p>Verificar los reportes de ingresos diarios y mensuales generados en sistema de ingresos. El encargado de ingresos verifica los reportes de ingresos diarios y mensuales generados en el sistema de ingresos.</p>	-
31	Encargado de Ingresos	<p>Realizar ajustes en específico contable y monto por actualización de ingresos diarios. El encargado de ingresos realiza ajustes en específico contable y monto por actualización de ingresos diarios.</p>	-
32	Encargado de Ingresos	<p>Verificar los saldos diarios por banco y cuenta en el sistema de ingresos. El encargado de ingresos verifica los saldos diarios por banco y cuenta en el sistema de ingresos.</p>	-
33	Encargado de Ingresos	<p>Gestionar con bancos, corrección nota de abono o de cargo en las remesas de ingreso. El encargado de ingresos gestiona con bancos, corrección de notas de abono o de cargo en las remesas de ingreso.</p>	-
34	Encargado de Ingresos	<p>Revisar y firmar facturas de servicios y productos vendidos.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El encargado de ingresos revisa y firma las facturas de servicios y productos vendidos.	
35	Encargado de Ingresos	Instruir se realice las conciliaciones bancarias. El encargado de ingresos instruye se realice las conciliaciones bancarias.	-
36	Técnico de Ingresos	Elaborar conciliaciones bancarias de cuentas de ingresos y firmar. El técnico de ingresos elabora conciliaciones bancarias de cuentas de ingresos y firma.	-
37	Técnico de Ingresos	Notificar que se han finalizado las conciliaciones y entregar en físico. El técnico de ingresos notifica que se han finalizado las conciliaciones y entrega en físico.	-
38	Encargado de Ingresos	Revisar conciliaciones bancarias y documentos para registro contable. El encargado de ingresos revisa conciliaciones bancarias y documentos para registro contable.	-
39	Encargado de Ingresos	Validar informes digitados en el sistema de ingresos y los aplicados por el banco en línea. El encargado de ingresos valida informes digitados en el sistema de ingresos y los aplicados por el banco en línea.	-
40	Encargado de Ingresos	Firmar y sellar conciliaciones. El encargado de ingresos firma y sella conciliaciones bancarias.	-
41	Encargado de Ingresos	Notificar que se han finalizado las conciliaciones. El encargado de ingresos notifica al tesorero que se han finalizado las conciliaciones bancarias.	-
42	Encargado de Ingresos	Enviar conciliaciones para firma y validación El encargado de ingresos envía al tesorero conciliaciones bancarias para firma y validación. NOTAS: Analizar y reservar fondos para nuevas inversiones en bancos según aplique. Esto puede ser a diario según las tendencias de los fondos	-
43	Tesorero	Validar conciliaciones versus sistema SAFI y registros contables diarios. El tesorero valida conciliaciones versus sistema SAFI y registros contables diarios.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
44	Tesorero	Firmar conciliaciones El tesorero firma conciliaciones bancarias.	-
45	Departamento de Contabilidad	Realizar los registros contables respectivos. El Departamento Contable procede a realizar los registros contables respectivos.	-

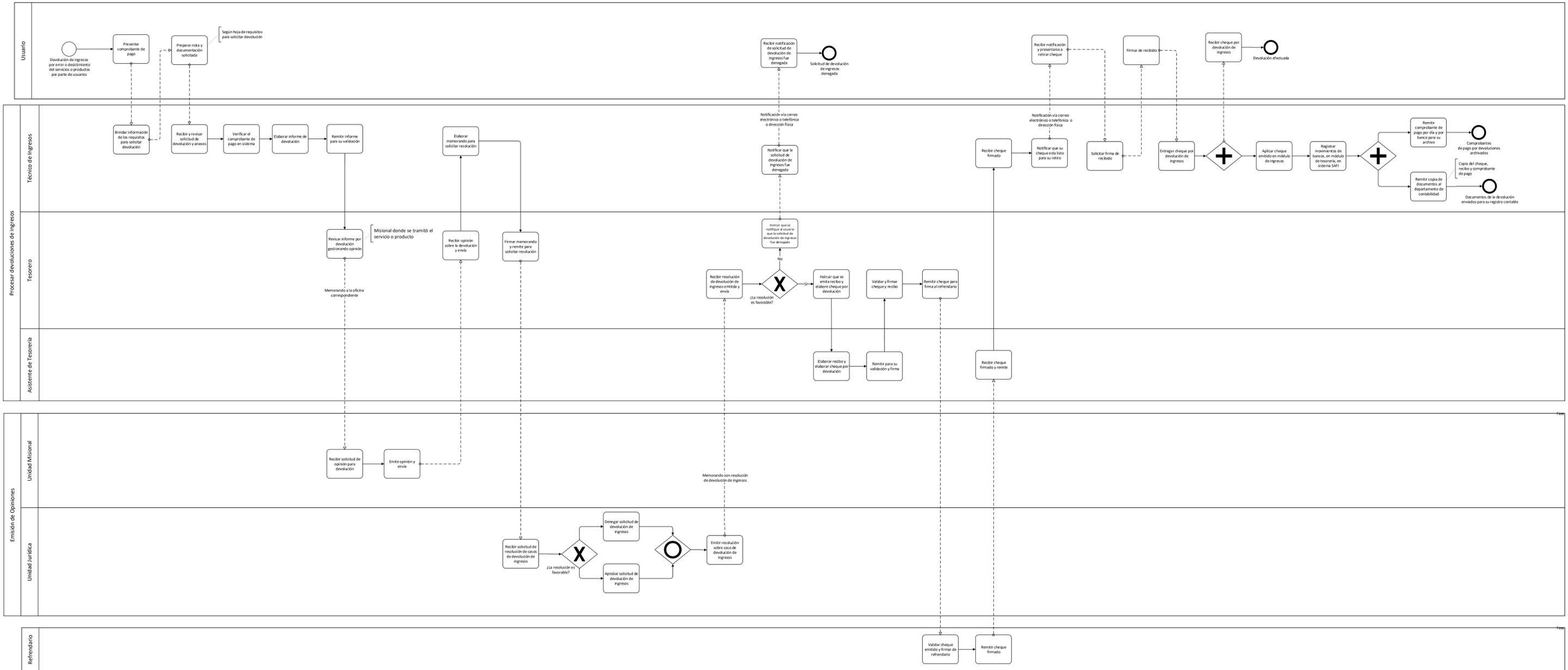
6.2.1.2 Modelado del Subproceso Devolución de Ingresos

La devolución de ingresos se da por error en la cantidad cobrada al usuario o por desistimiento del servicio o productos por parte del usuario. En tal sentido, se brinda información al usuario como proceder para solicitar la devolución de dinero, luego se gestiona opinión a las áreas correspondientes para finalmente aprobar o no la solicitud de devolución de valores depositados por los usuarios en cuentas institucionales.

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario:** Es la persona que solicita devolución de dinero ingresado al CNR.
- **Técnico de Ingresos:** Recibe, revisa solicitudes de devolución de ingresos, verifica comprobante de pago en sistema, elabora informe de devolución, notifica al usuario resolución de devolución, entrega al usuario el cheque de devolución.
- **Tesorero:** Revisa informe de devolución y gestiona opinión ante unidades sustantivas y Unidad Jurídica.
- **Unidad Sustantiva:** Oficina en la cual el usuario solicitó el servicio o producto por el cual solicita devolución de ingreso.
- **Unidad Jurídica:** Unidad del CNR, que emite resolución jurídica de la devolución o no del ingreso.
- **Asistente de Tesorería:** Emite recibo y cheque de devolución.
- **Tesorero:** Valida y firma cheques emitido y recibo.
- **Refrendario:** Valida cheque emitido y firma de refrendario.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
 GESTIÓN FINANCIERA
 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
6.2.1.2 Modelado para devolución de ingresos



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.2.1.2.1 Descripción del Subproceso Devolución de Ingresos

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Usuario	Presentar comprobante de pago. El usuario presenta comprobante de pago y solicita información para solicitar la devolución de dinero (devolución de ingresos para el CNR).	-
2	Técnico de Ingresos	Brindar información de los requisitos para solicitar devolución. El técnico de ingresos brinda información al usuario sobre los requisitos para solicitar la devolución de ingresos.	-
3	Usuario	Preparar nota y documentación solicitada. Según hoja de requisitos para solicitar devolución, el usuario prepara nota y documentación requerida.	-
4	Técnico de Ingresos	Recibir y revisar solicitud de devolución y anexos El técnico de ingresos recibe y revisa la solicitud de devolución y los anexos respectivos.	-
5	Técnico de Ingresos	Verificar el comprobante de pago en sistema. El técnico de ingresos verificar el comprobante de pago en sistema.	-
6	Técnico de Ingresos	Elaborar informe de devolución. El técnico de ingresos elabora informe de devolución.	-
7	Técnico de Ingresos	Remitir informe para su validación. El técnico de ingresos remite informe al tesorero para su validación.	-
8	Tesorero	Revisar informe por devolución gestionando opinión. El tesorero revisa informe por devolución, gestionando opinión a la unidad misional en donde el usuario tramitó el servicio o producto.	-
9	Unidad Misional	Recibir solicitud de opinión para devolución. La unidad misional recibe solicitud de opinión para devolución de ingresos.	-
10	Unidad Misional	Emitir opinión y envía. La unidad misional emite opinión y la envía al tesorero.	-
11	Tesorero	Recibir opinión sobre la devolución y envía. El tesorero recibe opinión sobre la devolución y la envía al técnico de ingresos para que este elabore memorando para solicitar resolución a la unidad jurídica.	-
12	Técnico de Ingresos	Elaborar memorando para solicitar resolución.	-

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:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El técnico de ingresos elabora memorando para solicitar resolución a la unidad jurídica y lo remite al tesorero para que lo firme.	-
13	Tesorero	Firmar memorando y remite para solicitar resolución. El tesorero firma el memorando y lo remite a la unidad jurídica para que emita resolución.	-
14	Unidad Jurídica	Recibir solicitud de resolución de casos de devolución de ingresos. La unidad jurídica recibe la solicitud para que emita resolución de ingresos del caso presentado.	-
15	Unidad Jurídica	Denegar solicitud de devolución de ingresos. Luego de analizar el caso, la unidad jurídica puede emitir una resolución de denegatoria de la devolución de ingresos.	-
16	Unidad Jurídica	Aprobar solicitud de devolución de ingresos. Luego de analizar el caso, la unidad jurídica puede emitir una resolución de aprobación de la devolución de ingresos.	-
17	Unidad Jurídica	Emitir resolución sobre caso de devolución de ingresos. La Unidad Jurídica emite resolución del caso de solicitud de devolución de ingresos y la envía al tesorero, ya sea que la resolución sea de aprobada o denegada.	-
18	Tesorero	Recibir resolución de devolución de ingresos emitida y envía. El tesorero recibe resolución de devolución de ingresos emitida por la unidad jurídica, la cual puede ser denegada o aprobada.	-
19	Tesorero	Instruir que se notifique al usuario que la solicitud de devolución de ingresos fue denegada. Si la resolución de devolución de ingresos es denegada, el tesorero instruye al técnico de ingresos que notifique al usuario de dicha resolución.	-
20	Técnico de Ingresos	Notificar que la solicitud de devolución de ingresos fue denegada. El técnico de ingresos notifica al usuario que su solicitud de devolución de ingresos fue denegada.	-
21	Usuario	Recibir notificación de solicitud de devolución ingresos fue denegada. El usuario recibe la notificación de que su solicitud de devolución de ingresos fue denegada.	-
22	Tesorero	Instruir que se emita recibo y elabore cheque por devolución.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		Si la resolución de devolución de ingresos es aprobada, el tesorero instruye al asistente de tesorería a que emita recibo y elabore cheque por devolución.	-
23	Asistente de Tesorería	Elaborar recibo y elaborar cheque por devolución. El asistente de tesorería elabora recibo y elabora cheque por devolución de ingresos.	-
24	Asistente de Tesorería	Remitir para su validación y firma. El asistente de tesorería remite al tesorero cheque y recibo para su validación y firma.	-
25	Tesorero	Validar y firmar cheque y recibo. El tesorero valida y firma cheque y recibo.	-
26	Tesorero	Remitir cheque para firma al refrendario. El tesorero remite cheque para firma al refrendario.	-
27	Refrendario	Validar cheque emitido y firmar de refrendario. El refrendario valida cheque emitido y firma de refrendario.	-
28	Refrendario	Remitir cheque firmado. El refrendario remite al tesorero cheque firmado.	-
29	Tesorero	Recibir cheque firmado y remite. El tesorero recibe cheque firmado y lo remite al técnico de ingresos, para que comunique al usuario.	-
30	Técnico de Ingresos	Recibir cheque firmado. El técnico de ingresos recibe cheque de devolución de ingresos firmado.	-
31	Técnico de Ingresos	Notificar que su cheque está listo para su retiro. El técnico de ingresos notifica al usuario que su cheque por devolución de ingresos está listo para su retiro. La notificación puede realizarse vía correo electrónico, de forma telefónica o a la dirección física.	-
32	Usuario	Recibir notificación y presentarse a retirar cheque. El usuario recibe notificación y se presenta al departamento de tesorería a retirar el cheque de devolución de ingresos.	-
33	Técnico de ingresos	Solicitar firma de recibido. El técnico de ingresos solicita al usuario firma de recibido del cheque de devolución de ingresos.	-
34	Usuario	Firmar de recibido.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El usuario firma de recibido el cheque de devolución de ingresos.	-
35	Técnico de ingresos	Entregar cheque por devolución de ingresos. El técnico de ingresos procede a entregar al usuario el cheque por devolución de ingresos.	-
36	Usuario	Recibir cheque por devolución de ingresos. El usuario recibe el cheque por devolución de ingresos.	-
37	Técnico de ingresos	Aplicar cheque emitido en módulo de ingresos. El técnico de ingresos aplica cheque emitido en módulo de ingresos.	-
38	Técnico de ingresos	Registrar movimientos de bancos, en módulo de tesorería, en sistema SAFI. El técnico de ingresos registra movimientos de bancos, en módulo de tesorería, en sistema SAFI.	-
39	Técnico de ingresos	Remitir comprobante de pago por día y por banco para su archivo. El técnico de ingresos remite comprobante de pago por día y por banco para su archivo.	-
40	Técnico de ingresos	Remitir copia de documentos al Departamento de Contabilidad. El técnico de ingresos remite copia de documentos al departamento de contabilidad.	-

6.2.2 Procesar Egresos

Clasificar, registrar y generar informes por las erogaciones para el funcionamiento institucional y las actividades planificadas en el PEI y en el Plan Operativo Anual.

Aplicar presupuesto: Módulo de trabajo en el sistema SAFI, donde previo a una adquisición de bienes y servicios debe contarse con crédito presupuestario; en este módulo de presupuestos se procesa el presupuesto de gasto por la adquisiciones de bienes y servicios, sea a través de contrato, órdenes de compra o facturas, cuando se trate de servicios básicos y pólizas de reintegros fondos circulantes y caja chica.

Elaborar PEP: Digital, revisar y verificar, en el SAFI, las asignaciones presupuestarias institucionales aprobadas. La información procesada se envía en estado de "validado institucional" en el sistema y en copia física a la DGP.

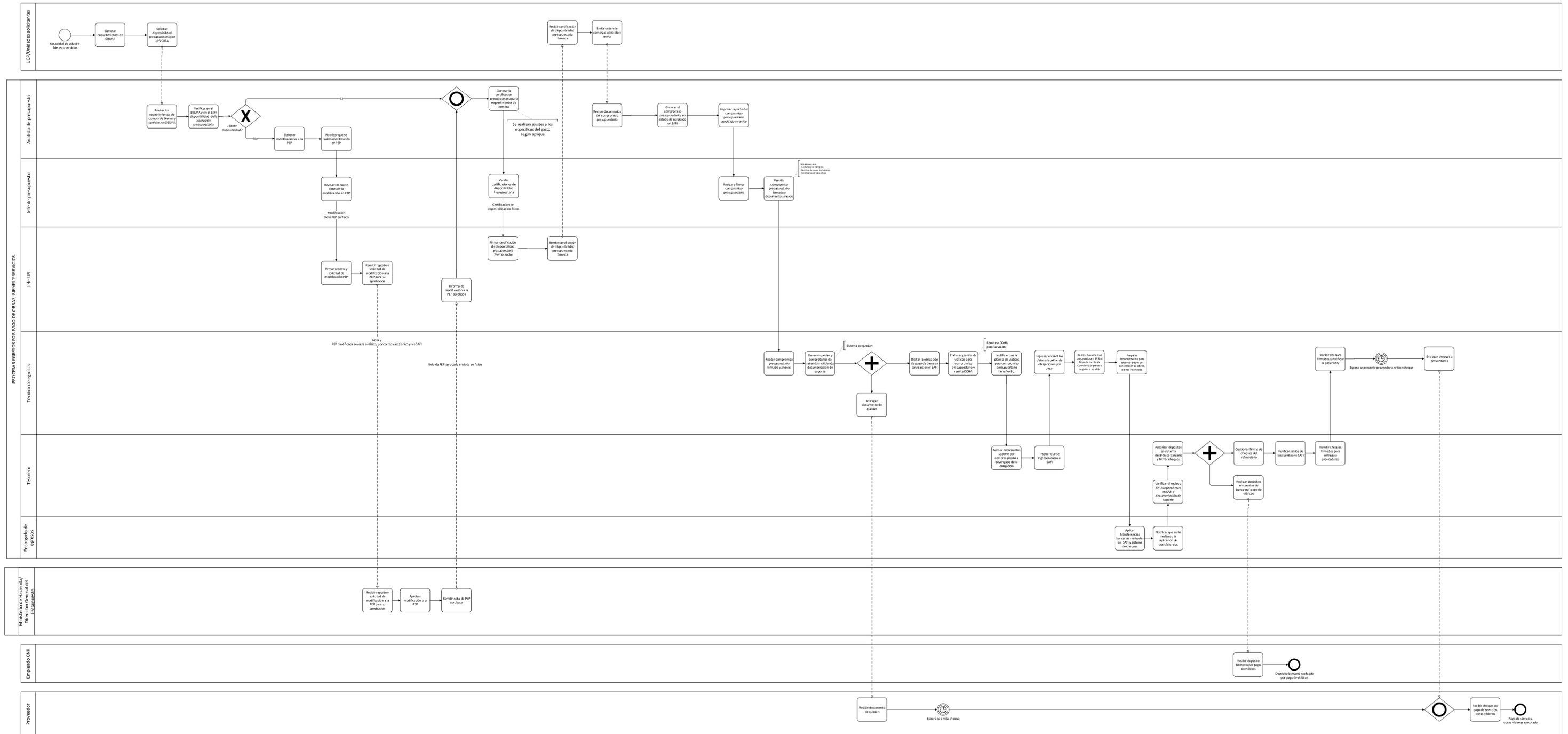
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.2.2.1 Modelado del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Modelado procesar pago de obras, bienes y servicios.

Participantes y rol que desempeñan:

- **UCP:** Es la unidad de compras públicas del CNR que genera requerimientos de compra y solicita disponibilidad presupuestaria por el SISUPA.
- **Unidades solicitantes:** Son las unidades organizativas del CNR que generan requerimientos de compra y solicita disponibilidad presupuestaria por el SISUPA.
- **Analista de presupuesto:** Es la persona responsable de revisar requerimiento de compras en SISUPA y verificar disponibilidad presupuestaria en el SAFI.
- **Jefe de presupuesto:** Es la persona responsable de revisar y validar datos en PEP y firmar compromiso presupuestario.
- **Jefe UFI:** Es la persona responsable de verificar y firmar modificaciones a la PEP y remitirla a aprobación a la DGP.
- **Técnico de egresos:** Es la persona encargada de preparar la documentación requerida para realizar pagos, ingresar en SAFI obligaciones por pagar.
- **Tesorero:** Es la persona responsable de autorizar depósitos en sistema electrónico bancario y firmar cheques, realizar depósitos en cuentas de banco por pago de viáticos, verificar saldos de las cuentas en SAFI.
- **Encargado de egresos:** Es la persona responsable de aplicar transferencias bancarias realizadas en SAFI y sistema de cheques.
- **Dirección General de Presupuesto, MH:** Es la entidad responsable de aprobar modificación de la PEP.
- **Empleado del CNR:** Es la persona de recibir depósito bancario por pago de viáticos.
- **Proveedor:** Es la persona responsable de brindar servicios, obras y bienes al CNR.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO – PROCESAR EGRESOS
6.2.2.1 Modelado para procesar pago de obras, bienes y servicios



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

6.2.2.1.1 Descripción del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar pago de obras, bienes y servicios.

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	UCP/Unidades solicitantes	Generar requerimientos en SISUPA. La Unidad de Compras Públicas, así como la unidad solicitante del bien, obra o servicios, elaboran el requerimiento en el sistema SISUPA.	-
2	UCP/Unidades solicitantes	Solicitar disponibilidad presupuestaria. La Unidad de Compras Públicas y/o la unidad solicitante, solicitan al departamento de presupuesto del CNR la disponibilidad presupuestaria.	-
3	Analista de presupuesto	Revisar los requerimientos de compra de bienes y servicios en SISUPA. El analista de presupuesto procede a revisar los requerimientos de compra de bienes, obras y servicios en el sistema SISUPA.	-
4	Analista de presupuesto	Verificar en el SISUPA y en el SAFI disponibilidad de la asignación presupuestaria. El analista de presupuesto procede a verificar en el sistema SISUPA y SAFI la disponibilidad presupuestaria programada. El técnico de presupuesto procede a analizar la naturaleza del gasto para la aplicación de código de específico de gastos.	-
5	Analista de presupuesto	¿Existe disponibilidad? Si existe disponibilidad el analista de presupuesto procede con lo descrito en la acción 6. Si no existe disponibilidad procede con lo descrito en la acción 7.	-
6	Analista de presupuesto	Generar la certificación presupuestaria para requerimientos de compra. El analista de presupuesto procede a generar la certificación disponibilidad presupuestaria para el requerimiento. Si es necesario se realizan reasignaciones presupuestarias.	-
7	Analista de presupuesto	Elaborar modificaciones a la PEP. El analista de presupuesto procede a elaborar modificaciones a la PEP.	-
8	Analista de presupuesto	Notificar que se realizó modificación en PEP.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El analista de presupuesto notifica que se realizó modificación en la PEP.	
9	Jefe de presupuesto	Revisar validando datos de la modificación en PEP El jefe de Presupuesto procede a revisar y valida los datos de la modificación en la PEP, se lo entrega al jefe UFI.	-
10	Jefe UFI	Firmar reporte y solicitud de modificación a la PEP El jefe UFI procede a firmar reporte y solicitud de modificación a la PEP.	-
11	Jefe UFI	Remitir reporte y solicitud de modificación a la PEP para su aprobación. El jefe UFI remite solicitud y reporte de modificación a la PEP a la Dirección General de Presupuesto solicitando su aprobación. La remisión de la solicitud de modificación y sus anexos la realiza de forma digital (a partir del año 2023 se envían por correo electrónico, ya no se remiten en físico) y vía SAFI.	
12	Dirección General de Presupuesto – MH.	Recibir solicitud y reporte de modificación a la PEP para su aprobación. La DGP recibe (por correo electrónico) solicitud y reporte de modificación a la PEP para su aprobación.	-
13	Dirección General de Presupuesto – MH.	Aprobar modificación a la PEP. La DGP procede a aprobar la solicitud de modificación a la PEP, en la aplicación SAFI, e informa al jefe UFI por medio de correo electrónico.	Manual de Procesos para la Ejecución presupuestaria, aprobado por el Ministro de Hacienda mediante acuerdo ejecutivo No. 2123 de fecha 23/12/2003 y demás normativa vigente
14	Dirección General de Presupuesto – MH.	Remitir nota de PEP aprobada. La DGP informa por medio de correo electrónico al jefe UFI que la solicitud a la modificación de la PEP fue aprobada.	-
15	Jefe UFI	Informar de modificación a la PEP aprobada.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El jefe UFI informa por correo electrónico al jefe de Presupuesto y a los analistas de presupuesto sobre la modificación a la PEP aprobada.	-
16	Jefe de presupuesto	<p>Validar certificaciones de disponibilidad Presupuestaria. El jefe de Presupuesto valida la certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>NOTA: Esta acción la realiza una vez el analista de presupuesto ha generado la certificación de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra (acción 6), o con la PEP modificada y autorizada por la DGP).</p>	-
17	Jefe UFI	<p>Firmar certificación de disponibilidad presupuestaria. El jefe UFI procede a firmar la certificación de disponibilidad presupuestaria (memorando).</p> <p>NOTA: La respuesta por memorando procede solo en los casos en que la unidad solicitante ha solicitado Factibilidad Presupuestaria y/o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por escrito, cuando lo solicitado no está en el presupuesto ni en el plan de compras y, en los procesos de adquisición que deben estar contratados al 1 de enero de cada año, respectivamente.</p>	-
18	Jefe UFI	<p>Remitir certificación de disponibilidad presupuestaria firmada. El jefe UFI remite la certificación de disponibilidad presupuestaria (memorando) a la UCP y/o a las unidades solicitantes.</p>	-
19	UCP/Unidades solicitantes	<p>Recibir certificación de disponibilidad presupuestaria firmada. La UCP y/o a las unidades solicitantes reciben la certificación de disponibilidad presupuestaria firmada por el jefe UFI.</p>	-
20	UCP/Unidades solicitantes	<p>Emitir orden de compra o contrato y envía. La UCP y/o a las unidades solicitantes continúan con el proceso de contratación, al punto de obtener la orden de compra y/o contrato y, lo remiten al Departamento de Presupuesto.</p>	-
21	Analista de presupuesto	<p>Revisar documentos del compromiso presupuestario. El analista de presupuesto procede a revisar los documentos del compromiso presupuestario.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
22	Analista de presupuesto	<p>Generar el compromiso presupuestario, en estado de aprobado en SAFI. El analista de presupuesto procede a generar el compromiso presupuestario, dejando en estado aprobado en el sistema SAFI.</p>	-
23	Analista de presupuesto	<p>Imprimir reporte del compromiso presupuestario aprobado y remite. El analista de presupuesto procede a imprimir el reporte del compromiso presupuestario aprobado y lo remite al jefe de presupuesto para revisión y firma.</p>	-
24	Jefe de presupuesto	<p>Revisar y firmar compromiso presupuestario. El jefe de Presupuesto procede a revisar y firmar el compromiso presupuestario.</p>	-
25	Analista de presupuesto	<p>Remitir compromiso presupuestario firmado y documentos anexos. El analista de presupuesto remite al técnico de egresos el compromiso presupuestario firmado con documentos anexos (facturas por compras, recibos de servicios básicos, reintegros de caja chica).</p>	-
26	Técnico de egresos	<p>Recibir compromiso presupuestario firmado y anexos. El técnico de egresos recibe el compromiso presupuestario y sus anexos.</p>	-
27	Técnico de egresos	<p>Generar quedan y comprobante de retención validando documentación de soporte. El técnico de egresos procede a generar el quedan en el sistema de quedan y comprobante de retención validando la documentación de soporte.</p> <p>NOTA: Cuando al reverso del documento de soporte no tiene escrito el código de disponibilidad presupuestaria, el técnico de egresos se aboca al departamento de presupuesto a solicitar dicho código, para generar el quedan.</p>	-
28	Técnico de egresos	<p>Entregar documento de quedan. El técnico de egresos procede a entregar el documento de quedan al proveedor.</p>	-
29	Proveedor	<p>Recibir documento de quedan. El proveedor recibe el documento de quedan.</p>	-
30	Técnico de egresos	<p>Digitar la obligación de pago de bienes y servicios en el SAFI.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El técnico de egresos procede a digitar la obligación de pago de bienes y servicios en el sistema SAFI.	
31	Técnico de egresos	Elaborar planilla de viáticos para compromiso presupuestario y remite DDHA. El técnico de egresos procede a elaborar planilla de viáticos para compromiso presupuestario y remite a la DDHA para su visto bueno.	-
32	Técnico de egresos	Notificar que la planilla de viáticos para compromiso presupuestario tiene Vo.Bo. El técnico de egresos notifica al tesorero que la planilla de viáticos para compromiso presupuestario tiene el visto bueno de la DDHA.	-
33	Tesorero	Revisar documentos soporte por compras previo a devengado de la obligación. El tesorero revisa los documentos de soporte de compra previo a devengado de la obligación.	-
34	Tesorero	Instruir que se ingresen datos al SAFI. El tesorero instruye al técnico de egresos que ingrese los datos al sistema SAFI.	-
35	Técnico de egresos	Ingresar en SAFI los datos al auxiliar de obligaciones por pagar. El técnico de egresos procede a ingresar los datos al módulo auxiliar de obligaciones por pagar del sistema SAFI.	-
36	Técnico de egresos	Remitir documentos procesados en SAFI al Departamento de Contabilidad para su registro contable. El técnico de egresos remite los documentos procesados en el sistema SAFI al departamento de contabilidad para su registro contable.	-
37	Técnico de egresos	Preparar documentación para efectuar pagos de cancelación de obras, bienes y servicios. El técnico de egresos procede a preparar la documentación para efectuar los pagos de cancelación de obras, bienes y servicios.	-
38	Encargado de egresos	Aplicar transferencias bancarias realizadas en SAFI y sistema de cheques. El encargado de egresos procede a aplicar las transferencias bancarias realizadas en el sistema SAFI y en el sistema de cheques.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
39	Encargado de egresos	<p>Notificar que se ha realizado la aplicación de transferencias. El encargado de egresos notifica al tesorero que se ha realizado la aplicación de las transferencias.</p>	
40	Tesorero	<p>Verificar el registro de las operaciones en SAFI y documentación de soporte. El tesorero procede a verificar el registro de las operaciones en el sistema SAFI así como la documentación de soporte.</p>	
41	Tesorero	<p>Autorizar depósitos en sistema electrónico bancario y firmar cheques. El tesorero procede a autorizar los depósitos en el sistema electrónico bancario y procede a firmar los cheques.</p>	
42	Tesorero	<p>Realizar depósitos en cuentas de banco por pago de viáticos. El tesorero procede a realizar los depósitos en las cuentas de banco de los empleados del CNR por pago de viáticos.</p>	
43	Empleado CNR	<p>Recibir depósito bancario por pago de viáticos. El empleado del CNR recibe depósito bancario por pago de viáticos.</p>	
44	Tesorero	<p>Gestionar firmas de cheques del refrendario. El tesorero gestiona la obtención de las firmas de cheque del refrendario.</p>	
45	Tesorero	<p>Verificar saldos de las cuentas en SAFI. El tesorero procede a verificar los saldos de las cuentas en el sistema SAFI.</p>	
46	Tesorero	<p>Remitir cheques firmados para entrega a proveedores. El tesorero remite al técnico de egresos los cheques firmados para que sean entregados a los proveedores.</p>	
47	Técnico de egresos	<p>Recibir cheques firmados y notificar al proveedor. El técnico de egresos recibe cheques firmados y procede a notificar a los proveedores para que estos lleguen a recogerlos.</p>	
48	Técnico de egresos	<p>Entregar cheques a proveedores. El técnico de egresos entrega los cheques a los proveedores. Nota: El técnico de egresos solicita firma de entrega de cheque al proveedor.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
49	Proveedor	Recibir cheque por pago de servicios, obras y bienes. El proveedor recibe cheque en concepto de pago por la entrega de servicios, obras y bienes.	

6.2.2.2 Modelado del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Modelado procesar pago de remuneraciones.

En el procedimiento para procesar el pago de planillas, se clasifica, registra y generan informes por las erogaciones relacionadas a la retribución al personal del CNR, para lo cual se recibe, revisa y validan planillas de salarios, horas extras, memorando de ajustes del personal del CNR y anexos.

Participantes y rol que desempeñan:

- **GDH:** Es la unidad responsable de generar las planillas por pago de remuneraciones al personal del CNR.
- **Encargado de egresos:** Es la persona responsable de revisar, validar y preparar archivos de planillas, cargarlos en el sistema de bancos y generar reportes, así como realizar registros de salarios y retenciones en el sistema SAFI, generar y preparar cheques de retenciones para bancos y cooperativas, entre otros.
- **Analista de presupuesto:** Es la persona responsable de recibir las planillas objeto de presupuesto, analizar la naturaleza del gasto y aplicar código específico de gasto, así como generar el compromiso presupuestario en estado de aprobado en SAFI, imprimir reportes del compromiso presupuestario aprobado y remitirlo al jefe de presupuesto.
- **Jefe de presupuesto:** Es la persona responsable de verificar y firmar el compromiso presupuestario y remitirlo para su digitación en el sistema SAFI. Además, autoriza los registros de los movimientos generados en dicho sistema.
- **Técnico de egresos:** Es la persona encargada de digitar en SAFI los resúmenes de las planillas del mes y remitirlos al departamento de contabilidad. Así como revisar y analizar las aplicaciones de movimientos de ajustes a planillas en SAFI según aplique, y en auxiliares. Además, preparar el pago de retenciones, enviar notas de abono a bancos y cooperativas, así como enviar al departamento de contabilidad comprobantes de pago de retenciones para su registro contable.
- **Tesorero:** Es la persona responsable de ingresar a plataforma bancaria para autorización y aplicación del pago de salarios. Así como firma los cheques de pago de retenciones y autoriza los cargos del pago de retenciones en el banco, entre otros.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

- **Refrendario:** También es la persona responsable de ingresar a la plataforma bancaria para autorizar el pago de salarios y firma cheques de referendario.
- **Departamento de contabilidad:** Es la unidad responsable de realizar el registro contable del devengado, realizar registro contable del pago de salarios y realizar el registro contable del pago de las retenciones.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.2.2.2.1 Descripción del Subproceso Ejecutar Presupuesto: Procesar pago de remuneraciones.

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	GDH	Generar planilla preliminar e imprimir. La GDH en los primeros 12 días calendario del mes genera planilla preliminar e imprime. NOTA: Generar planilla preliminar e imprimir también aplica para las planillas adicionales.	-
2	GDH	Remitir planilla preliminar al Departamento de Tesorería. La GDH remite al departamento de tesorería la planilla preliminar.	-
3	Encargado de egresos	Revisar y validar planilla preliminar. El encargado de egresos, a más tardar 2 días hábiles después de haber recibido la planilla preliminar, procede a revisarla y validarla.	-
4	Encargado de egresos	Remitir planilla con Vo.Bo. El encargado de egresos remite a la GDH la planilla preliminar con visto bueno.	-
5	GDH	Recibir planilla validada. La GDH recibe la planilla validada.	-
6	GDH	Imprimir planilla definitiva, firmando y sellando. La GDH procede a imprimir la planilla definitiva, la firma y la sella.	-
7	GDH	Remitir planilla. La GDH remite al departamento de presupuesto, por medio de USB, la planilla definitiva. Adicionalmente remite al tesorero un resumen de la planilla definitiva.	-
8	Analista de presupuesto	Recibir planilla objeto de presupuesto. El analista de presupuesto recibe y revisa planilla objeto de compromiso presupuestario y documentos anexos: planillas de remuneraciones, horas extraordinarias y ajustes a las planillas.	-
9	Analista de presupuesto	Analizar la naturaleza del gasto y aplica código específico de gasto. El técnico de presupuesto analiza la naturaleza del gasto y procede a aplicar el código específico del gasto.	-
10	Analista de presupuesto	Generar el compromiso presupuestario en estado de aprobado en SAFI.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El técnico de presupuesto procede a generar el compromiso presupuestario en estado de aprobado en el sistema SAFI.	
11	Analista de presupuesto	Imprimir reportes del compromiso presupuestario aprobado y remite. El analista de presupuesto imprime los reportes del compromiso presupuestario aprobado y lo remite al jefe de presupuesto, para firma.	-
12	Jefe de presupuesto	Verificar y firmar compromiso presupuestario. El jefe de Presupuesto verifica y firma el compromiso presupuestario.	-
13	Analista de presupuesto	Remitir compromiso presupuestario para su digitación en SAFI. El analista de presupuesto remite a tesorería el compromiso presupuestario para su digitación en SAFI.	-
14	Técnico de egresos	Digitar en SAFI los resúmenes de las planillas del mes. El técnico de egresos digita en el sistema SAFI los resúmenes de las planillas del mes.	-
15	Técnico de egresos	Revisar analizando las aplicaciones de movimientos de ajustes a planillas en SAFI según aplique. El técnico de egresos revisa y analiza las aplicaciones de movimientos de ajustes a planillas en el sistema SAFI, según aplique.	-
16	Técnico de egresos	Digitar y revisar movimientos de ajustes en auxiliares de obligaciones por pagar en SAFI. El técnico de egresos digita y revisa movimientos de ajustes en auxiliares de obligaciones por pagar en el sistema SAFI.	-
17	Técnico de egresos	Fotocopiar el resumen de planillas. El técnico de egresos procede a fotocopiar el resumen de planillas.	-
18	Técnico de egresos	Remitir resúmenes de planillas al departamento de contabilidad para su registro contable. El técnico de egresos remite resúmenes de planillas al departamento de contabilidad para su registro contable.	-
19	Departamento de Contabilidad	Realizar registro contable del devengado. En el Departamento de Contabilidad se procede a realizar el registro contable del devengado.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
20	Técnico de egresos	Preparar el pago de las retenciones. El técnico de egresos procede a preparar el pago de las retenciones, detallando el desglose de retenciones efectuadas.	-
21	Técnico de egresos	Preparar listado de cuentas de bancos, cooperativas de los montos a pagar. El técnico de egresos prepara listado de cuentas de bancos, cooperativas, de montos a pagar.	-
22	Técnico de egresos	Remitir listados de cuentas de bancos, cooperativas de los montos a pagar. El técnico de egresos remite al encargado de egresos los listados de cuentas de bancos y cooperativas de los montos a pagar.	-
23	Encargado de egresos	Preparar los archivos del detalle con líquido de salarios y cargar archivos en bancos. El encargado de egresos procede a preparar los archivos del detalle con líquido de salarios y carga los archivos en módulo de bancos.	-
24	Encargado de egresos	Notificar que están cargado los archivos para el pago de salarios. El encargado de egresos, notifica a tesorero que los archivos para el pago de salarios ya está cargados, lo que incluye carné, nombre, número de cuenta y líquido a depositar.	-
25	Tesorero	Ingresar a plataforma bancaria para autorización pago de salarios. El tesorero procede a ingresar a la plataforma bancaria la autorización del pago de salarios.	-
26	Tesorero	Notificar pago de salarios para su aprobación. El tesorero notifica al refrendario que ya autorizó el pago de salarios en la plataforma, para que él proceda también a realizar su aprobación.	-
27	Refrendario	Ingresar a plataforma bancaria para autorización de pago de salarios. El refrendario procede a ingresar a la plataforma bancaria para autorizar el pago de salarios.	-
28	Refrendario	Notificar que el pago de salarios está aprobado. El refrendario notifica al tesorero que ya autorizó el pago de salarios.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
29	Tesorero	Aplicar el depósito de salarios a empleados en el sistema electrónico bancario. El tesorero procede a aplicar el depósito de salarios a empleados en el sistema electrónico bancario.	-
30	Tesorero	Notificar del pago aplicado. El tesorero notifica al encargado de egresos que el pago de salarios ha sido aplicado.	-
31	Encargado de egresos	Generar los reportes del banco para firma. El encargado de egresos procede a generar los reportes del banco para firma del tesorero.	-
32	Tesorero	Firmar los reportes del pago de salarios. El tesorero firma los reportes del pago de salarios.	-
33	Encargado de egresos	Realizar registros de pagos de salarios en SAFI. El encargado de egresos procede a realizar los registros de pagos de salarios en el sistema SAFI.	-
34	Encargado de egresos	Escanear nota de abono y listado de empleados de banco que no está en línea. El encargado de egresos escanea nota de abono y listado de empleados de banco que no está en línea.	-
35	Encargado de egresos	Enviar correo para que se realice el pago de salarios al empleado. El encargado de egresos envía correo electrónico al banco para que realice el pago de salarios al empleado.	-
36	Encargado de egresos	Remitir las notas de cargo y abono para su registro contable. El encargado de egresos remite las notas de cargo y abono para su registro contable.	-
37	Departamento de contabilidad	Recibir las notas de cargo y abono para su registro contable. El Departamento de Contabilidad recibe las notas de cargo y abono para su registro contable.	-
38	Departamento de contabilidad	Realizar registro contable del pago de salarios. El Departamento de Contabilidad procede a realizar el registro contable del pago de salarios.	-
39	Encargado de egresos	Verificar los listados de cuentas de bancos, cooperativas de los montos a pagar. El encargado de egresos procede a verificar los listados de cuentas de bancos y de cooperativas de los montos a pagar.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
40	Encargado de egresos	Cargar los archivos generados de los listados de cuentas en bancos. El encargado de egresos procede a cargar los archivos generados de los listados de cuentas en bancos.	-
41	Encargado de egresos	Emitir cheques, notas de abono de retenciones, de descuentos y otros. El encargado de egresos procede a emitir cheques, notas de abono de retenciones, de descuentos y otros.	-
42	Encargado de egresos	Remitir los cheques para firma, listado de retenciones y remesas. El encargado de egresos remite al tesorero los cheques para firma, juntamente con el listado de retenciones y remesas.	-
43	Tesorero	Revisar listado de retenciones y remesas. El tesorero, juntamente con el encargado de egresos, revisa el listado de retenciones y remesas.	-
44	Tesorero	Firmar cheques de pagos de retenciones. El tesorero procede a firmar cheques de pago de retenciones.	-
45	Tesorero	Autorizar los cargos del pago de retenciones en el banco. El tesorero procede a autorizar los cargos del pago de retenciones en el banco.	-
46	Tesorero	Enviar cheques para firma a refrendario. El tesorero envía los cheques de pago de retenciones para firma, al refrendario.	-
47	Refrendario	Firmar cheques, autorizando los cargos del pago de retenciones en el banco. El refrendario firma los cheques de pago de retenciones y autoriza los cargos del pago de retenciones en el banco.	-
48	Refrendario	Remitir cheque firmado. El refrendario remite los cheques de pago de retenciones firmados.	-
49	Encargado de egresos	Recibir cheques firmados. El encargado de egresos recibe los cheques de pago de retenciones firmados.	-
50	Encargado de egresos	Preparar cheques con anexos y archivos digitales para bancos.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El encargado de egresos prepara los cheques de pago de retenciones firmados, con sus respectivos anexos, así como los archivos digitales para bancos. Listado de retenciones por unidad y línea, y boucher.	
51	Tesorero	Separar cheques para su pago en bancos. El tesorero procede a separar los cheques de pago de retenciones firmados para su pago en bancos, estos los envía con motorista del CNR.	-
52	Tesorero	Resguardar cheques para su posterior pago. El tesorero resguarda en caja fuerte los cheques de pago de retenciones firmados para las instituciones, ya que posteriormente se manda a pagar.	-
53	Encargado de egresos	Emitir el listado completo de las notas de abono realizadas. El encargado de egresos emite el listado completo de las notas de abono realizadas.	-
54	Encargado de egresos	Agregar listado de empleados a las notas de abono. El encargado de egresos agrega listado de empleados a las notas de abono.	-
55	Encargado de egresos	Generar un listado global del pago de retenciones para contabilidad. El encargado de egresos procede a generar un listado global del pago de retenciones para contabilidad.	-
56	Encargado de egresos	Imprimir notas de abono para los bancos y cooperativas. El encargado de egresos imprime notas de abono para los bancos y cooperativas.	-
57	Encargado de egresos	Remitir notas de abono realizadas a detalle y globales para firma. El encargado de egresos remite a tesorero, para firma, las notas de abono realizadas a detalle y de forma global.	-
58	Tesorero	Firmar notas de abono realizadas a detalle y globales para firma. El tesorero procede a firmar las notas de abono realizadas a detalle y de forma global.	-
59	Encargado de egresos	Ingresar al SAFI cada uno de los pagos de retenciones realizados.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El encargado de egresos junto con el técnico de egresos, ingresa al SAFI cada uno de los pagos de retenciones realizados.	
60	Técnico de egresos	Escanear documentos de las retenciones realizadas. El técnico de egresos escanea los documentos de las retenciones realizadas.	-
61	Técnico de egresos	Enviar notas de abono por correo a cooperativas y bancos. El técnico de egresos envía notas de abono por correo electrónico a cooperativas y a bancos.	-
62	Técnico de egresos	Enviar comprobantes de pago de retenciones para su registro contable. El técnico de egresos envía al departamento de contabilidad los comprobantes de pago de retenciones para su registro contable.	-
63	Departamento de contabilidad	Recibir comprobantes de pago de retenciones para su registro contable. El Departamento de Contabilidad recibe comprobantes de pago de retenciones para su registro contable.	-
64	Departamento de contabilidad	Realizar el registro contable. El Departamento de Contabilidad procede a realizar el registro contable.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

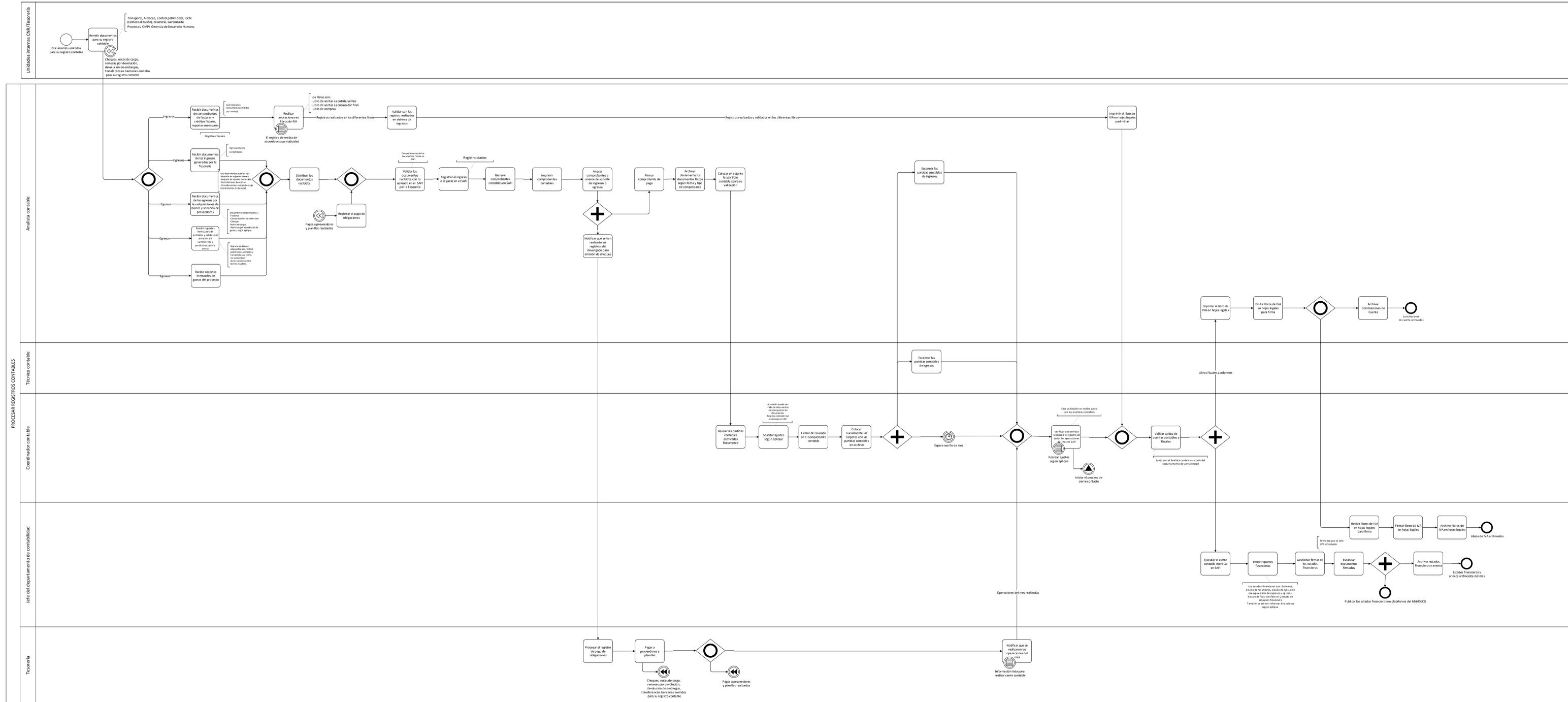
6.2.3 Modelado Procesar Registros Contables

El procesar los registros contables conlleva el validar, registrar, clasificar los ingresos y egresos institucionales ejecutados, actualizar información financiera, con documentos de soporte, resguardar y generar información, para presentar información a las autoridades para la toma de decisiones y, para remitirla al Ministerio de Hacienda, de conformidad con la ley AFI y entes controladores.

Participantes y rol que desempeñan:

- **Unidades internas CNR/Tesorería:** Son las unidades responsables de remitir, al departamento de contabilidad, los documentos para su registro contable.
- **Analista contable:** Es la persona responsable de recibir los documentos para su registro contable y realizar actividades de anotación, validación, distribución, registro en SAFI en el módulo de Contabilidad y Libros legales IVA, formar los archivos de documentos para revisión.
- **Técnico contable:** Es la persona responsable de escanear las partidas contables de egresos.
- **Coordinador contable:** Es la persona responsable de revisar, solicitar ajustes y firmar las partidas contables. Así como verificar que se haya realizado el registro de todas las operaciones del mes en SAFI y validar saldos de cuentas contables y fiscales.
- **Jefe del departamento de Contabilidad:** Es la persona responsable de firmar las partidas contables, ejecutar el cierre contable mensual en SAFI, preparar reportes financieros, gestionar firmas y publicar los estados financieros en plataforma del MH/DGCG. Así como firmar libros de IVA en hojas legales.
- **Tesorero:** Es la persona responsable de efectuar el registro de obligaciones para el Devengamiento y pago en el sistema SAFI módulo de Tesorería.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
6.2.3 Modelado para Procesar Registros Contables



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.2.3.1 Descripción del Subproceso Procesar Registros Contables

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidades internas CNR/Tesorería	Remitir documentos para su registro contable. Las áreas de Transporte, Almacén, Control patrimonial, IGCN (Comercialización), Tesorería, Gerencia de Proyectos, OMPI y Gerencia de Desarrollo Humano, remiten al Departamento de Contabilidad documentos que modifican los ingresos y los egresos institucionales.	-
2	Analista contable	Recibir documentos de comprobantes de facturas y créditos fiscales, conciliaciones, reportes mensuales. El analista contable recibe documentos de comprobantes de facturas y créditos fiscales, conciliaciones (documentos emitidos por ventas).	-
3	Analista contable	Realizar anotaciones en libros de IVA. El analista contable procede a realizar las anotaciones en los libros de IVA: libro de ventas a contribuyentes, libro de ventas a consumidor final, libro de compras. El registro se realiza de acuerdo a su periodicidad.	-
4	Analista contable	Validar con los registros realizados en sistema de ingresos. Al final del mes, el analista contable procede a validar ingresos gravados con reportes mensuales de tesorería.	-
5	Analista contable	Imprimir el libro de IVA en hojas legales preliminar. El analista contable procede a imprimir el libro de IVA en preliminar; posterior a Cierre contable se imprime en definitivo y en hojas legales.	-
6	Analista contable	Recibir documentos de los ingresos generados por la Tesorería. El analista contable recibe documentos de los ingresos tales como reporte de ingresos diarios, reporte de ajustes mensuales, conciliaciones bancarias, transferencias, notas de cargo, cheques de devoluciones de ingresos, Apertura y cancelación de depósitos a plazo, aplicación de intereses en cuentas bancarias y reporte de consolidación de ingresos mensuales por específico. La remisión se realiza de acuerdo a su periodicidad.	-
7	Analista contable	Recibir documentos de los egresos por las adquisiciones de bienes y servicios de proveedores. El analista contable recibe documentos por adquisiciones de bienes y servicios de proveedores, relacionados a: facturas, actas de recepción de comprobantes de retención, liquidaciones de caja chica, liquidaciones de Fondo Circulante, resúmenes de planillas de	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		remuneraciones, de prestaciones sociales, liquidaciones OMPI, para su registro del Devengamiento.	
8	Analista contable	<p>Recibir reportes mensuales de entradas y salidas del almacén de suministros y productos para la venta, así como los aumentos y disminuciones de los bienes muebles.</p> <p>El analista contable recibe reportes mensuales de entradas y salidas del almacén de suministros incluyendo combustible y lubricantes, de productos destinados para la venta y por eventos sucedidos a los bienes controlados en control patrimonial, por hechos relacionados a pérdidas, donaciones, daños o mejoras.</p>	-
9	Analista contable	<p>Recibir reportes mensuales de gastos del proyecto.</p> <p>El analista contable recibe reportes mensuales de gastos del proyecto.</p>	-
10	Analista contable	<p>Distribuir los documentos recibidos.</p> <p>Luego de haber recibido la documentación detallada en las actividades de la 6-9, el analista contable procede a distribuir documentos cuando aplique, caso contrario valida documentos.</p>	-
11	Analista contable	<p>Validar los documentos recibidos con lo aplicado en sistema SAFI por la tesorería.</p> <p>El analista contable procede a verificar los documentos recibidos, si son los que sustentan los gastos o ingresos a registrar contablemente.</p> <p>Compara datos de los documentos físicos con los reflejados en el sistema SAFI y procesados por la Tesorería o los reportados por las unidades internas</p>	-
12	Analista contable	<p>Registrar el ingreso o el gasto en el SAFI.</p> <p>El analista contable procede a registrar el ingreso o el gasto en el SAFI de conformidad a la normativa técnica aplicada vigente hasta completar todas las operaciones del mes.</p>	-
13	Analista contable	<p>Generar comprobantes contables en SAFI.</p> <p>El analista contable procede generar comprobantes contables en el sistema SAFI.</p>	-
14	Analista contable	<p>Imprimir comprobantes contables.</p> <p>El analista contable procede a imprimir comprobantes contables.</p>	-
15	Analista contable	<p>Anexar comprobantes a anexos de soporte de ingresos o egresos.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El analista contable procede a adjuntar comprobantes contables con anexos de soporte de ingresos o egresos.	
16	Analista contable	Notificar que se han realizado los registros del devengado para emisión de cheques. El analista contable notifica a tesorería que se han realizado los registros del devengado para emisión de cheques.	-
17	Tesorería	Procesar el registro de pago de obligaciones. El tesoro, emitidos los documentos de pago, procede a procesar el registro de pago de obligaciones.	-
18	Tesorería	Pagar a proveedores y planillas. El tesoro paga a proveedores y planillas, generando cheques, notas de cargo, remesas por devolución, devolución de embargos, transferencias bancarias luego remite copia al Departamento de Contabilidad para el Registro del Pagado hasta completar todas las operaciones del mes.	-
19	Analista contable	Registrar el pago de obligaciones. El analista contable después de recibida la información detallada en número 18, procede a validar documentos recibidos y aplicar normativa técnica relativa al pago de obligación repitiendo numerales 11, 13 al 15.	-
20	Analista contable	Archivar diariamente los documentos físicos según fecha y tipo de comprobante. El analista contable procede a archivar diariamente los documentos físicos según fecha y tipo de comprobante.	-
21	Analista contable	Colocar en estante las partidas contables para su validación. El analista contable procede a colocar en estante las partidas contables para la validación del coordinador contable.	-
22	Coordinador contable	Revisar las partidas contables archivadas físicamente. El coordinador contable procede a revisar las partidas contables archivadas físicamente.	-
23	Coordinador contable	Solicitar ajustes según aplique. El coordinador contable procede a solicitar ajustes según aplique. De la revisión puede resultar falta de documentos, documentos que no con el registro contable; o que exista error en el registro contable elaborado en SAFI	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
24	Coordinador contable/Jefe del Departamento Contable	Firmar de revisado en el comprobante contable. El coordinador contable procede a firmar de revisado en el comprobante contable. Esta acción puede realizarla también el jefe del Departamento Contable.	-
25	Coordinador contable	Colocar nuevamente las carpetas con las partidas contables en archivo. El coordinador contable coloca nuevamente las carpetas con las partidas contables en archivo.	-
26	Técnico contable	Escanear las partidas contables de egresos. El técnico contable procede a escanear las partidas contables de egresos.	-
27	Analista contable	Escanear las partidas contables de ingresos El analista contable procede a escanear las partidas contables de ingresos.	-
28	Tesorería	Notificar que se realizaron las operaciones del mes. El tesorero notifica al coordinador contable que se realizaron las operaciones del mes. Información lista para realizar cierre contable. Como preámbulo del cierre contable.	-
29	Coordinador contable	Verificar que se haya realizado el registro de todas las operaciones del mes en SAFI. A fin de mes coordinador contable, junto con los analistas contables, procede a verificar que se haya realizado el registro de todas las operaciones del mes en el sistema SAFI, realizando ajustes según aplique. Iniciando el proceso de cierre contable.	-
30	Coordinador contable	Validar saldos de cuentas contables y fiscales. El coordinador contable junto con el analista contable y el jefe del Departamento de Contabilidad procede a validar saldos de cuentas contables y fiscales. La validación se realiza, elaborando conciliaciones bancarias, conciliaciones de existencias institucionales, cuadro detalles de los ingresos mensuales, cuadros controles de registros IVA con ingresos totales grabados, cuadro de deudores monetarios y de acreedores monetarios; cuadro detalle de indemnizaciones, cuadro control de proyectos de inversión para validaciones de saldo, conciliaciones de bienes mayores.	-
31	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ejecutar el cierre contable mensual en SAFI. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a ejecutar el cierre contable mensual en SAFI. Esta operación	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		se realiza posterior a la verificación en SAFI que no existan movimientos pendientes o que estén aplicados de más. En el mes de diciembre se realizan 3 cierres contables. El mensual, el anual preliminar y el anual definitivo. En el cierre preliminar se realizan registros contables de ajuste propios del periodo, como lo son la depreciación anual y provisiones contables, o ajustes producto de validaciones anuales. Se realizan las actividades de los numerales 7,11-15, 21-28.	
32	Analista Financiero	Emitir reportes financieros. El analista financiero procede a emitir los reportes financieros y remite para firma del contador. Los estados financieros son: Balances de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Situación Financiera También se emiten informes financieros según aplique.	-
33	Jefe del Departamento de Contabilidad	Gestionar firmas de los estados financieros. El jefe del departamento de contabilidad firma los reportes financieros y gestiona firma del jefe UFI. Y entrega a Analista Financiero para escaneo de documentos.	-
34	Jefe del Departamento de Contabilidad	Escanear documentos firmados. El jefe del Departamento de Contabilidad con documentos escaneados, procede a publicar los estados financieros en plataforma del MH/DGCG.	-
35	Jefe del Departamento de Contabilidad	Archivar estados financieros y anexos. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a archivar los estados financieros y anexos.	-
36	Analista Contable	Imprimir el libro de IVA en hojas legales. El analista contable procede a imprimir el libro de IVA en hojas legales.	-
37	Analista contable	Remitir libros de IVA en hojas legales para firma. El analista contable remite al jefe del Departamento de Contabilidad los libros de IVA en hojas legales para firma.	-
38	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibir libros de IVA en hojas legales para firma. El jefe del Departamento de Contabilidad recibe libros de IVA en hojas legales para firma.	-
39	Jefe del Departamento de Contabilidad	Firmar libros de IVA en hojas legales. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a firmar libros de IVA en hojas legales.	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

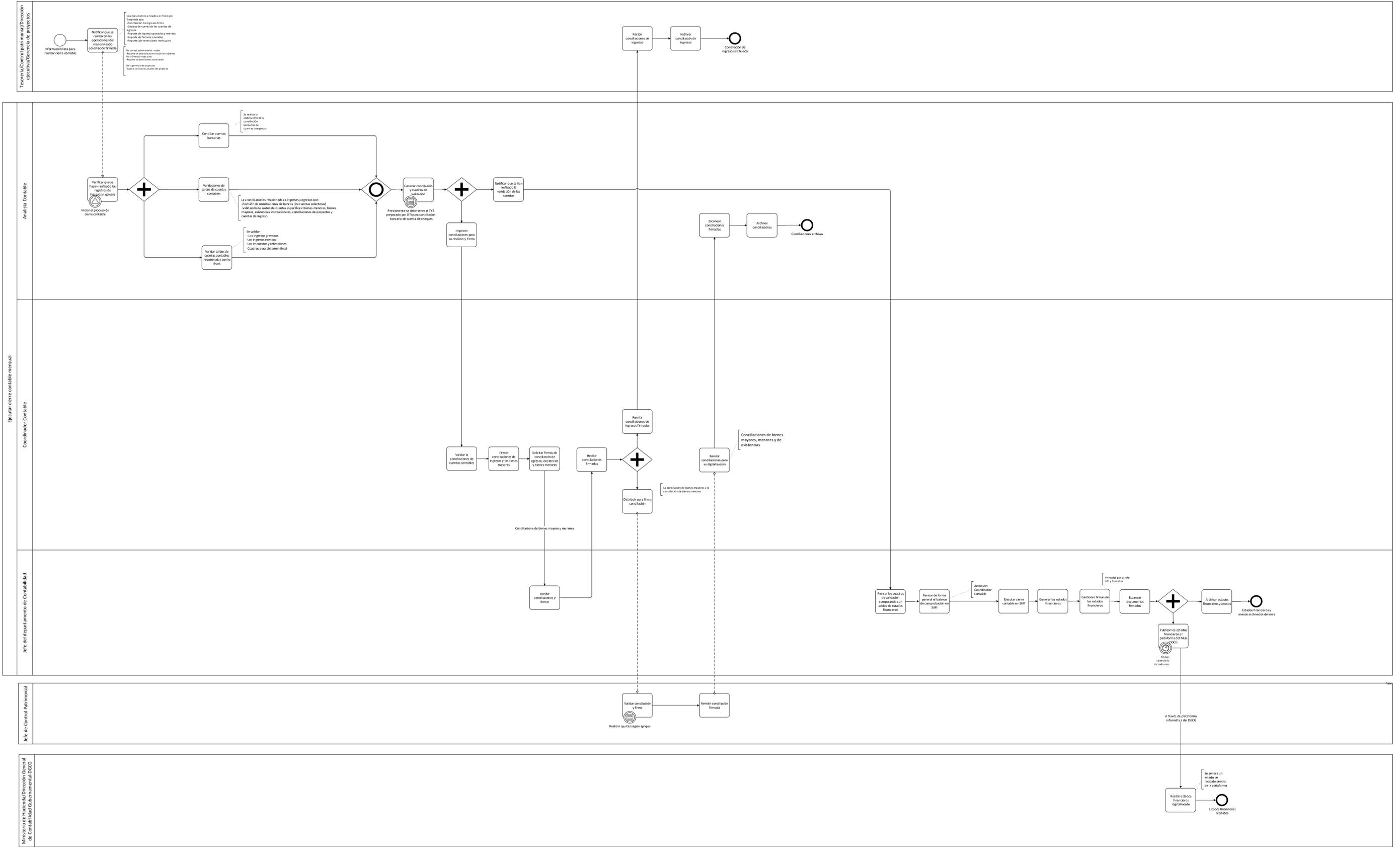
No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
40	Jefe del Departamento de Contabilidad	Archivar libros de IVA en hojas legales. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a archivar los libros de IVA en hojas legales.	-
41	Analista Contable	Archivar Conciliaciones de Cuentas El analista contable, después de cierre contable procede a imprimir conciliaciones de cuentas mensuales definitivas; se firman de elaborado y revisado, las escanea y archiva.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.2.4 Modelado Ejecutar Cierre Contable Mensual

Participantes y rol que desempeñan:

- **Tesorería/Control patrimonial/Dirección ejecutiva/Gerencia de proyectos:** Son las unidades responsables de notifican al departamento de contabilidad que se realizaron las operaciones del mes enviando conciliación firmada.
- **Analista Contable:** Es la persona responsable de verificar que se hayan realizado los registros de ingresos y egresos, concilia cuentas bancarias, valida saldos de cuentas contables, genera la conciliación y cuadros de validación, imprime conciliación para validación y firma.
- **Coordinador contable:** Es la persona responsable de validar y firmar conciliaciones de cuentas contables, de ingresos y de bienes mayores.
- **Jefe del departamento de contabilidad:** Es la persona responsable de ejecutar el cierre contable en SAFI, genera los estados financieros y gestiona las firmas. Publicar los estados financieros en la plataforma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y archiva los estados financieros y los anexos.
- **Jefe de control patrimonial:** Es la persona responsable de validar y firmar la conciliación.
- **Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda:** Es la entidad que recibe los estados financieros digitalmente, a través de la plataforma informática, generando un estado de recibido.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

6.2.4.1 Descripción del Subproceso Ejecutar Cierre Contable Mensual

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Tesorería/Control patrimonial/Dirección ejecutiva/Gerencia de proyectos	<p>Notificar que se realizaron las operaciones del mes enviando conciliación firmada. Las unidades de Tesorería, Control Patrimonial, Dirección ejecutiva y Gerencia de Proyectos, notifican al Departamento de Contabilidad que se realizaron las operaciones del mes enviando conciliación firmada.</p> <p>Los documentos enviados en físico por Tesorería son: -Conciliación de ingresos firma -Estados de cuenta de las cuentas de egresos -Reporte de ingresos gravados y exentos -Reporte de facturas anuladas -Reportes de retenciones mensuales</p> <p>De Control Patrimonial se recibe: -Reporte de depreciaciones anual de los bienes</p> <p>De la Dirección Ejecutiva: -Reporte de provisiones autorizadas</p> <p>De la Gerencia de Proyectos: -Cuadros de costos anuales del proyecto</p>	-
2	Analista contable	<p>Verificar que se hayan realizado los registros de ingresos y egresos El analista contable procede a verificar que se hayan realizado los registros de ingresos y egresos. Con esta actividad inicia el proceso de cierre contable.</p>	-
3	Analista contable	<p>Conciliar cuentas bancarias. El analista contable procede a realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias. Se realiza la elaboración de la conciliación bancarias de cuentas de egresos</p>	-
4	Analista contable	<p>Validar saldos de cuentas contables. El analista contable procede a validar los saldos de cuentas contables. Las conciliaciones relacionadas a ingresos y egresos son: -Revisión de conciliaciones de bancos (De cuentas colectoras) -Validación de saldos de cuentas específicas: bienes menores, bienes mayores, existencias institucionales, conciliaciones de proyectos y cuentas de ingreso.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		NOTA: Se realizan por medio de conciliaciones de cuentas o por medio de circularizaciones de saldos (cotejo de saldos).	
5	Analista contable	Validar saldos de cuentas contables relacionadas con lo fiscal. El analista contable procede a validar los saldos de cuentas contables relacionadas con aspectos fiscales. Se validan: -Los ingresos gravados -Los ingresos exentos -Los impuestos y retenciones -Cuadros para dictamen fiscal	-
6	Analista contable	Generar conciliación y cuadros de validación. El analista contable procede a generar la conciliación y cuadros de validación. Previamente se debe tener el TXT preparado por DTI para conciliación bancaria de cuenta de cheques.	-
7	Analista contable	Imprimir conciliaciones para su revisión y firma. El analista contable imprime conciliaciones para revisión y firma del coordinador contable.	-
8	Coordinador contable	Validar las conciliaciones de cuentas contables. El coordinador contable procede a validar las conciliaciones de cuentas contables.	-
9	Coordinador contable	Firmar conciliaciones de ingresos y de bienes mayores El coordinador contable procede a firmar las conciliaciones de ingresos y de bienes mayores.	-
10	Coordinador contable	Solicitar firmas de conciliación de egresos, existencias y bienes menores El coordinador contable solicita al jefe del departamento de contabilidad firmas de conciliación de egresos, existencias y bienes menores.	-
11	Jefe del departamento de contabilidad	Recibir conciliaciones y firmar. El jefe del Departamento de Contabilidad recibe conciliaciones y las firma.	-
12	Coordinador contable	Recibir conciliaciones firmadas. El coordinador contable recibe conciliaciones firmadas.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
13	Coordinador contable	Distribuir para firma conciliación. El coordinador contable procede a distribuir para firma la conciliación.	-
14	Jefe de control patrimonial	Validar conciliación y firma El jefe de Control Patrimonial procede a validar la conciliación y firma, realiza ajustes según aplique.	-
15	Jefe de control patrimonial	Remitir conciliación firmada El jefe de Control Patrimonial remite a coordinador contable la conciliación firmada.	-
16	Coordinador contable	Remitir conciliaciones para su digitalización El coordinador contable remite a analista contable conciliaciones de bienes mayores, menores y de existencias para su digitalización.	-
17	Analista contable	Escanear conciliaciones firmadas. El analista contable procede a escanear conciliaciones firmadas.	-
18	Analista contable	Archivar conciliaciones. El analista contable procede a archivar conciliaciones.	-
19	Coordinador contable	Remitir conciliaciones de ingresos firmadas. El coordinador contable remite a las unidades de tesorería, control patrimonial, dirección ejecutiva y la gerencia de proyectos las conciliaciones de ingresos firmadas.	-
20	Tesorería/Control patrimonial/Dirección ejecutiva/Gerencia de proyectos	Recibir conciliaciones de ingresos. Las unidades de Tesorería, Control Patrimonial, Dirección Ejecutiva y la Gerencia de Proyectos reciben las conciliaciones de ingresos.	-
21	Tesorería/Control Patrimonial/Dirección Ejecutiva/Gerencia de Proyectos	Archivar conciliación de ingresos. Las unidades de Tesorería, Control Patrimonial, Dirección Ejecutiva y la Gerencia de proyectos proceden a archivar las conciliaciones de ingresos.	-
22	Analista contable	Notificar que se ha realizado la validación de las cuentas. El analista contable notifica al jefe del departamento de contabilidad que se ha realizado la validación de las cuentas.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
23	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisar los cuadros de validación comparando con saldos de estados financieros. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a revisar los cuadros de validación comparando con saldos de estados financieros.	-
24	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisar de forma general el balance de comprobación en SAFI. El jefe del Departamento de Contabilidad junto con el coordinador contable procede a la revisión general del balance de comprobación en SAFI.	-
25	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ejecutar cierre contable en SAFI El jefe del Departamento de Contabilidad procede a ejecutar cierre contable en SAFI.	-
26	Jefe del Departamento de Contabilidad	Generar los estados financieros. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a generar los estados financieros.	-
27	Jefe del Departamento de Contabilidad	Gestionar firmas de los estados financieros. El jefe del Departamento de Contabilidad gestiona firmas de los estados financieros, la del contador y jefe UFI.	-
28	Jefe del Departamento de Contabilidad	Escanear documentos firmados. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a escanear documentos firmados.	-
29	Jefe del Departamento de Contabilidad	Publicar los estados financieros en plataforma del MH/DGCG. En los primeros 10 días calendario de cada mes, el jefe del Departamento de Contabilidad procede a publicar los estados financieros en la plataforma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda (DGCG/MH).	-
30	Ministerio de Hacienda/Dirección General de Contabilidad Gubernamental-DGCG	Recibir estados financieros digitalmente. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental recibe los estados financieros digitalmente, a través de la plataforma, generándose un estado de recibido en dicha plataforma.	-
31	Jefe del Departamento de Contabilidad	Archivar estados financieros y anexos. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a archivar los estados financieros y los anexos.	-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

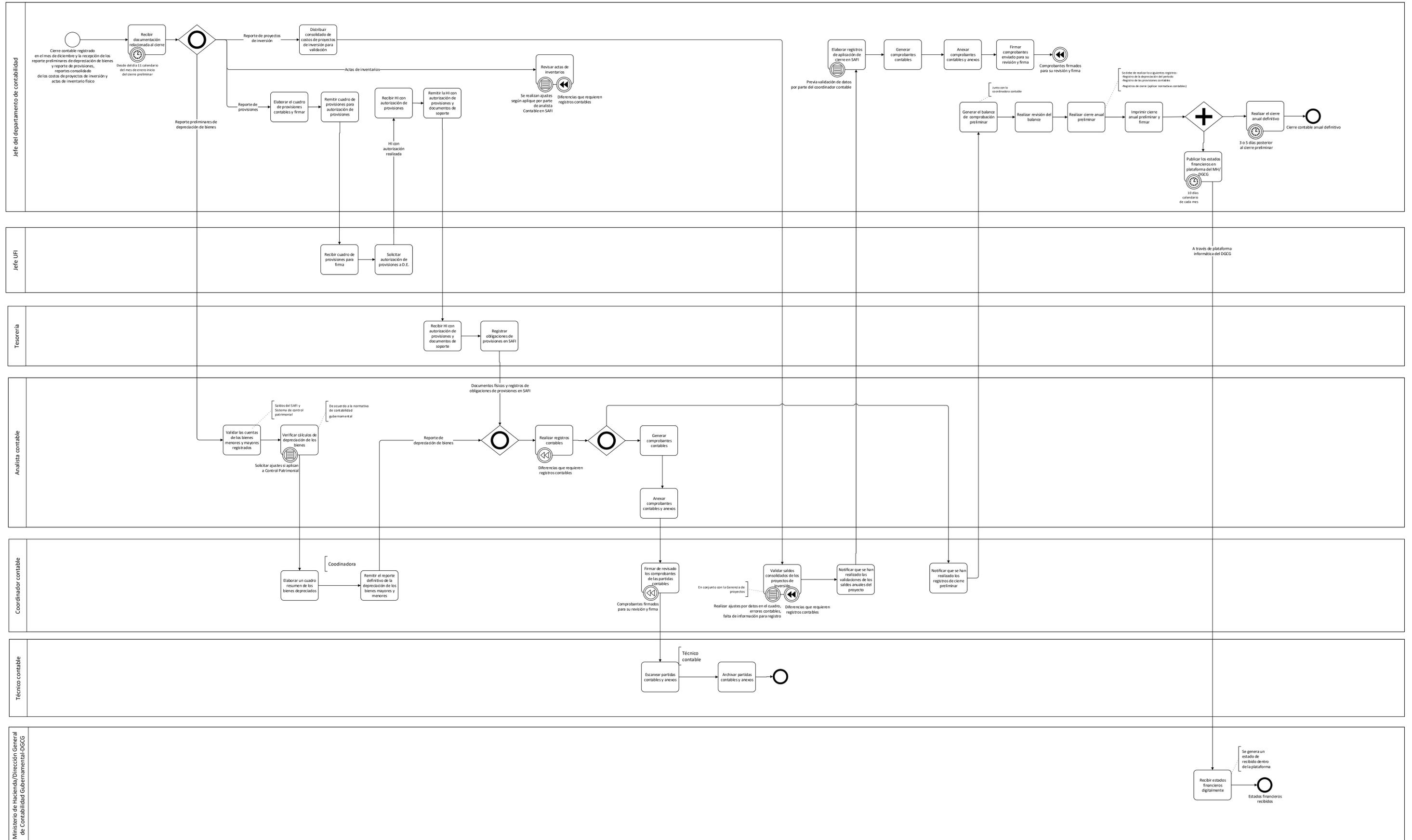
6.3 Subproceso Liquidación del Presupuesto

6.3.1 Modelado del Subproceso Ejecutar Cierre Contable Anual

Al ejecutar el cierre contable anual se identifican las obligaciones y recursos que quedarán pendientes de pago y percepción; se determina el resultado financiero del ejercicio corriente.

Participantes y rol que desempeñan:

- **Jefe del departamento de contabilidad:** Es la persona responsable de ejecutar el cierre contable anual y publicar los estados financieros en plataforma del MH/DGCG.
- **Jefe UFI:** Es la persona responsable de firmar el cuadro de provisiones y de solicitar autorización de provisiones a la Dirección Ejecutiva.
- **Tesorería:** Es la responsable de registrar obligaciones de provisiones en SAFI.
- **Analista Contable:** Es la persona responsable de realizar registros contables, generar comprobantes contables
- **Coordinador Contable:** Es la persona responsable de firmar de revisado los comprobantes de las partidas contables y validar saldos consolidados de los proyectos de inversión, y notificar.
- **Técnico Contable:** Es la persona responsable de escanear y archivar las partidas contables y anexos.
- **Ministerio de Hacienda/Dirección General de Contabilidad Gubernamental-DGCG:** Es la entidad responsable de recibir los estados financieros digitalmente en su plataforma informática, generando un estado de recibido dentro de dicha plataforma.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.3.1.1 Descripción del Subproceso Ejecutar Cierre Contable Anual

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibir documentación relacionada al cierre. Desde el día 11 calendario del mes de enero, da inicio el cierre preliminar, con el cierre contable registrado en el mes de diciembre y la recepción de la documentación relacionada al cierre que recibe el jefe del Departamento de Contabilidad: los reportes preliminares de depreciación de bienes y reporte de provisiones, reportes consolidado de los costos de proyectos de inversión y actas de inventario físico.	-
2	Analista contable	Validar las cuentas de los bienes menores y mayores registrados. El analista contable procede a validar las cuentas de los bienes menores y mayores registrados (saldos del SAFI y del sistema de control patrimonial).	-
3	Analista contable	Verificar cálculos de depreciación de los bienes. El analista contable procede a verificar cálculos de depreciación de los bienes, de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental. Y en caso de que aplique, solicita ajustes a control patrimonial.	-
4	Coordinador contable	Elaborar un cuadro resume de los bienes depreciados. El coordinador contable elabora un cuadro resumen de los bienes depreciados.	-
5	Coordinador contable	Remitir el reporte definitivo de la depreciación de los bienes mayores y menores. El coordinador contable remite el reporte definitivo de la depreciación de los bienes mayores y menores.	-
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Elaborar el cuadro de provisiones contables y firmar. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a elaborar el cuadro de provisiones contables y firma.	-
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remitir cuadro de provisiones para autorización de provisiones. El jefe del Departamento de Contabilidad remite cuadro de provisiones para autorización de provisiones.	-
8	Jefe UFI	Recibir cuadro de provisiones para firma. El jefe UFI recibe cuadro de provisiones para firma.	-
9	Jefe UFI	Solicitar autorización de provisiones a D.E. El jefe UFI solicita autorización de provisiones a Dirección Ejecutiva.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibir HI con autorización de provisiones. El jefe del Departamento de Contabilidad recibir HI con autorización de provisiones.	-
11	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remitir la HI con autorización de provisiones y documentos de soporte. El jefe del Departamento de Contabilidad remite a Tesorería la HI con autorización de provisiones y documentos de soporte.	-
12	Tesorería	Recibir HI con autorización de provisiones y documentos de soporte. Tesorería recibe HI con autorización de provisiones y documentos de soporte.	-
13	Tesorería	Registrar obligaciones de provisiones en SAFI. Tesorería procede a registrar obligaciones de provisiones en el sistema SAFI.	-
14	Analista contable	Realizar registros contables. El analista contable procede a realizar los registros contables.	-
15	Analista contable	Generar comprobantes contables El analista contable procede a generar los comprobantes contables.	-
16	Analista contable	Anexar comprobantes contables y anexos El analista contable procede a anexar comprobantes contables y anexos.	-
17	Coordinador contable	Firmar de revisado los comprobantes de las partidas contables.	-
18	Técnico contable	Escanear partidas contables y anexos. El técnico contable procede a escanear partidas contables y anexos.	-
19	Técnico contable	Archivar partidas contables y anexos. El técnico contable procede a archivar partidas contables y anexos.	-
20	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisar actas de inventarios. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a revisar actas de inventarios. Según aplique, el analista contable procede a realizar ajustes en el sistema SAFI, por diferencias que requieren registros contables.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
21	Jefe del Departamento de Contabilidad	Distribuir consolidado de costos de proyectos de inversión para validación. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a distribuir el consolidado de costos de proyectos de inversión para validación.	-
22	Coordinador contable	Validar saldos consolidados de los proyectos de inversión. El coordinador contable procede a validar los saldos consolidados de los proyectos de inversión. En conjunto con la Gerencia de Proyectos realiza ajustes por datos en el cuadro, por errores contables, por falta de información para registro.	-
23	Coordinador contable	Notificar que se han realizado las validaciones de los saldos anuales del proyecto El coordinador contable notifica que se han realizado las validaciones de los saldos anuales del proyecto.	-
24	Jefe del Departamento de Contabilidad	Elaborar registros de aplicación de cierre en SAFI. El jefe del departamento de contabilidad procede a elaborar los registros de aplicación de cierre en el sistema SAFI.	-
25	Jefe del Departamento de Contabilidad	Generar comprobantes contables. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a generar los comprobantes contables.	-
26	Jefe del Departamento de Contabilidad	Anexar comprobantes contables y anexos. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a anexar los comprobantes contables y anexos.	-
27	Jefe del Departamento de Contabilidad	Firmar comprobantes enviados para su revisión y firma. El jefe del Departamento de Contabilidad firma los comprobantes enviados para su revisión y firma.	-
28	Coordinador contable	Notificar que se han realizado los registros de cierre preliminar. El coordinador contable notifica al jefe del departamento de contabilidad que se han realizado los registros de cierre preliminar.	-
29	Jefe del Departamento de Contabilidad	Generar el balance de comprobación preliminar. El jefe del Departamento de Contabilidad junto con la coordinadora contable, genera el balance de comprobación preliminar.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
30	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realizar revisión del balance. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a realizar la revisión del balance.	-
31	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realizar cierre anual preliminar. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a realizar el cierre anual preliminar, para lo cual se deben de realizar los siguientes registros: -Registro de la depreciación del período -Registro de las provisiones contables -Registros de cierre (aplicar normativas contables)	-
32	Jefe del Departamento de Contabilidad	Imprimir cierre anual preliminar y firmar. El jefe del Departamento de Contabilidad procede a imprimir el cierre anual preliminar y firma.	-
33	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realizar el cierre definitivo. Entre los 3 o 5 días posteriores al cierre preliminar, el jefe del Departamento de Contabilidad realiza el cierre contable definitivo.	-
34	Jefe del Departamento de Contabilidad	Publicar los estados financieros en plataforma del MH/DGCG. Ente los 10 días calendario de cada mes el jefe del Departamento de Contabilidad procede a publicar los estados financieros en plataforma del MH/DGCG.	-
35	Ministerio de Hacienda/Dirección General de Contabilidad Gubernamental-DGCG	Recibir estados financieros digitalmente. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental-DGCG Recibir estados financieros digitalmente, generando un estado de recibido dentro de la plataforma.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

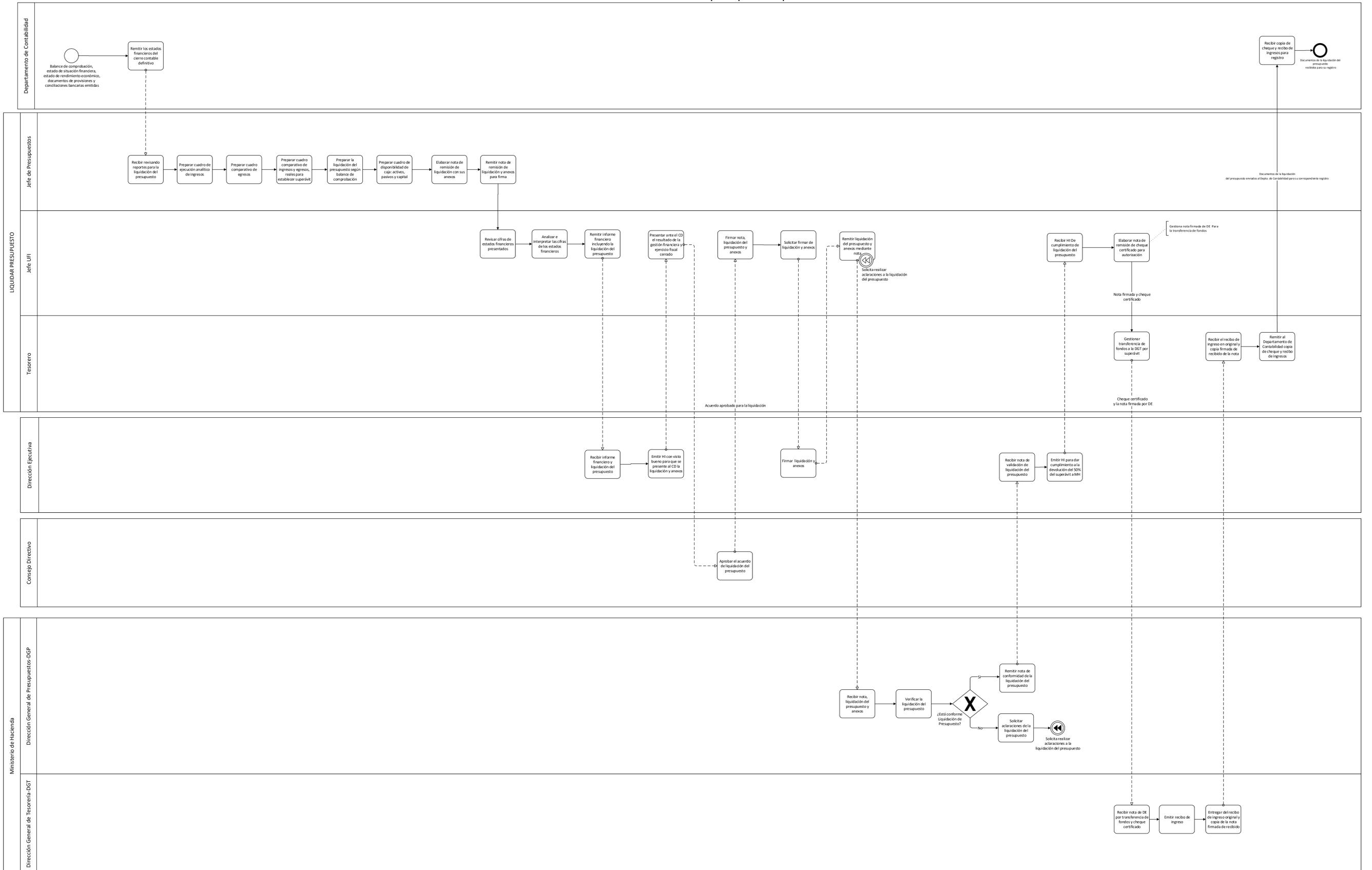
6.3.2 Modelado del Subproceso Liquidar Presupuesto

El proceso de Liquidar el Presupuesto es dar por cerrado los presupuestos de gastos e ingresos aprobados para el ejercicio fiscal N-1, haciendo uso de la información contable expresada en los siguientes estados financieros y que se anexan al documento producto de la liquidación remitida a la Dirección General de Presupuesto:

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

Participantes y rol que desempeñan:

- **Departamento de Contabilidad:** Es el área responsable de remite al jefe de presupuestos los estados financieros del cierre contable definitivo.
- **Jefe de Presupuesto:** Es la persona responsable de revisar los reportes para la liquidación del presupuesto; de preparar los cuadros de ejecución analítico de ingresos y de egresos; de preparar el cuadro comparativo de ingresos y egresos, reales para establecer superávit; de preparar la liquidación del presupuesto según balance de comprobación; de preparar el cuadro de disponibilidad de caja: activos, pasivos y capital; de elabora nota de remisión de liquidación con sus anexos.
- **Jefe UFI:** Es la persona responsable de revisar, analizar e interpretar las cifras de estados financieros; remitir a Dirección Ejecutiva el informe financiero incluyendo la liquidación del presupuesto; presentar ante el CD el resultado de la gestión financiera y ejercicio fiscal cerrado; remite liquidación del presupuesto y anexos mediante nota,
- **Dirección Ejecutiva:** Es quien emite HI con visto bueno para que se presente al CD la liquidación y anexos, firma la liquidación y anexos, emitir HI para dar cumplimiento a la devolución del 50% del superávit a MH
- **Consejo Directivo:** Aprueba el acuerdo de liquidación del presupuesto.
- **Dirección General de Presupuestos-DGP:** Aprueba la liquidación del presupuesto.
- **Tesorero:** Es la persona que gestiona la transferencia de fondos a la DGT por superávit, recibe el recibo de ingreso en original y copia firmada de recibido de la nota y los archiva.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

6.3.2.1 Descripción del Subproceso Liquidar Presupuesto

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Departamento de Contabilidad	Remitir los estados financieros del cierre contable definitivo. El Departamento de Contabilidad remite al jefe de presupuestos los estados financieros del cierre contable definitivo.	-
2	Jefe de Presupuestos	Recibir revisando reportes para la liquidación del presupuesto. El jefe de Presupuestos recibe y revisa los reportes para la liquidación del presupuesto.	-
3	Jefe de Presupuestos	Preparar cuadro de ejecución analítico de ingresos. El jefe de Presupuestos procede a preparar el cuadro de ejecución analítico de ingresos.	-
4	Jefe de Presupuestos	Preparar cuadro comparativo de egresos. El jefe de Presupuestos procede a preparar el cuadro comparativo de egresos.	-
5	Jefe de Presupuestos	Preparar cuadro comparativo de ingresos y egresos, reales para establecer superávit. El jefe de Presupuestos procede a preparar el cuadro comparativo de ingresos y egresos, reales para establecer superávit.	-
6	Jefe de Presupuestos	Preparar la liquidación del presupuesto según balance de comprobación. El jefe de Presupuestos procede a preparar la liquidación del presupuesto según balance de comprobación.	-
7	Jefe de Presupuestos	Preparar cuadro de disponibilidad de caja: activos, pasivos y capital. El jefe de Presupuestos procede a preparar el cuadro de disponibilidad de caja: activos, pasivos y capital.	-
8	Jefe de Presupuestos	Elaborar nota de remisión de liquidación con sus anexos. El jefe de Presupuestos elabora nota de remisión de liquidación con sus anexos.	-
9	Jefe de Presupuestos	Remitir nota de remisión de liquidación y anexos para firma. El jefe de Presupuestos remitir al jefe UFI nota de remisión de liquidación y anexos para firma.	-
10	Jefe UFI	Revisar cifras de estados financieros presentados.	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		El jefe UFI procede a revisar cifras de estados financieros presentados.	-
11	Jefe UFI	Analizar e interpretar las cifras de los estados financieros. El jefe UFI procede a analizar e interpretar las cifras de los estados financieros.	-
12	Jefe UFI	Remitir informe financiero incluyendo la liquidación del presupuesto. El jefe UFI remite a Dirección Ejecutiva el informe financiero incluyendo la liquidación del presupuesto.	-
13	Dirección Ejecutiva	Recibir informe financiero y liquidación del presupuesto. La Dirección Ejecutiva recibe el informe financiero y la liquidación del presupuesto.	-
14	Dirección Ejecutiva	Emitir HI con visto bueno para que se presente al CD la liquidación y anexos. La Dirección Ejecutiva emite HI con visto bueno para que se presente al CD la liquidación y anexos.	-
15	Jefe UFI	Presentar ante el CD el resultado de la gestión financiera y ejercicio fiscal cerrado El jefe UFI presentar ante el CD el resultado de la gestión financiera y ejercicio fiscal cerrado.	-
16	Consejo Directivo	Aprobar el acuerdo de liquidación del presupuesto. El CD aprueba el acuerdo de liquidación del presupuesto.	-
17	Jefe UFI	Firmar nota, liquidación del presupuesto y anexos El jefe UFI firma nota, liquidación del presupuesto y anexos.	-
18	Jefe UFI	Solicitar firmar de liquidación y anexos. El jefe UFI solicita a Dirección Ejecutiva firmas de liquidación y anexos.	-
19	Dirección Ejecutiva	Firmar liquidación y anexos. La Dirección Ejecutiva firma la liquidación y anexos.	-
20	Jefe UFI	Remitir liquidación del presupuesto y anexos mediante nota El jefe UFI remite liquidación del presupuesto y anexos mediante nota.	-
21	Dirección General de Presupuestos-DGP	Recibir nota, liquidación del presupuesto y anexos La Dirección General de Presupuestos-DGP, recibe nota, de liquidación del presupuesto y anexos.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:		Manual del Proceso de Gestión Financiera	

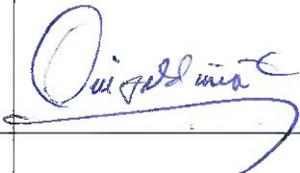
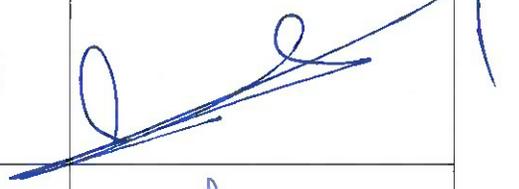
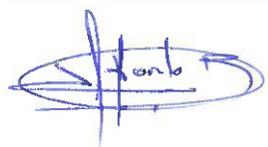
No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
22	Dirección General de Presupuestos-DGP	Verificar la liquidación del presupuesto La Dirección General de Presupuestos-DGP procede a verificar la liquidación del presupuesto.	-
23	Dirección General de Presupuestos-DGP	¿Está conforme Liquidación de Presupuesto? Si la DGP está conforme con la liquidación del presupuesto procede con la actividad 24. Si la DGP no está conforme con la liquidación del presupuesto procede con la actividad 25.	-
24	Dirección General de Presupuestos-DGP	Solicitar aclaraciones de la liquidación del presupuesto Si no está conforme la DGP solicita aclaraciones de la liquidación del presupuesto	-
25	Dirección General de Presupuestos-DGP	Remitir nota de conformidad de la liquidación del presupuesto Si está conforme remite nota de conformidad de la liquidación del presupuesto.	-
26	Dirección Ejecutiva	Recibir nota de validación de liquidación del presupuesto. La Dirección Ejecutiva recibir nota de validación de liquidación del presupuesto.	-
27	Dirección Ejecutiva	Emitir HI para dar cumplimiento a la devolución del 50% del superávit a MH. La Dirección Ejecutiva emitir HI para dar cumplimiento a la devolución del 50% del superávit a MH.	-
28	Jefe UFI	Recibir HI De cumplimiento de liquidación del presupuesto. El jefe UFI recibe HI de cumplimiento de liquidación del presupuesto.	-
29	Jefe UFI	Elaborar nota de remisión de cheque certificado para autorización. El jefe UFI, elabora nota de remisión de cheque certificado para autorización.	-
30	Tesorero	Gestionar transferencia de fondos a la DGT por superávit. El tesorero gestiona transferencia de fondos a la DGT por superávit.	-
31	Dirección General de Tesorería-DGT	Recibir nota de DE por transferencia de fondos y cheque certificado	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número: 2
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
		La Dirección General de Tesorería-DGT recibe nota de DE por transferencia de fondos y cheque certificado.	
32	Dirección General de Tesorería-DGT	Emitir recibo de ingreso La Dirección General de Tesorería-DGT emite recibo de ingreso.	-
33	Dirección General de Tesorería-DGT	Entregar el recibo de ingreso original y copia de la nota firmada de recibido. La Dirección General de Tesorería-DGT entrega el recibo de ingreso original y copia de la nota firmada de recibido.	-
34	Tesorero	Recibir el recibo de ingreso en original y copia firmada de recibido de la nota. El tesorero recibe el recibo de ingreso en original y copia firmada de recibido de la nota.	-
35	Tesorero	Remitir al Departamento de Contabilidad cheque y recibos de ingresos. El tesorero entrega al Departamento de Contabilidad el boucher, recibo de ingreso y nota de remisión para su correspondiente registro.	-
36	Departamento de Contabilidad	Recibir copia de cheque y recibo de ingresos para registro. El Departamento de Contabilidad recibe copia de cheque y recibo de ingresos para su respectivo registro.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM15	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso de Gestión Financiera		

7. Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Luis Alonso Zaldaña Callejas Jefe de Presupuesto	Abril 2023	
	Edwin Arnulfo Valencia Rodas Tesorero Institucional	Abril 2023	
	Lilian Esmeralda Navidad Orellana Jefe de Contabilidad	Abril 2023	
	Gloria Guadalupe Carranza de Lemus Asesora-DIPE	Abril 2023	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos y Representante de la Dirección en el SGEC	Abril 2023	
Aprobó:	Francisco Ángel Sorto Rivas Jefe la Unidad Financiera Institucional	Abril 2023	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

Versión 4.0 del documento
Código en el SGEC: **PM16**

Clasificación del activo de información:
Pública

San Salvador, abril 2023

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

Contenido

1.0	Propósito.....	3
2.0	Alcance	3
3.0	Marco Normativo Aplicable.....	3
4.0	Definiciones	5
5.0	Notación (Simbología)	6
6.0	Modelado del Proceso	7
6.1.	Subproceso Gestionar Suministros de Consumo	7
6.2.	Modelado	8
	<i>Subproceso de Gestionar Suministros de Consumo</i>	<i>8</i>
6.3.	Subproceso Gestionar Servicios de Transporte	9
6.4.	Modelado	10
	<i>Subproceso de Gestionar Servicios de Transporte</i>	<i>10</i>
6.5.	Subproceso Gestionar Servicios de Telefonía	11
6.6.	Modelado	12
	<i>Subproceso de Gestionar Servicios de Telefonía</i>	<i>12</i>
6.7.	Subproceso Gestionar Servicios Básicos y Tercerizados	13
6.8.	Modelado	15
	<i>Subproceso de Gestionar Servicios Básicos y Tercerizados</i>	<i>15</i>
6.9.	Subproceso Gestionar Activo Fijo	16
6.10.	Modelado	18
	<i>Subproceso de Gestionar Activo Fijo</i>	<i>18</i>
6.11.	Subproceso Gestionar Servicios de Eventos	19
6.12.	Modelado	20
	<i>Subproceso de Gestionar Servicios de Eventos</i>	<i>20</i>
7.0	Aprobaciones	21

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

1.0 Propósito

El proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros, se encarga de la planificación, organización, ejecución y control los bienes, servicios y suministros que requiere la institución para su funcionamiento.

Asimismo, de brindar servicios de transporte, de suministrar combustible y gestionar el mantenimiento de la flota vehicular, de dar seguimiento a los contratos relacionados al mantenimiento de la infraestructura, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en general, de brindar servicios de telefonía fija y móvil, de los servicios para cubrir eventos institucionales, interinstitucionales, personales y particulares, y de gestionar las reservas de los salones de usos múltiples.

También, de gestionar la adquisición e ingreso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles institucionales para que tengan un registro dentro del patrimonio institucional hasta su descargo por subasta o donación.

2.0 Alcance

El proceso comienza de Gestionar Suministros de Consumo a las diferentes unidades del CNR a nivel nacional y finaliza con Gestionar Servicios de Eventos internos o externos.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- Acuerdos de Consejo Directivo
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Instructivo de Uso de Telefonía
- Instructivo de Uso y Mantenimiento de Vehículo y Consumo de Combustible.
- Ley de Compras Públicas (LCP)
- Ley de Comunicaciones y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Inquilinato
- Manual de Adquisiciones
- Manual de Descripción de Puestos Funcionales.
- Manual de la Administración de Inventarios y Activo Fijo
- Manual de Presupuesto (SAFI)
- Manual del Inventario de bienes y suministros
- Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

- Normas ISO
- Normas Salvadoreñas Obligatorias (N.S.O.) del agua envasada número 13.07.02.08 para el consumo humano, emitida por el Ministerio de Salud y Laboratorios acreditados por el Consejo Nacional de la Calidad
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Normativa para la Administración de los Espacios de Circulación Vehicular y Peatonal, así como de los Estacionamientos en las Oficinas del Centro Nacional de Registros.
- Normativas sobre Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad
- Oficio de la Dirección General del Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Activos Fijos
- Política de Ahorro y Austeridad del CNR.
- Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto CNR
- Pólizas de seguros
- Reglamento de Servicio Social, Pasantía o Practica Profesional.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento para la administración de los salones de usos múltiples del centro nacional de registros

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

4.0 Definiciones

Siglas

CP: Control Patrimonial
GAF: Gestión de Activo Fijo
CD: Consejo Directivo
DE: Dirección Ejecutiva
HI: Hoja de Instrucción
RTI: Reglamento Interno de Trabajo
SISUPA: Sistema de UCP, Presupuesto y Almacén
SUM: Salón de Usos Múltiples
SISCONP: Sistema de Control Patrimonial
UCP: Unidad de Compras Públicas
UFI: Unidad Financiera Institucional

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 ciertos conceptos/actividades.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

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.
	SUB PROCESO Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM16	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS			

6.0 Modelado del Proceso

A continuación se presenta el modelado del primer nivel del Proceso de Administración, de Bienes, Servicios y Suministros, el cual está compuesto por los siguientes 6 sub procesos:



6.1. Subproceso Gestionar Suministros de Consumo

El subproceso de Gestionar Suministros de Consumo es el responsable de suministrar la papelería, productos de oficina, suministro para equipos informáticos, productos y materiales de limpieza, producto de bioseguridad y protección y productos alimenticios a las diferentes unidades que conforman el CNR. Estos productos y suministros se proporcionan a todas las oficinas a nivel nacional.

Los requerimientos de estos productos y suministros se realizan a través del aplicativo SISUPA (Sistema de UCP, Presupuesto y Almacén), para lo cual se tiene personal establecido en las diferentes unidades para realizar las solicitudes en el periodo establecido.

Este sub proceso tiene 4 procedimientos:

1. **Recepción de suministros en almacén.**
Este procedimiento consiste en adquirir productos o suministros de consumo por parte del CNR y la recepción de dichos productos o suministros de consumo al Almacén Central.
2. **Solicitud de suministros al almacén.**
Este procedimiento consiste en la elaboración de la solicitud de los productos o suministros de consumo, de las diferentes unidades a nivel nacional al Almacén Central, a través del aplicativo (SISUPA-Almacén).

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

3. Verificación del Inventario de suministros al cierre de mes.

Este procedimiento consiste en realizar antes de finalizar el mes, un conteo físico de los productos y consumibles que se tienen en el Almacén Central, con el objetivo de cotejar lo que se tiene en el aplicativo (SISUPA-Almacén), versus lo que se encuentra físicamente almacenado, y de esta manera poder reportar datos contabilidad de lo que se tiene en el inventario de productos para su registro contable.

4. Verificación del Inventario de suministros semestral.

Este procedimiento consiste en realizar, antes de finalizar el semestre, un conteo físico de los productos y consumibles que se tienen en el Almacén Central, con el objetivo de cotejar lo que se tiene en el aplicativo (SISUPA-Almacén), versus lo que se encuentra físicamente almacenado, de acuerdo al plan establecido y notificar a Auditoría que el procedimiento se ha ejecutado según lo establecido la normativa vigente.

6.2. Modelado

Subproceso de Gestionar Suministros de Consumo



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.3. Subproceso Gestionar Servicios de Transporte

El subproceso de Gestionar Servicios de Transporte es el responsable de brindar los servicios de transporte a nivel institucional para realizar las diferentes misiones oficiales al interior del país. Asimismo, es el responsable de suministrar el combustible para uso de la flota vehicular a través de vales o cupones según sea pertinente y también se encarga de la gestión de los mantenimientos correctivos o preventivos de la flota vehicular de la institución a través de contratos o del taller CNR.

Este sub proceso tiene 4 procedimientos:

1. Gestión de Combustible por Vales

Este procedimiento consiste en la elaboración de la solicitud de vales combustible, por parte de las unidades solicitantes en San Salvador, y que es enviada al área de combustible a través del aplicativo "Sistema de Transporte, Módulo de Combustible", donde se requiere realizar una aprobación previa a su entrega, con el objetivo que el vehículo cuente con el suministro para poder realizar misiones oficiales.

2. Gestión de Combustible por Cupones

Este procedimiento consiste en la elaboración de la solicitud de cupones combustible, por parte de las unidades solicitantes de las oficinas departamentales, y que es enviada al área de combustible a través del aplicativo "Sistema de Transporte, Módulo de Combustible", donde se requiere realizar una aprobación previa a su entrega de acuerdo a programación bisemanal que envía la oficina departamental o unidad solicitante y la cuota que tiene asignada la unidad en el mes, con el objetivo que el vehículo cuente con el suministro para poder realizar misiones oficiales por parte de las unidades solicitantes.

3. Gestión de Servicio de Transporte

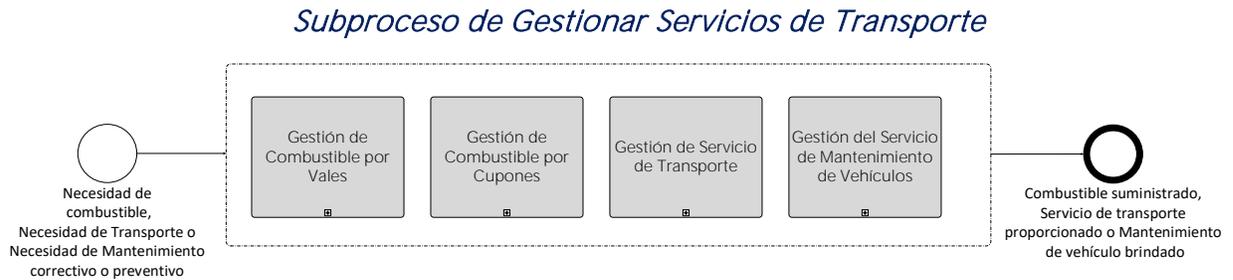
Este procedimiento consiste en que las diferentes unidades del CNR, pueden elaborar solicitudes de servicio de transporte a través del aplicativo "Sistema de Transporte, Modulo de Transporte", para que estas sean aprobadas por el área de Servicios de Transporte, con el objetivo de que el empleado pueda realizar las misiones oficiales a diferentes lugares del territorio nacional.

4. Gestión del Servicio de Mantenimiento de Vehículos

Este procedimiento consiste en gestionar los servicios de mantenimientos preventivos o correctivos de los vehículos, que han sido reportados por los usuarios o programados según el kilometraje recorrido del vehículo, con el objetivo de corregir los fallos o dar mantenimiento preventivo al automotor. Esto se realiza a través de contratos con talleres externos, compra de repuestos con caja chica o a través del taller con el que cuenta la institución (de mano de obra interna).

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.4. Modelado



 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.5. Subproceso Gestionar Servicios de Telefonía

El subproceso de Gestionar Servicios de Telefonía es el responsable de suministrar, configurar, instalar los servicios, equipos y aplicaciones para prestar los servicios de telefonía fija y móvil; así como también, de proporcionar el mantenimiento y configuraciones para el buen funcionamiento de dichos equipos. Asimismo, administra los servicios de mensajería corta de las diferentes unidades para las notificaciones de los servicios utilizados por los usuarios externos e internos.

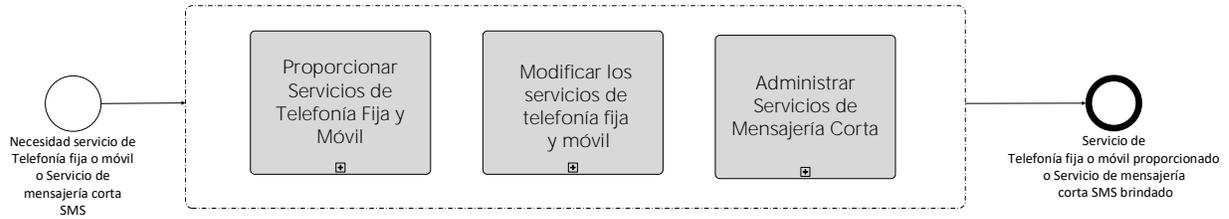
Este sub proceso tiene 3 procedimientos:

1. Proporcionar Servicios de Telefonía Fija y Móvil
Este procedimiento consiste en proporcionar servicios de telefonía fija y móvil, que costa desde la configuración del equipo en el servidor y en el equipo mismo, realización de pruebas antes de la instalación in situ y entrega del equipo al usuario.
2. Modificar los servicios de telefonía fija y móvil
En este procedimiento consiste en realizar cambios en el servicio o equipo de telefonía fija o móvil, revisiones del equipo en caso de fallas, modificaciones al servicio o equipo de telefonía fija o móvil o realizar actualizaciones de equipos o servicios de telefonía fija o móvil.
3. Administrar Servicios de Mensajería Corta
Este procedimiento consiste en brindar a las unidades internas que lo requiera el servicio de mensajería corta (SMS- (Short Message Service), donde el usuario beneficiado debe contar con acceso a dispositivo móvil. Este servicio es proporcionado para brindar estados de los servicios a los diferentes usuarios externos del CNR y al personal interno por servicios utilizados por el empleado.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
Código:	PM16	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.6. Modelado

Subproceso de Gestionar Servicios de Telefonía



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.7. Subproceso Gestionar Servicios Básicos y Tercerizados

El subproceso de Gestionar Servicios de Básicos y Tercerizados es el responsable de la administración y seguimiento de los siguientes contratos, tales como: contrato de arrendamiento de inmuebles, de arrendamientos de equipos multifuncionales (de impresión, fotocopias y escaneo) de planos y de documentos, servicios de fumigación, control de plagas y desinfección y limpieza en las oficinas, suministro de agua envasada, de servicios de recolección y transporte de desechos sólidos; así como también la administración de las pólizas de seguros de bienes y automotores Institucionales. Además, se encarga de los contratos de mantenimiento de infraestructura.

Asimismo, se encarga de dar seguimiento a los contratos de servicios básicos tales como agua potable, energía eléctrica, brindado atención de fallos a dichos suministros, así como también el pago de tasas e impuestos municipales de los bienes inmuebles donde operan las oficinas del CNR,

También, este sub proceso, se encarga de la asignación o movimientos de estacionamientos a los empleados (permanentes y temporales), de la administración de los estacionamientos para usuarios externos y administración de estacionamientos de vehículos nacionales para usuarios externos y administración de estacionamientos de vehículos nacionales.

Este sub proceso tiene 5 procedimientos:

1. Administrar Contratos Tercerizados

Este procedimiento consiste en la ejecución y seguimiento de los contratos de servicios de arrendamiento de inmuebles, equipos multifuncionales, de servicios de fumigación y control de plagas, servicios de limpieza y desinfección, de recolección y transporte de desechos sólidos, así como también se encarga de llevar el contrato de servicio de agua envasada, contratos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tales como: aire acondicionado, cisternas, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, impermeabilización de techos, mantenimiento de UPS, archivos de alta densidad, campanas extractoras, servicio de pintura, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en general; así como procesar el pago y luego informar el avance del seguimiento a UCP de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

2. Procesar Facturas por Consumo de Servicios Básicos

En este procedimiento consiste en dar seguimiento y realizar los pagos de los servicios recibidos por parte de los proveedores de agua potable, energía eléctrica o por el pago de los impuestos municipales de las alcaldías donde están ubicados los bienes inmuebles donde operan las oficinas del CNR. Además, realiza gestiones de los reclamos respectivos de pagos injustificados, como también gestionar y dar

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

seguimiento a conexiones, desconexiones, cambios de nombre, sustituciones de medidores y reportes de fugas o fallos reportados por los Jefes de las oficinas administrativas departamentales, para que sean solventados por las entidades competentes, por lo propietarios de los inmuebles o por parte de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

3. Adquirir bienes inmuebles

Este procedimiento consiste en realizar la búsqueda de lugares idóneos para la adquisición de bienes inmuebles funcionamiento de oficinas del CNR, realizar visitas técnicas para conocer el lugar con el acompañamiento de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, gestionar los avalúos de los inmuebles, estudios de suelos, Además, solicitar el estado registral del inmueble al Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca, consultar con UFI respecto a la factibilidad financiera para la compra; así como también realizar las negociaciones con el vendedor, para poder proporcionar una propuesta ante el Consejo Directivo.

Con la aprobación del Consejo, se encarga de realizar las gestiones necesarias para la elaboración del contrato de compra venta, firma del mismo, pago al vendedor por medio de la Unidad Financiera Institucional; posteriormente se hace la recepción física del inmueble; finalizando con la solicitud de registro del bien el Sistema de Control Patrimonial.

4. Administrar y actualizar pólizas de bienes asegurados

Este procedimiento consiste en gestionar la contratación de las pólizas de seguros de bienes y automotores propiedad del CNR, la ejecución y el seguimiento de los contratos de acuerdo a los términos contractuales, llevar el control, registro y actualización de las pólizas de los bienes asegurados del CNR, gestionar inclusiones de bienes adquiridos así como la exclusión de los que se subastan o se dan en donación a otras instituciones gubernamentales; posteriormente realizar los pagos de las primas contractuales e informar a UCP el seguimiento. Así también, la documentación y presentación y seguimiento de reclamos por siniestros ocurridos en los bienes asegurados con el objetivo de tener actualizada la nómina de bienes y automotores ante pérdidas reportadas, y que el riesgo sea trasladado a la empresa aseguradora.

5. Administrar de estacionamientos

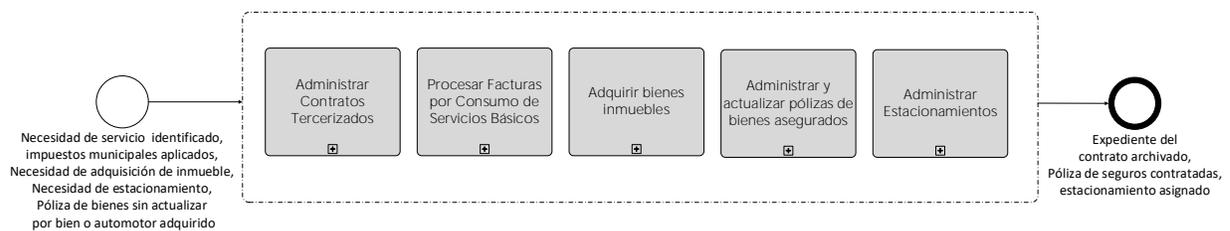
Este procedimiento consiste en administrar las asignaciones o movimientos de estacionamientos para los empleados temporales o permanentes, así como también de la administración de los estacionamientos para usuarios externos y vehículos nacionales, la reservación de estacionamientos para eventos de carácter Interinstitucional, apoyo en el ordenamiento de vehículos para personal de campo que

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

realiza misiones oficiales fuera de San Salvador y finalmente, la toma de asistencia física en los estacionamientos asignados a empleados, a efectos de hacer uso eficiente de los mismos.

6.8. Modelado

Subproceso de Gestionar Servicios Básicos y Tercerizados



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.9. Subproceso Gestionar Activo Fijo

El subproceso de Gestionar Activo Fijo es el responsable de llevar el control del patrimonio de los bienes institucionales dentro del aplicativo "Sistema de Control Patrimonial". Este proceso consta desde el registro de los bienes muebles, inmuebles y los bienes intangibles en el aplicativo del mobiliario, equipo, vehículos, software comprado o desarrollado por la institución o por bienes inmuebles adquiridos. Asimismo, este proceso se encarga de realizar los descargos de los bienes por subasta pública interna o externa o donación a entidades de gobierno y los descargo por bienes que han sido dañados, extraviados, robados o hurtados por las unidades y que deben se reintegrados al CNR, por parte del empleado,

Además, los ingresos y descargos de bienes involucran informar al Departamento de Servicios Generales a efecto de actualizar las pólizas de seguros de bienes. Finalmente, se encargad de la verificación física de los bienes, de acuerdo a planificación anual autorizada.

Este sub proceso tiene 7 procedimientos:

1. Ingresar Mobiliario y Equipo al Sistema de Control Patrimonial
Este procedimiento consiste en digitar en el sistema los datos del mobiliario y equipo adquirido por el CNR a través de las diferentes formas de adquisición, para que estos sean ingresados al aplicativo "Sistema de Control Patrimonial", con el objetivo de darles un número de inventario, generar una viñeta de identificación y asignarnos a un específico de gasto.
2. Ingresar Vehículos e Intangibles al Sistema de Control Patrimonial
Este procedimiento consiste en digitar en el sistema los datos de los automotores adquiridos por el CNR, a través de las diferentes formas de adquisición, para que estos sean ingresados al aplicativo "Sistema de Control Patrimonial", con el objetivo de darles un número de inventario, generar una viñeta de identificación y asignar un específico de gasto. Asimismo, de registrar los bienes intangibles, como software adquiridos de la siguiente forma: comprado, donado o elaborado en la institución.
3. Ingresar Bienes Inmuebles al Sistema de Control Patrimonial
Este procedimiento consiste en digitar en el sistema los datos de los bienes inmuebles adquiridos por el CNR, para que estos sean ingresados al aplicativo "Sistema de Control Patrimonial".
4. Descargo de bienes en desuso o inservibles desde las unidades solicitantes
Este procedimiento, consiste en realizar el descargo en el aplicativo "Sistema de Control Patrimonial", de los bienes que están en desuso, dañados o inservibles del Almacén de Equipo Usado en San Salvador, por medio de realizar subasta pública o donación, previo solicitar las opiniones técnicas respectivas a la Unidad técnica interna

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

que administra el bien y a Auditoría Interna Institucional, así como solicitar la valoración de los bienes a la Comisión de Destino Final, para posteriormente solicitar la autorización de parte del Consejo Directivo.

También, este proceso se encarga de solicitar la ratificación o informes favorables de los bienes a descargar a Dirección General de Contabilidad Gubernamental -MH, realizar la subasta pública interna o externa o la donación a la entidad u organismo de gobierno, para posteriormente entregar los bienes al ganador o beneficiado de la donación.

Además, este proceso se encarga de solicitar el retiro de los bienes sobrantes en condición de desecho, resultantes de los procesos de subasta o donación a la Comisión de Reciclaje, para su disposición final y con esto poderlos descargar del aplicativo "Sistema de Control Patrimonial".

5. Descargo y reintegro de bienes por dañado, extravío, robo o hurto por unidades solicitantes

Este procedimiento consiste realizar el descargo de los bienes que han sido extraviados o dañados, robados o hurtados y reportados por las unidades internas del CNR, para lo cual será necesario su reintegro o reposición dentro del control del inventario de bienes institucionales, por parte del empleado. Este reintegro puede ser realizado a través del pago por valor del bien o por sustitución de un bien igual o de similares características. Involucra asimismo, el procedimiento de informar a compañía de seguros por casos de siniestros que apliquen y para propósito de informar al departamento de contabilidad los detrimentos patrimoniales y sus liquidaciones correspondientes a obtener resolución de los casos.

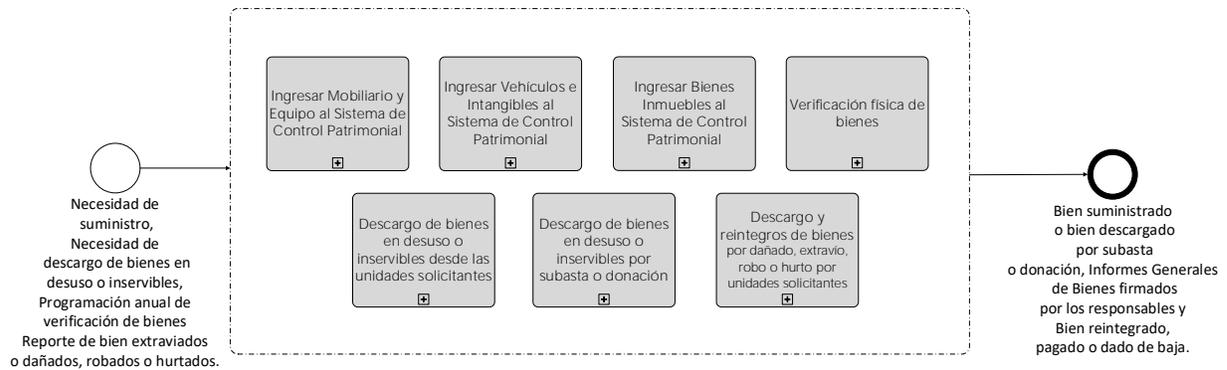
6. Verificación física de bienes

Este procedimiento de verificaciones de bienes consiste en validar la existencia física de los bienes, la actualización de los reportes respecto a las ubicaciones y empleados responsables a los que están asignados los bienes, condiciones del bien y características particulares: marcas, modelos, series. Esta se lleva a cabo mediante programación anual autorizada por Gerencia de Administración y es desarrollada por los técnicos y analistas de Control Patrimonial. Durante el proceso de verificación, al encontrar inconsistencias, estas se revelan en el Informe General de Verificaciones y las mismas se les dan el seguimiento, para que sean superadas por la unidad verificada y se realicen los procedimientos pertinentes según aplique.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
Código:	PM16	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

6.10. Modelado

Subproceso de Gestionar Activo Fijo



 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM16	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS			

6.11. Subproceso Gestionar Servicios de Eventos

El subproceso de Gestionar Servicios de Eventos es el responsable de gestionar las solicitudes de reservas de los salones de usos múltiples (Salón Principal y Salón segundo nivel de cafeterías), así como también de brindar el apoyo logístico a eventos institucionales o interinstitucionales, personales o particulares dentro y fuera de la institución, según aplique. Cabe mencionar que algunos eventos deben cancelar fianza por cualquier daño causado al salón prestado, y otros deben ser pagados, según lo establecido en el Reglamento para la Administración de los Salones de Usos Múltiples que están ubicados en las Oficinas Centrales del Centro Nacional de Registros (CNR), San Salvador.

Este sub proceso tiene 2 procedimientos:

1. Reservar salón de usos múltiples para evento

Este procedimiento consiste en describir como se gestionan las solicitudes de reservas de los salones de usos múltiples para eventos de carácter institucional, interinstitucional, personales y eventos particulares, según disponibilidad por parte de los empleados o de parte de la Dirección Ejecutiva a través de HI (Hoja de Instrucción), el cual es brindado según orden de llegada y prioridad.

Para poder brindar este servicio es necesario preparar el SUM donde se realizará el evento un día antes, esto incluye, limpieza, colocación de sillas, mesas, y según sea el caso manteles, pizarra, pabellones, cafetera, sonido, multimedia), así como también el día del evento, apoyar con logística, sonido y multimedia, y cuando finaliza el evento desmontar equipo y mobiliario, realizando la limpieza del SUM.

2. Brindar apoyo logístico de eventos dentro y fuera de la institución

Este procedimiento consiste en brindar el apoyo logístico de eventos institucionales tales como: capacitaciones, campañas de salud, preventivas, de género o emprendedurismo, así como convivios de personal, reuniones sindicales y cooperativistas o de asociación.

El apoyo logístico para eventos institucionales e interinstitucionales, pueden ser brindados dentro y fuera de las instalaciones del CNR. Para cubrirlos, pueden incluir lo siguiente: reservar hotel, gestionar logística de transporte de personal interno y externo a la institución, contratar servicios técnicos (luces, equipo multimedia, sonido), servicio de alimentos, arreglos florales o de ambientación, y números artísticos; asimismo, el apoyo logístico para un evento puede incluir la reserva del SUM, la solicitud de elaboración de las invitaciones electrónicas a la Gerencia de Comunicaciones, cuando

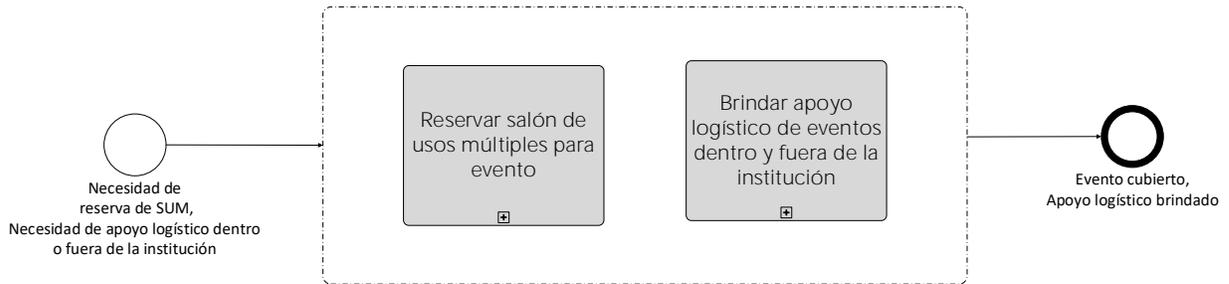
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

el evento es interinstitucional. Adicional a esto, si la unidad o la entidad así lo requiere, servir de Maestro de Ceremonias durante todo el evento.

Además, supervisar evento asegurándose de todos los detalles estén dándose según lo definido, el desmontaje equipo y mobiliario al finalizar el evento y realizar limpieza del lugar, según aplique.

6.12. Modelado

Subproceso de Gestionar Servicios de Eventos



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM16	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

7.0 Aprobaciones

El manual ha sido elaborado con la participación y aportes de cada uno de los responsables de los subprocesos que forman el proceso de Administración de Bienes, Servicios y Suministros.

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Yolanda Soledad Montes Asesor del SGEC	Abril de 2023	
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad y Director Innovación y Proyectos Estratégicos	Abril de 2023	
Aprobó:	Luis Alexander Rauda Aguilar Líder del Proceso y Gerente de Administración	Abril de 2023	

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

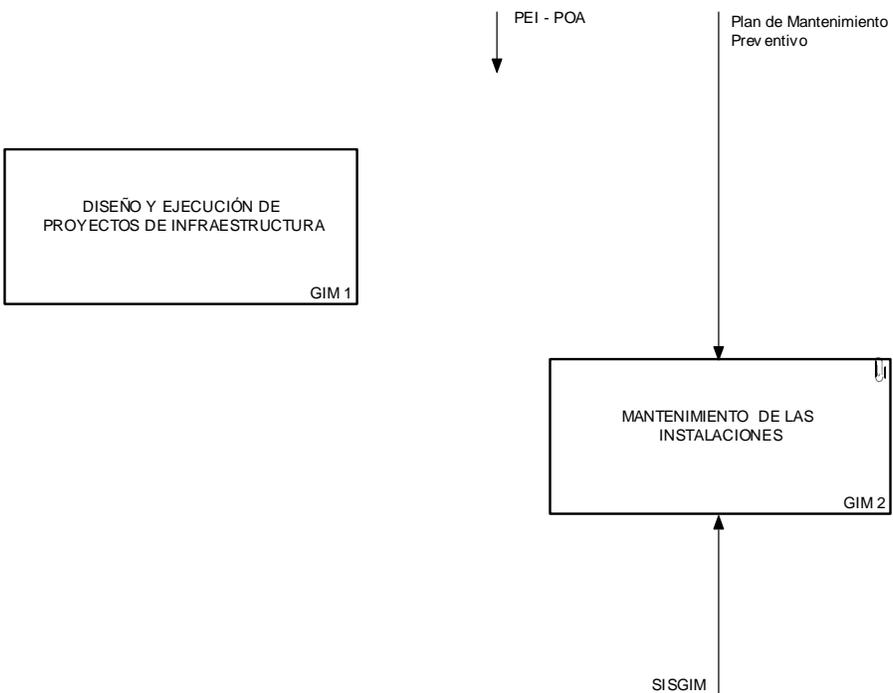
6.0 Anexos

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: 1.2em; font-weight: bold;">TOP</div>
WORKING	READER	DATE														
DRAFT																
RECOMMENDED																
PUBLICATION																
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">PEI - POA</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</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: 1.1em;">GIM -0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-weight: bold;">GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO</div>		NUMBER: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: auto;"></div>													

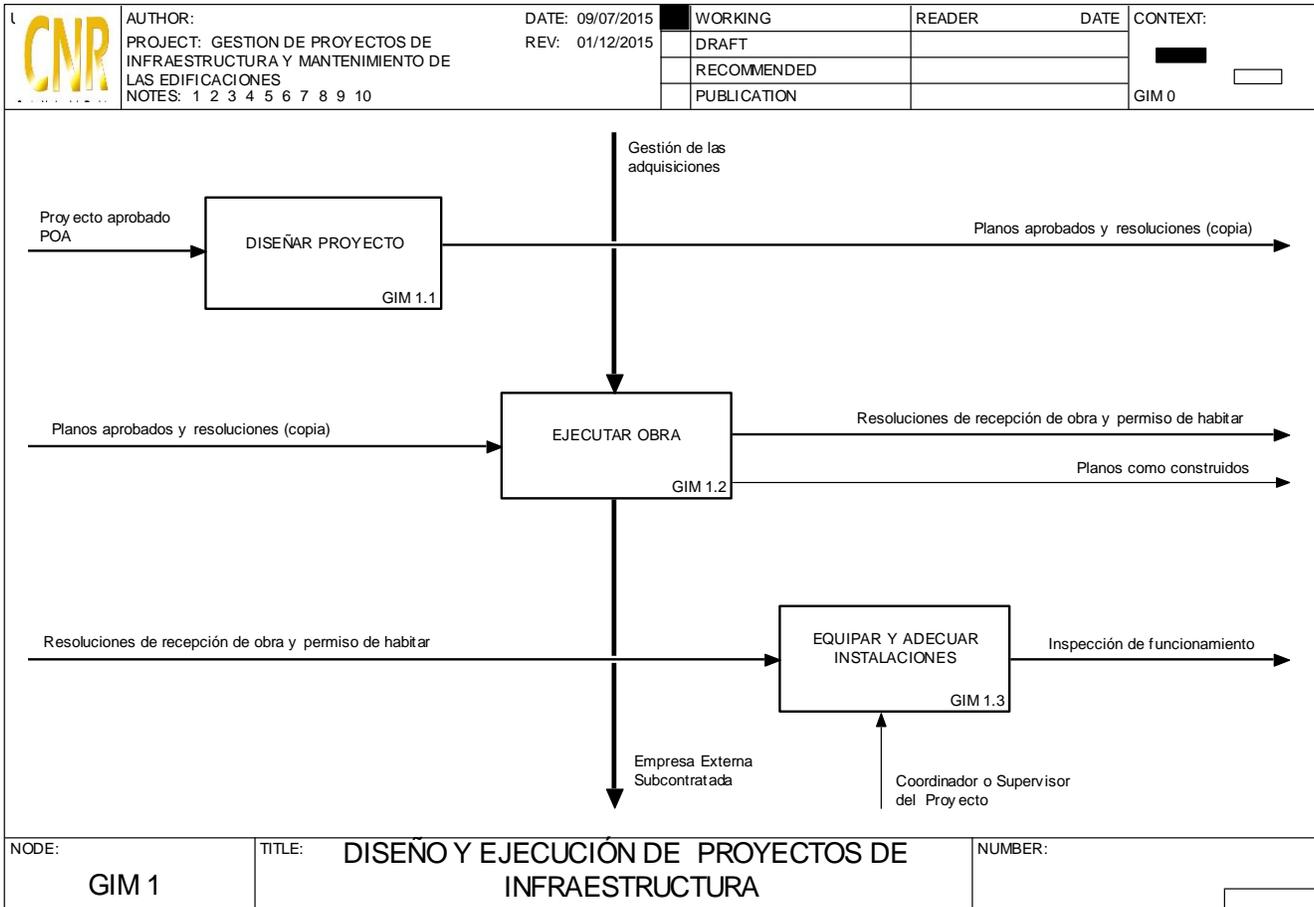
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de Infraestructura y su Equipamiento	
Código: PM17	Formato: F0003-3

	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

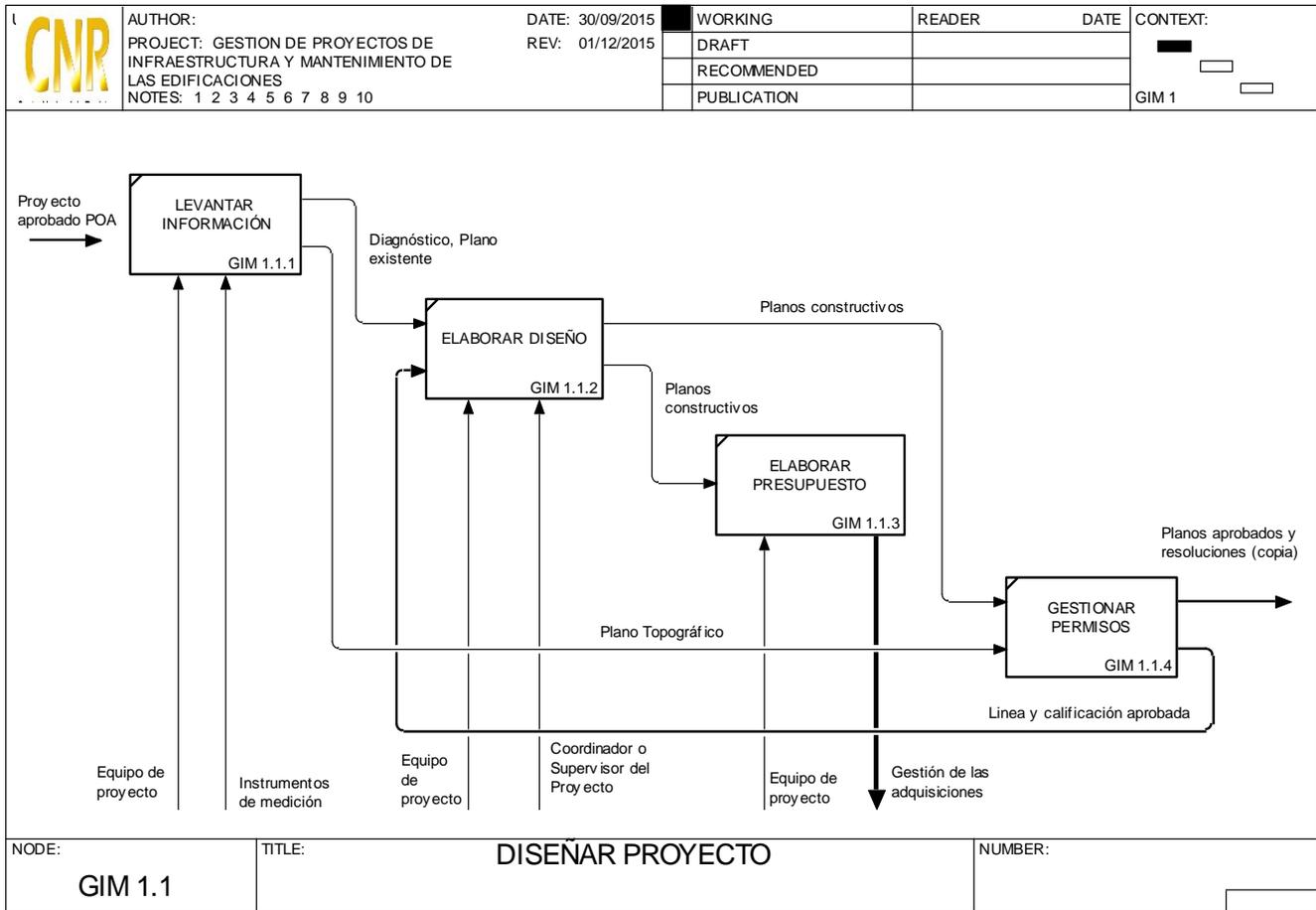


NODE: GIM 0	TITLE: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	NUMBER:
-------------	--	---------

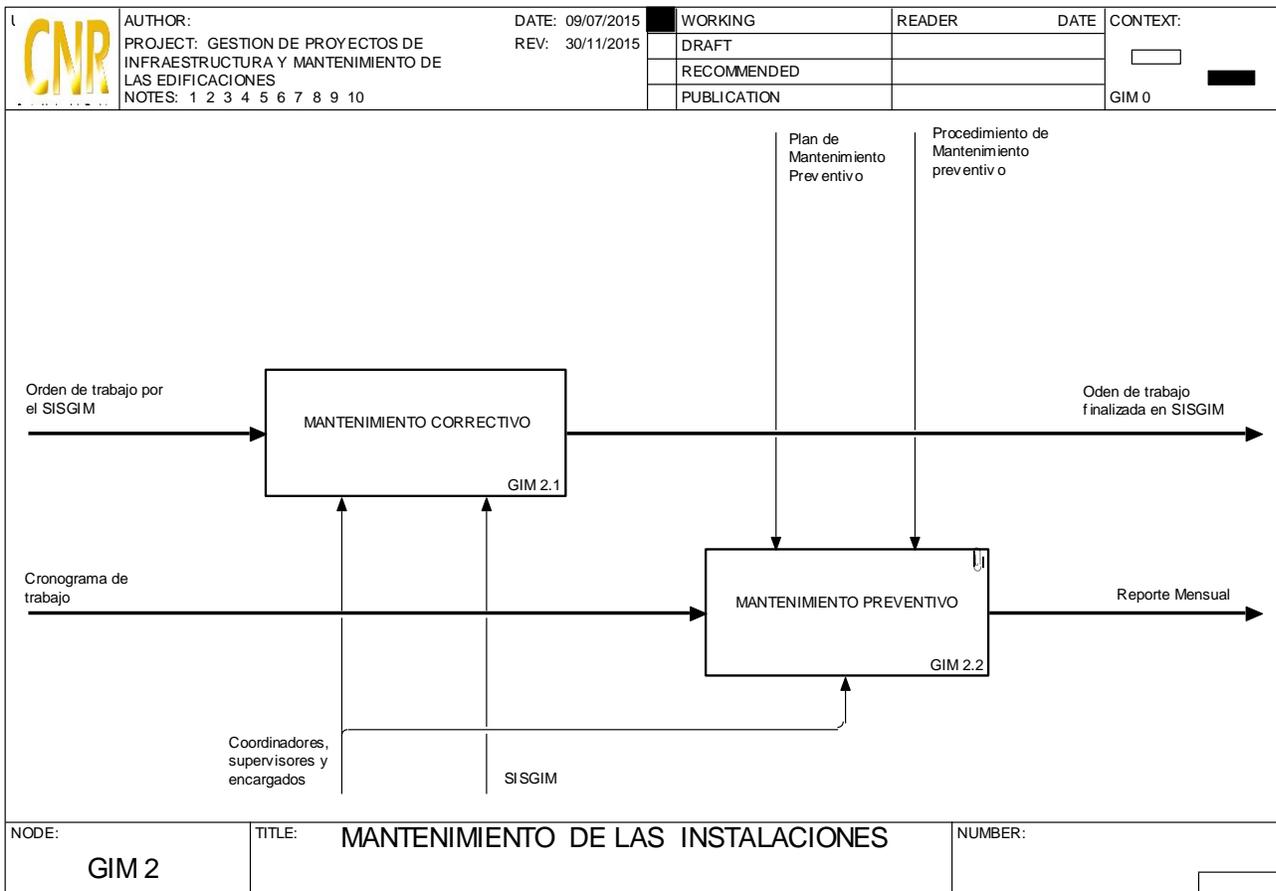
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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.

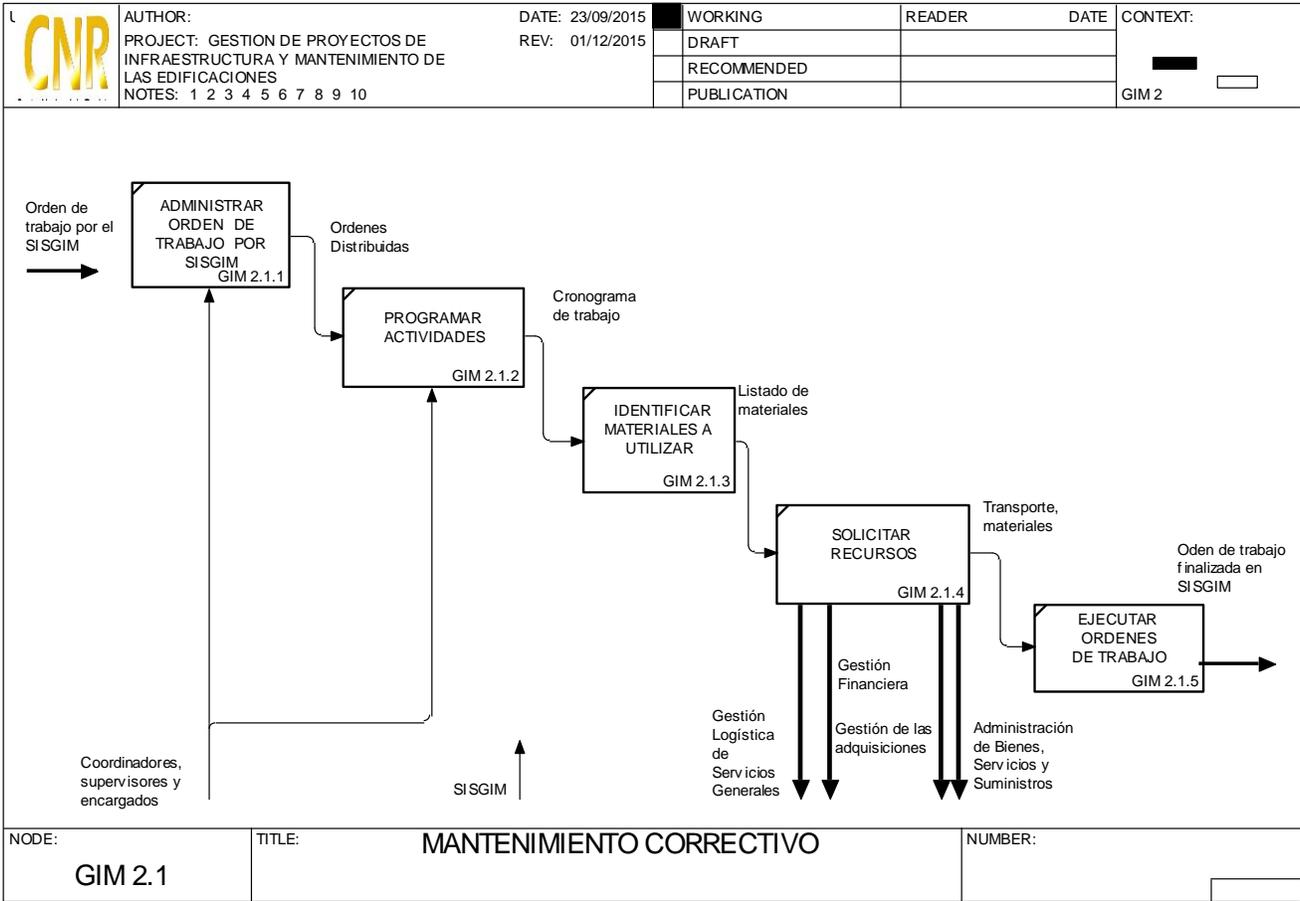


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

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: Francessca 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

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	

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	

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
		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.

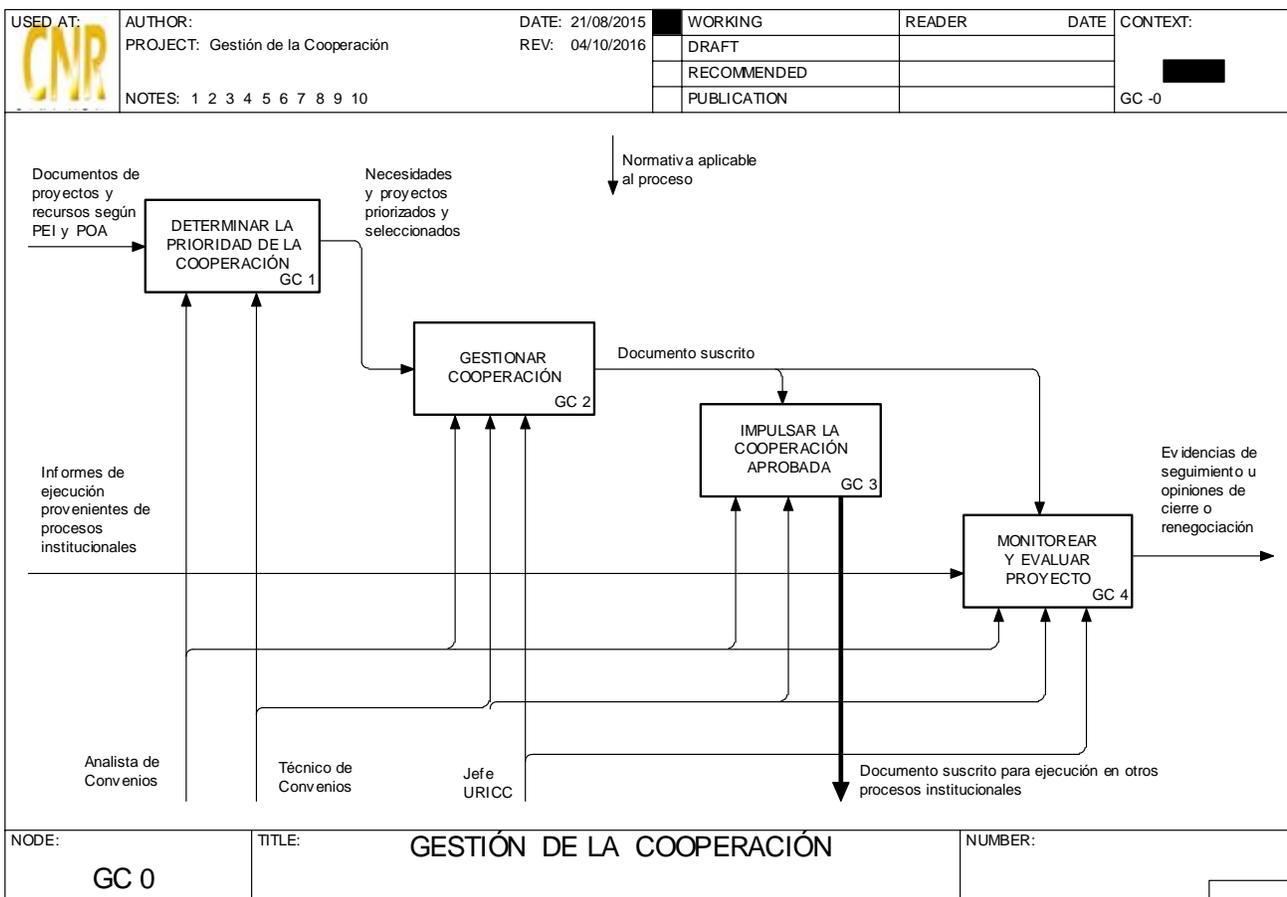
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
Manual del Proceso de Gestión de la Cooperación	
Código: PM018	Formato: F0003-3

6.0 Anexos

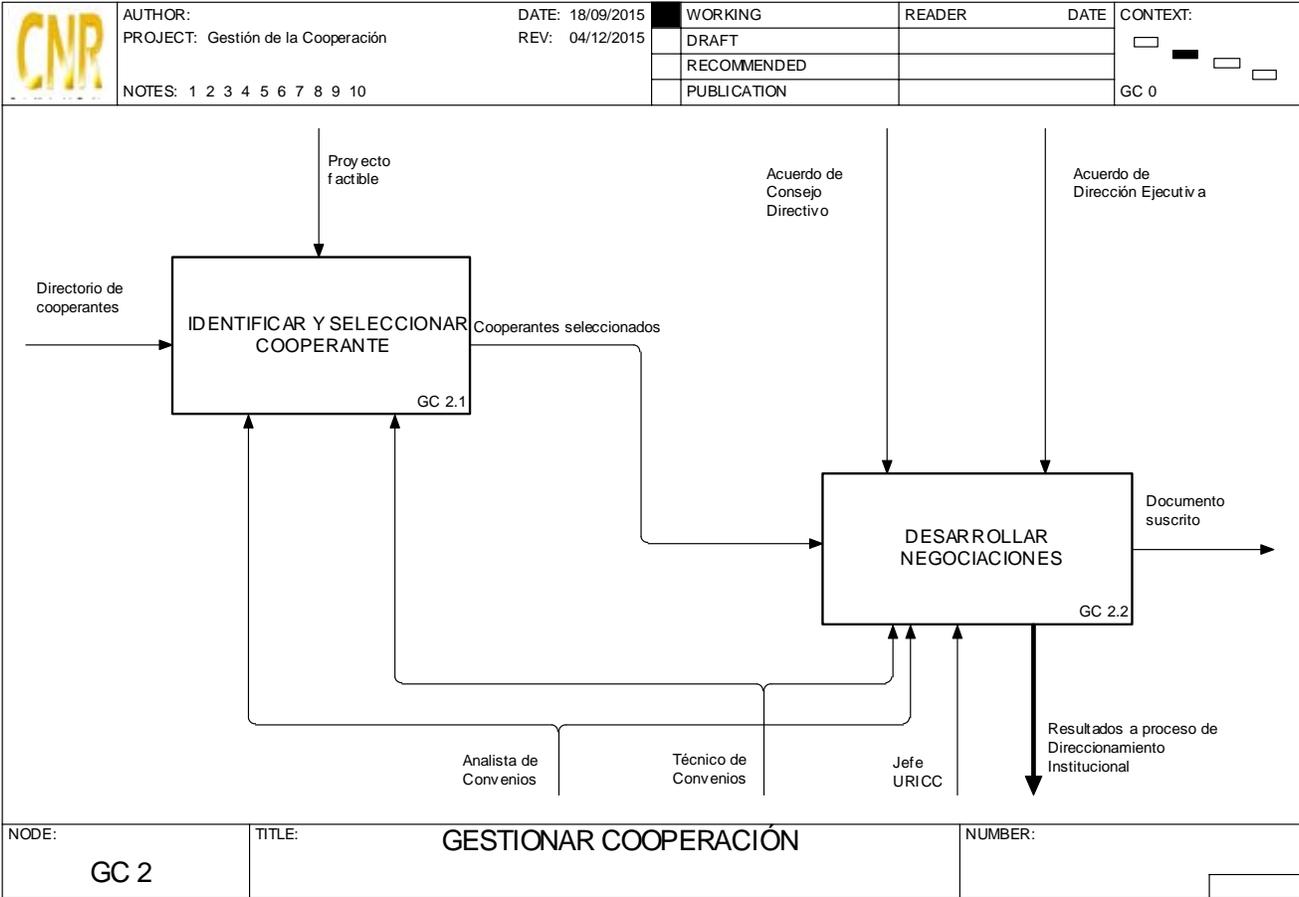
Diagramas de Flujo del Proceso Gestión de la Cooperación

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

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.

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	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: TOP
<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: GJ-0	TITLE: GESTIÓN JURÍDICA			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 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

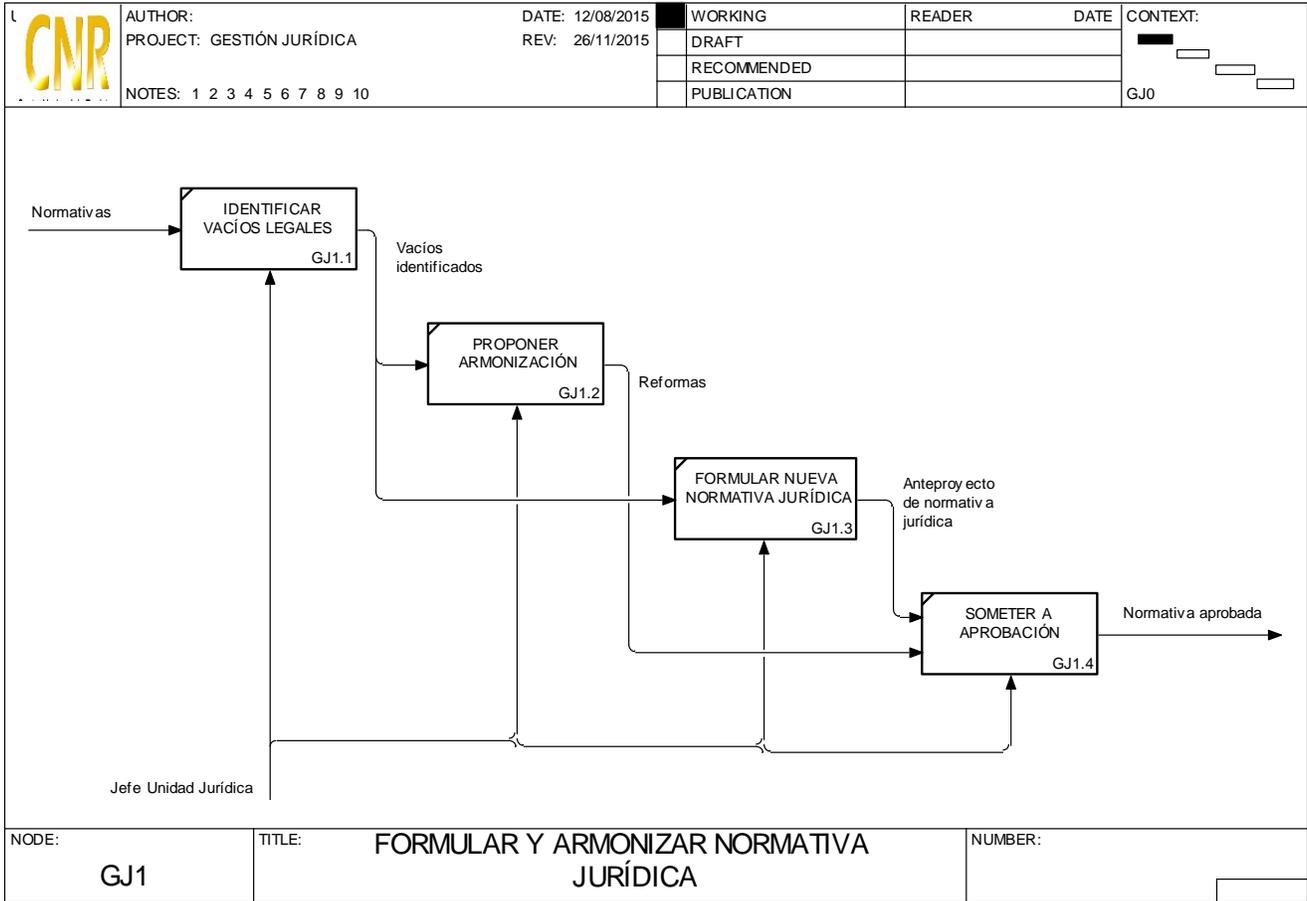
GJ3

EJERCER REPRESENTACIÓN
JUDICIAL Y EN SEDE FISCAL

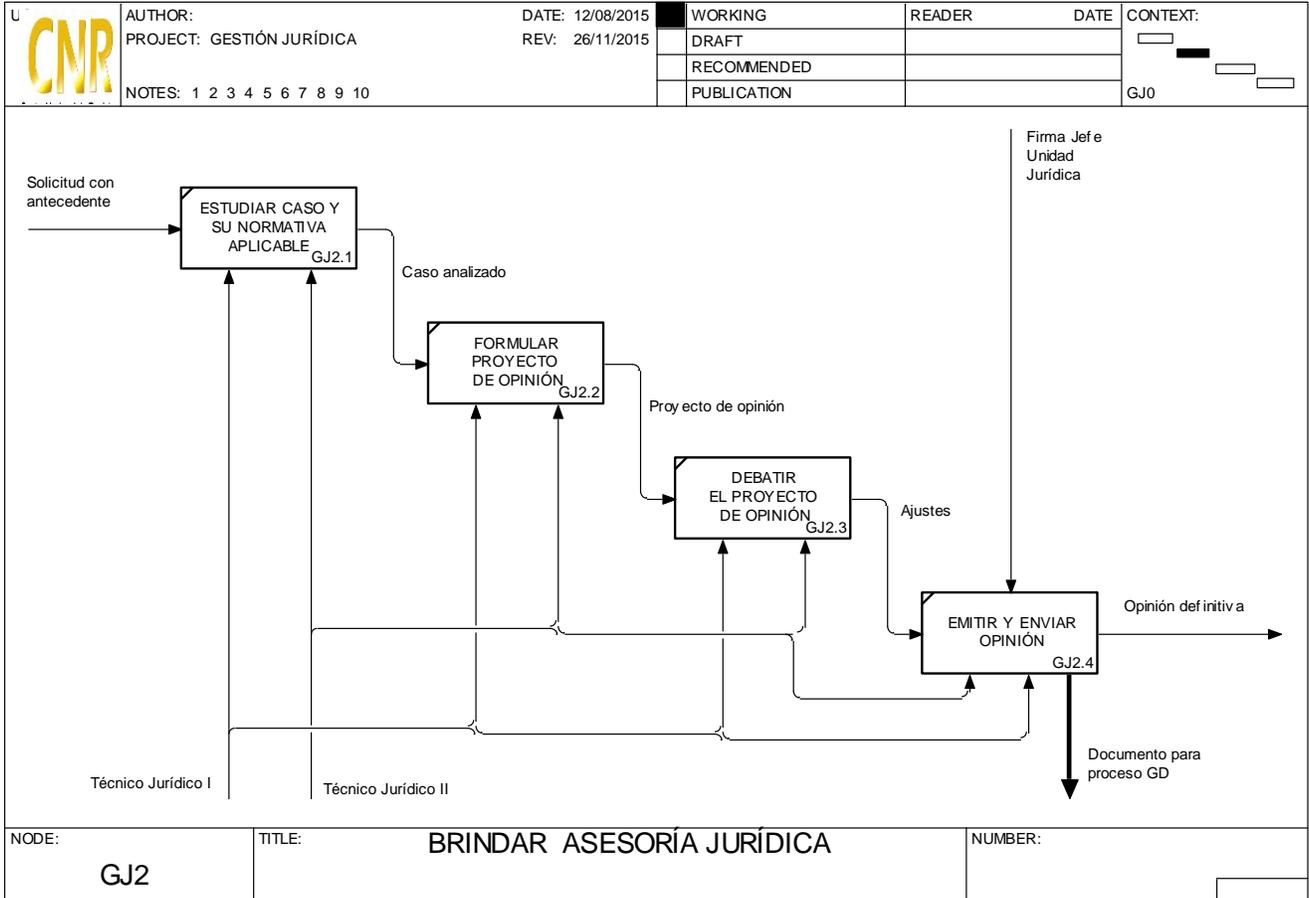
GJ4

NODE:	TITLE:	NUMBER:
GJ0	GESTIÓN JURÍDICA	

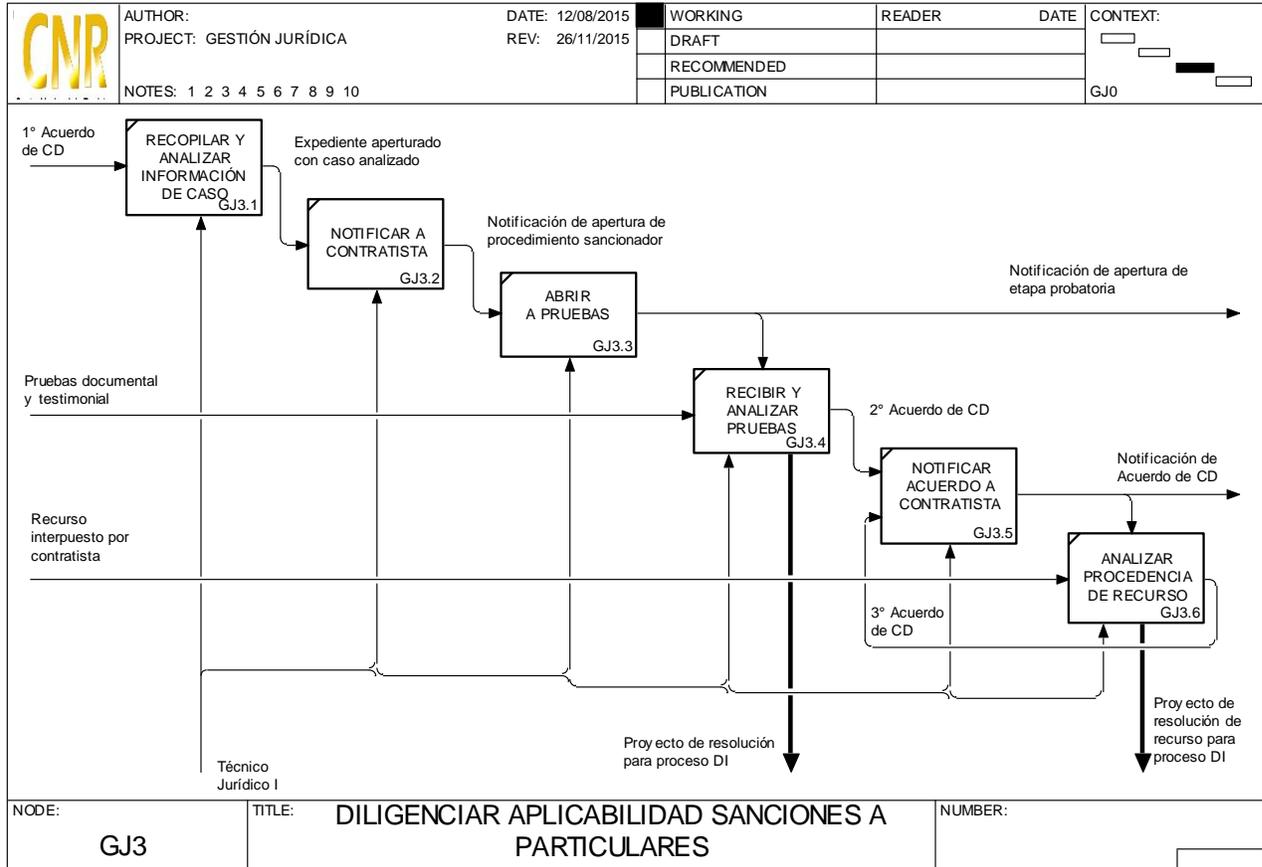
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



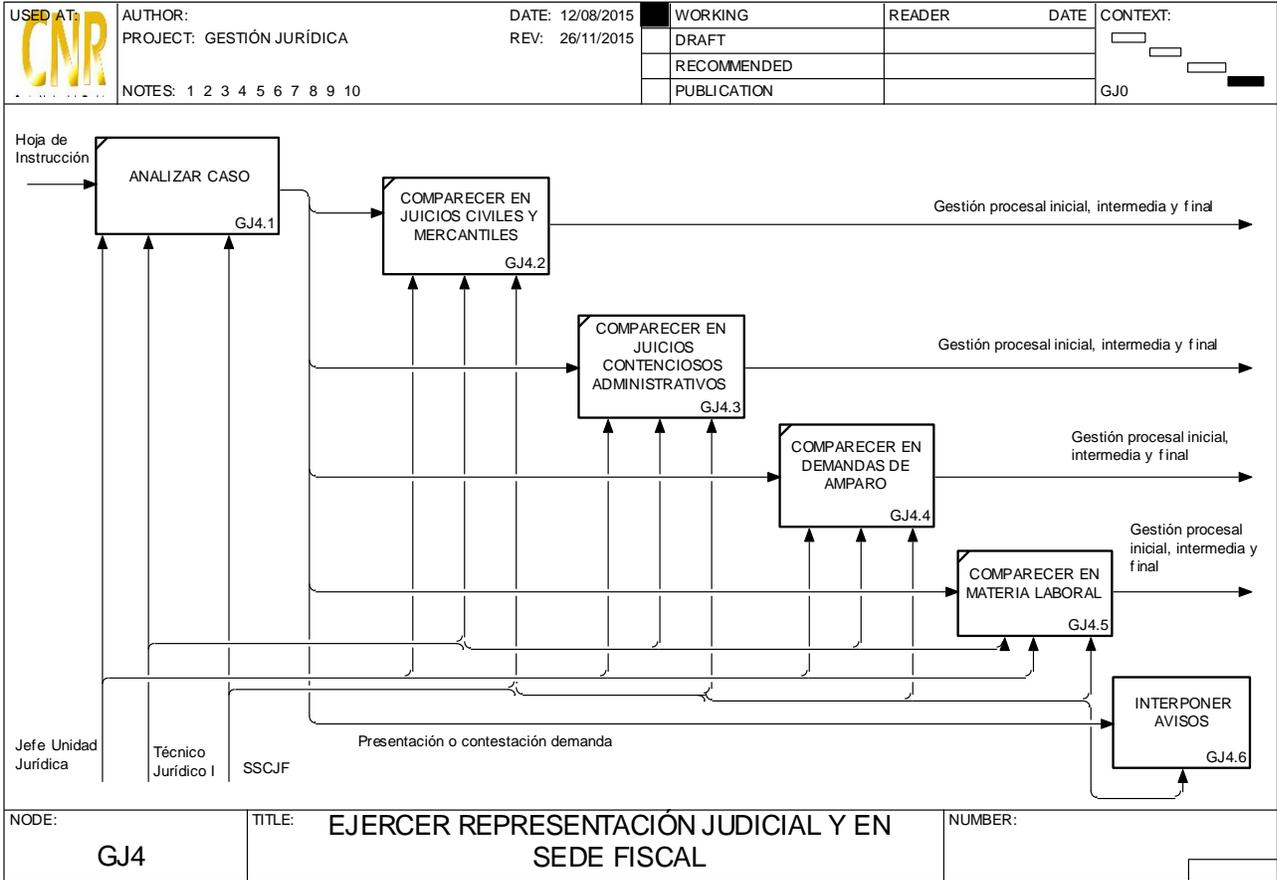
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



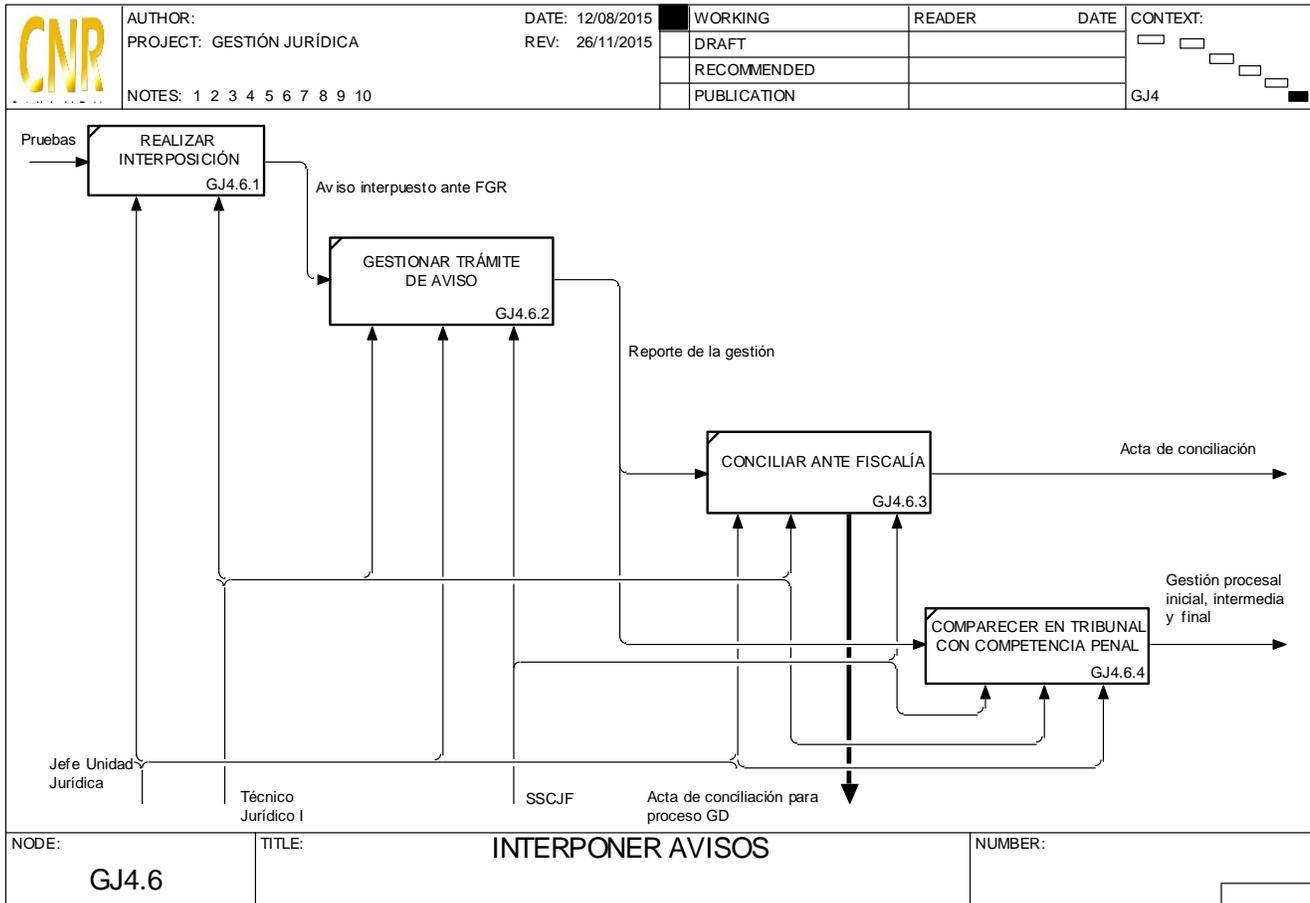
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.



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>

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>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

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.

Según el Art. 10 de la LAIP los estándares son los siguientes:

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.

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>

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-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

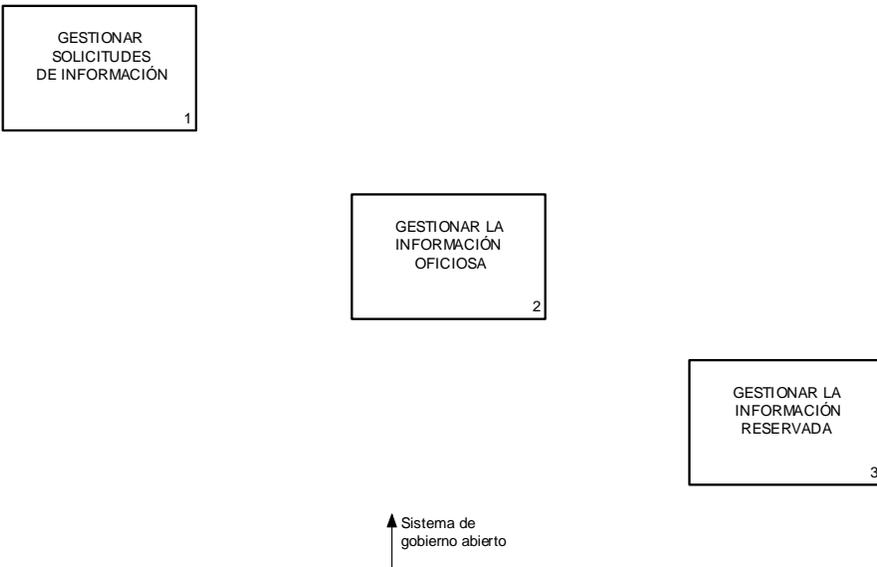
6.0 Referencias

Diagrama de Flujo del proceso de Gestión de la Información Pública

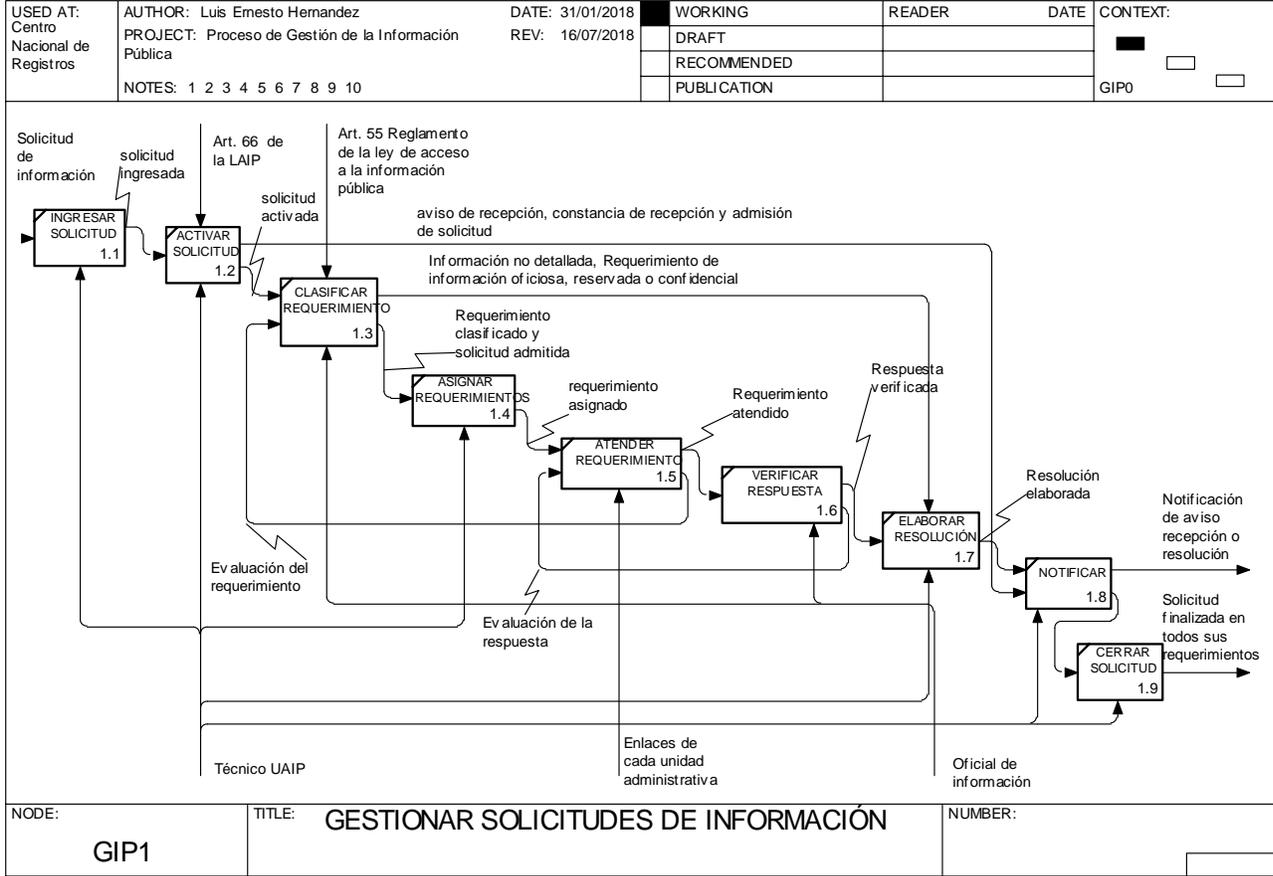


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
Manual del proceso gestión de la información pública.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Código: PM020</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Formato: F0003-3</td> </tr> </table>	Código: PM020	Formato: F0003-3
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: GIP-0
WORKING	READER											
DRAFT												
RECOMMENDED												
PUBLICATION												
												
NODE: GIP0	TITLE: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NUMBER:									

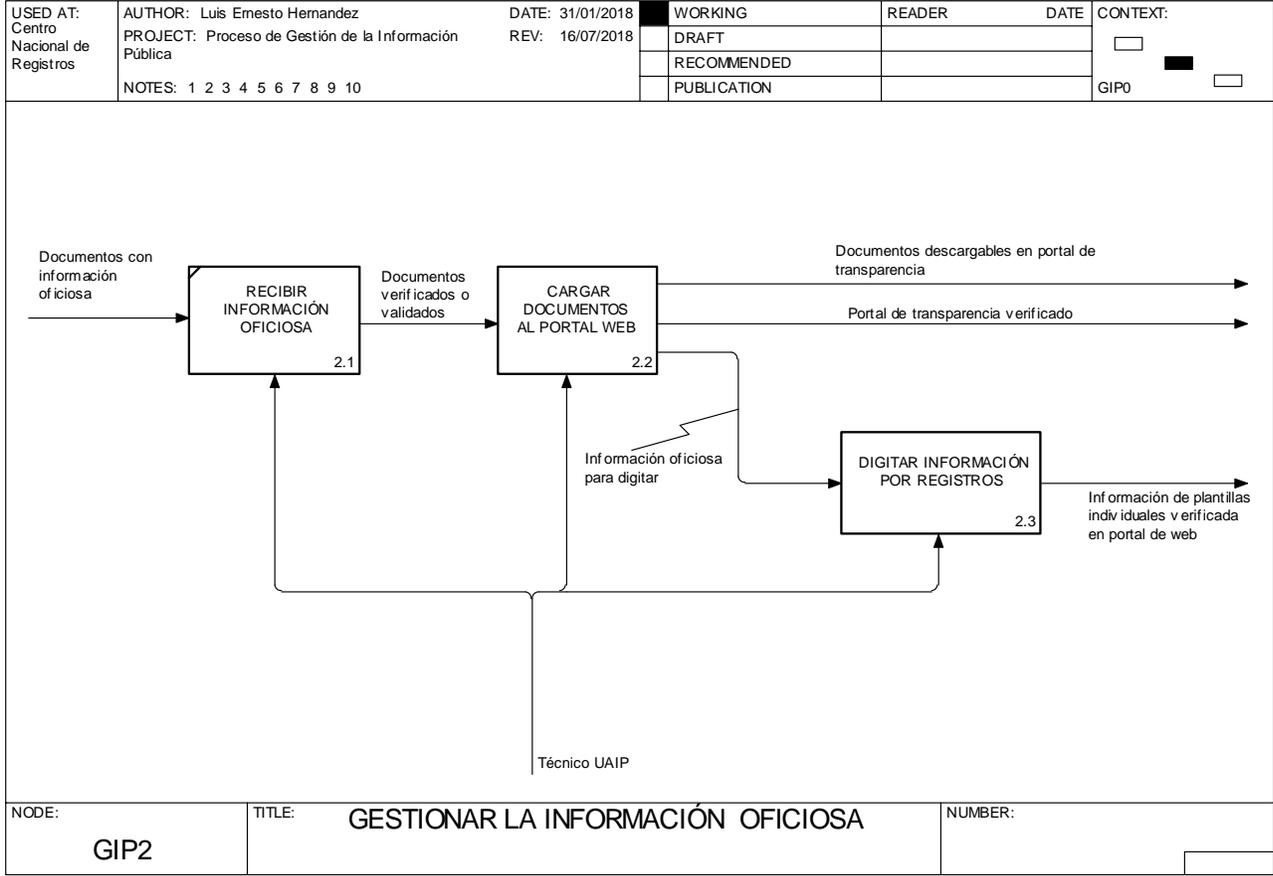
Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.



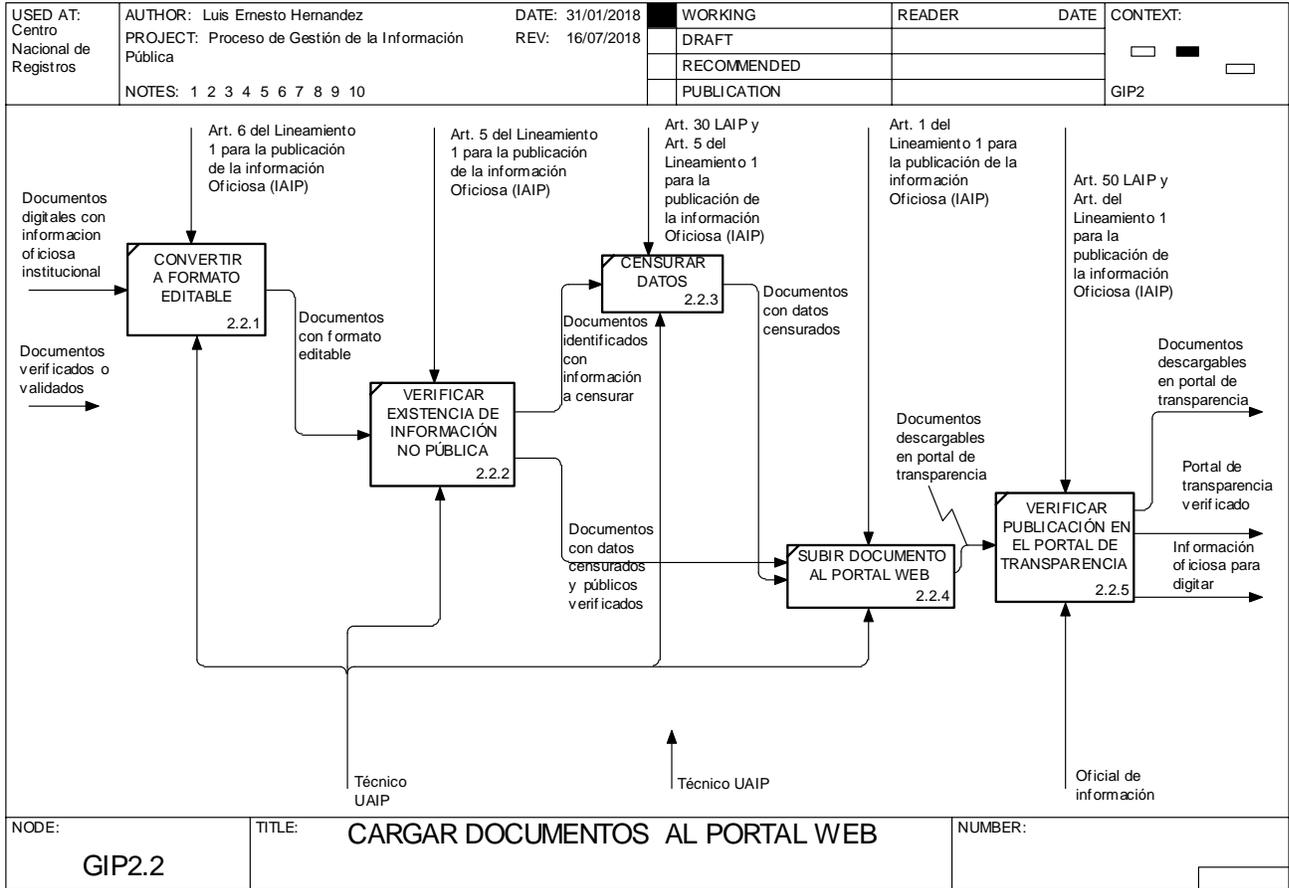
NODE: GIP1	TITLE: GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	NUMBER:
------------	---	---------

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

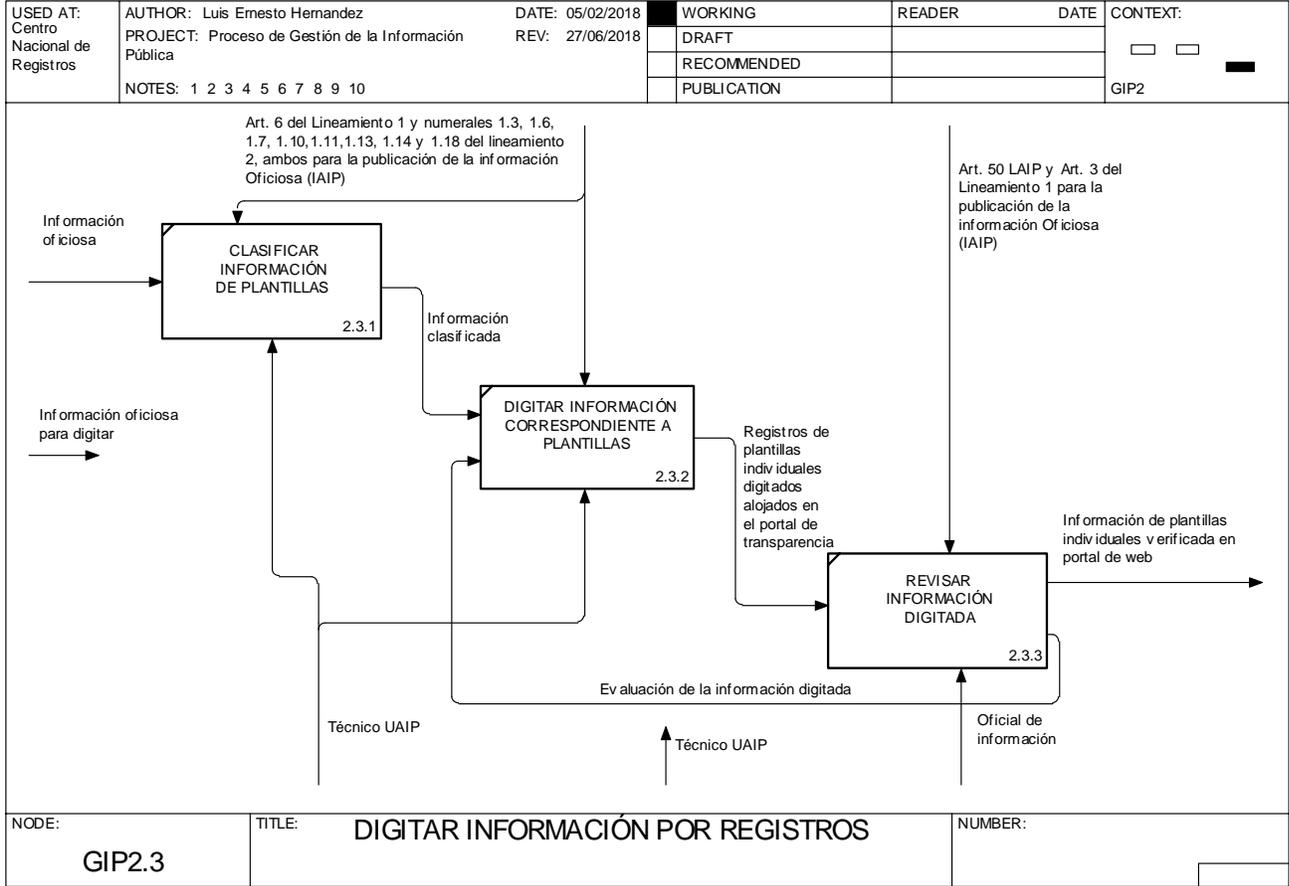


Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.



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

VERSIÓN 4.0

CÓDIGO EN EL SGEC: PM21

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
PÚBLICA

MARZO 2023

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

Tabla de contenido

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	Modelado del Proceso Gestión Documental	7
6.1	Modelado del Proceso Planificar la Gestión de Series Documentales (Identificar y Valorar series documentales).....	7
6.1.1	Modelado del Proceso Planificar la Gestión de Series Documentales (Identificar y Valorar series documentales).....	8
6.1.2	Descripción del Proceso Planificar la Gestión de Series Documentales (Identificar y Valorar series documentales)	9
6.2	Modelado de Proceso de Gestión de Series Documentales	17
6.2.1	Modelado del proceso Digitalizar Documentos	17
6.2.2	Modelado del proceso Digitalizar Documentos	19
6.2.3	Descripción del proceso Digitalizar Documentos	20
6.3.1	Modelado del Proceso Transferir Documentos.....	26
6.3.2	Modelado del Proceso Transferir Documentos.....	27
6.3.3	Descripción del Proceso Transferir Documentos	28
6.4.1	Modelado del Proceso Eliminar Documentos	31
6.4.2	Modelado del Proceso Eliminar Documentos	32
6.4.3	Descripción del Proceso Eliminar Documentos	33
6.2.4	Modelado del Proceso Consulta de Expedientes	36
	Participantes y rol que desempeña	36
6.2.4.1	Modelado del Proceso Consulta de Expedientes	37
7.0	Aprobaciones	42

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

1.0 Propósito

Establecer la forma en que se debe realizar la administración, preservación, custodia, acceso y difusión del activo de la información institucional, en beneficio de la eficacia administrativa de los procesos del CNR y la modernización de los servicios.

2.0 Alcance

El manual involucra a todos los procesos del CNR que producen y gestionan series documentales, físicas o electrónicas que evidencian la gestión y la memoria institucional.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Marco Normativo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del CNR.
- Manual del Procedimiento del Archivo Central.

4.0 Definiciones

Archivo Central: Unidad administrativa responsable de recibir y custodiar las series documentales en fase semi activa.

Bitácora Digital: Es una aplicación donde se ingresan los diferentes estatus 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.

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.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de una estructura lógica del Fondo Documental Institucional, de modo que represente las funciones y actividades de los procesos.

Ciclo de vida de los documentos: Secuencia de fases de los documentos que comprende desde su creación, hasta su disposición final.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los ciudadanos internos y externos de acceder a la información

Digitalización: es una acción de conversión de datos analógicos (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), a formato digital.

Documento: Es un soporte físico o electrónico, recibido o producido en el desarrollo de una actividad con contenido estructurado de información.

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.

Identificación Documental: Fase intelectual de la gestión documental que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional como reflejo de los procesos de negocio.

Índices de localización: Indexado de imágenes en la cual se asocian imágenes de un mismo documento en sistemas desarrollados por la UGDA, para que estas sean presentadas de forma ordenada y precisa en las aplicaciones de consulta, según los criterios de búsqueda solicitados por el usuario.

Ley de Acceso a la Información Pública Conocida por sus siglas como LAIP. Es el instrumento legal que garantiza el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía. Fue aprobada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto Legislativo No. 534 del 2 de diciembre del año 2010, y entró en vigencia a partir del 8 de mayo del año siguiente.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

Política de gestión documental Intención y dirección general de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Proceso Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA. Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema Institucional de archivos de los entes obligados

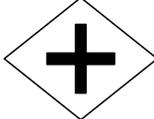
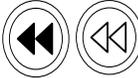
Sistema Institucional de Archivos: Archivos de la institución compuesto por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el Archivo Central.

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.

5.0 Notación (Simbología)

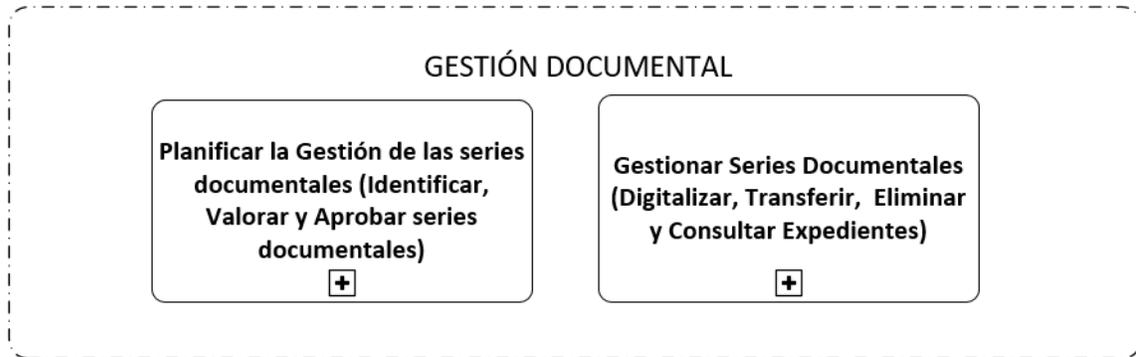
Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACION Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre 2 roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

	<p>COMPUERTA EXCLUSIVA</p> <p>Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.</p>
	<p>COMPUERTA INCLUSIVA</p> <p>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.</p>
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 envío de un mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso de manera automatizada.</p> <p style="padding-left: 40px;">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>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	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM02	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.0 Modelado del Proceso Gestión Documental



El proceso Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental es el responsable de administrar el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR, a través de dos subprocesos: 1) planificar y 2) gestionar (digitalizar, transferir, consultar y eliminar expedientes) las series y sub series documentales.

6.1.1 Modelado del Proceso Planificar la Gestión de Series Documentales (Identificar y Valorar series documentales)

Participantes y rol que desempeñan

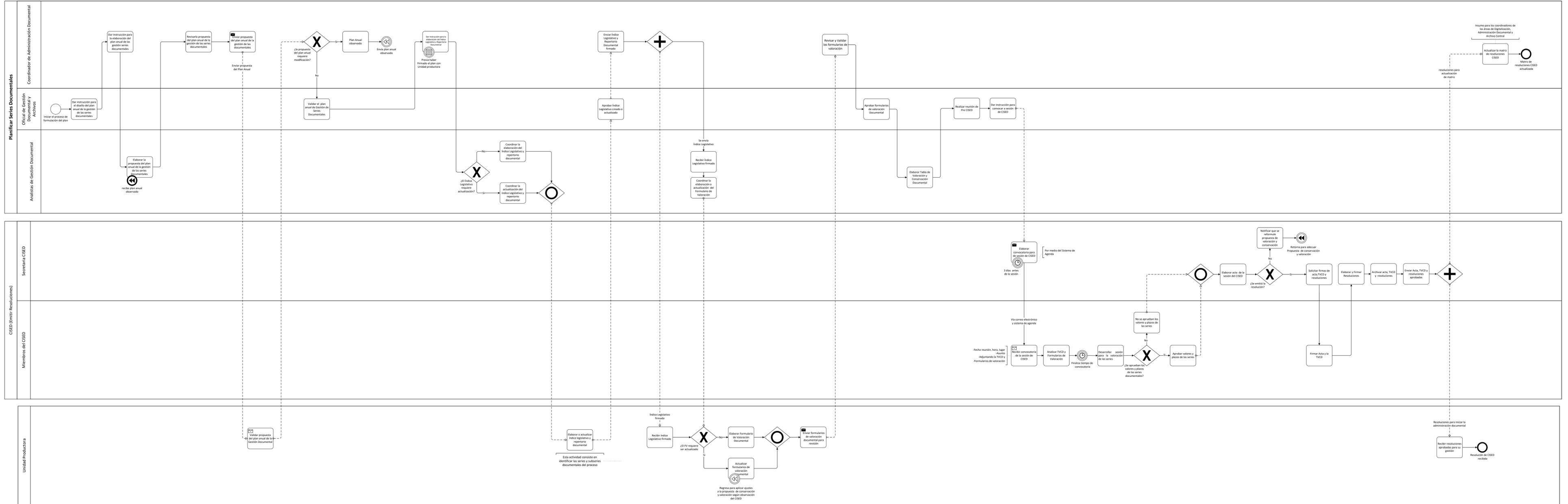
Oficial de Gestión Documental y Archivos: Responsable de la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR. Asimismo, preside el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Coordinador de Administración Documental: Responsable de planificar Identificación, valoración, eliminación y el seguimiento a las series documentales en los procesos del CNR.

Analista de Gestión Documental: Participa en la Identificación, Valoración y Administración documental de las series, brindado asesoría a las unidades productoras para la gestión documental de la Unidad.

Secretaria de CISED: Responsable de realizar convocatorias de las sesiones, elaborar actas así como las resoluciones, y administrar el archivo de gestión del CISED.

Miembros del CISED: Responsables de emitir la resolución correspondiente a la administración de cada una de las series documentales.



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.1.3 Descripción del Proceso Planificar la Gestión de Series Documentales (Identificar y Valorar series documentales)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Dar instrucción para el diseño del plan anual de la Gestión de series documentales Inicia el proceso de formulación del plan y luego Instruye al coordinador del área para preparar el diseño del plan anual, brindando los lineamientos que considera necesarios de forma que facilite su elaboración.	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la Información Pública
2	Coordinador de Administración Documental	Dar instrucción para la elaboración del plan anual de la Gestión de series documentales Preparar la metodología para el diseño del plan anual, brindando los lineamientos que considera necesarios para que se diseñe o actualice, de forma que facilite su elaboración	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la Información Pública
3	Analista de Gestión Documental	Elaborar la propuesta del plan anual de la Gestión de series documentales Construye o actualiza el plan anual de la gestión documental, considerando las instrucciones que se brindan por el Coordinador de Administración Documental. En la elaboración de la metodología del plan debe incluir plazos de conservación, disposición final.	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la Información Pública
4	Coordinador de Administración Documental	Revisar la propuesta del plan anual de la Gestión de series documentales Revisa la propuesta del plan anual para la gestión de Series Documentales, determinar las fases (Identificación, Valoración o Administración Documental que cuenten hasta el momento de su revisión con resolución de CISED).	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la Información Pública
5		Enviar la propuesta del plan a la Unidad Productora para su validación Remite vía correo electrónico el plan anual para ser validado u observado.	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la Información Pública
6	Unidad Productora	Validar la propuesta del plan anual de la Gestión de series documentales Valida la metodología del plan de anual de Gestión de series documentales	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la Información Pública
7	Coordinador de Administración Documental	¿La propuesta del plan anual requiere modificación? Si, la metodología propuesta en el plan anual es observada continúa con paso 3.	Art. 3 literal E, 41 literal. A. Ley de Acceso a la

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		No, la metodología no posee modificación continúa con el paso 8.	Información Pública
8	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Validar el plan anual de Gestión de series Documentales. Valida el plan anual.	Art. 3 literal E, 41 literal. A Ley de Acceso a la Información Pública
9	Coordinador de Administración Documental	Dar instrucción para la elaboración del Índice Legislativo y repertorio documental. Instruye a los analistas de Gestión Documental, para la preparación del Instrumento archivístico denominado “Índice Legislativo”, brindando los lineamientos y la metodología, que sea necesario para el diseño o actualización del instrumento archivístico.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
10	Coordinador de Administración Documental	¿El Índice Legislativo requiere actualización? No, es necesario elaborar un Índice Legislativo, continúa con paso 11. Si. El índice legislitivo requiere ser actualizado, continúa con paso 12.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
11	Analistas de Gestión Documental	Coordinar elaboración del Índice Legislativo y repertorio documental Apoya a la Unidad Productora en la elaboración del instrumento archivístico, brindando los lineamientos y la metodología necesarios para el diseño del Índice Legislativo y repertorio documental.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
12	Analistas de Gestión Documental	Coordinar la actualización del índice Legislativo y repertorio documental Coordina con la Unidad Productora la actualización del índice Legislativo firmado, se procede a su revisión para su actualización (por modificación, reforma o derogación de leyes, normativas, instructivos, reglamentos internos o manual que regula la función de la unidad productora). Si posee el Índice Legislativo firmado, el analista procederá al análisis y verificación de las series documentales por las siguientes razones: reforma o derogación de leyes, normativa, instructivos, reglamentos internos o manual que regula la	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		función de la unidad productora o modificaciones al sistema orgánico funcional de la Unidad.	
13	Unidad Productora	Elaborar índice legislativo y repertorio documental Cada unidad productora elabora con apoyo del analista en gestión documental el índice legislativo y repertorio documental tomando como insumo leyes, normativas, instructivos, reglamentos internos o manual que regula la función de cada serie documental.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
14	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Aprobar Índice Legislativo creado o actualizado Determinar si la series y Subseries documentales identificadas o actualizadas son conforme a las leyes, normativas, instructivos, reglamentos internos o manual que regula la función o producción de las misma, aprueba y firma con las partes que intervienen en el proceso de elaboración o actualización del Instrumento archivístico.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
15	Coordinador de Administración Documental	Enviar Índice Legislativo y repertorio documental firmado Se distribuye el índice Legislativo firmado a la Unidad Productora para iniciar la fase de valoración documental. Continúa en paso 16. Enviar índice Legislativo al analista del proceso para seguimiento y apoyo en la fase de valoración documental. Continuar en paso 17.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
16	Unidad Productora	Recibir Índice Legislativo firmado Recibe el Índice Legislativo firmado para continuar con la Fase de Valoración Documental. ¿El Formulario de Valoración Documental requiere ser actualizado? Si. la Unidad Productora posee Formulario de Valoración, el analista procederá a actualizar el formulario analizando y verifica de las series documentales por las siguientes razones: 1) reforma o derogación de leyes, normativa, instructivos, reglamentos internos o manual que regula la función de la unidad productora. 2) Modificaciones al sistema orgánico funcional de la Unidad.	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Si cumple con los requisitos antes descritos. Continúa con el paso 19.</p> <p>Caso contrario si no posee el Formulario de Valoración, se inicia el proceso de elaboración del Instrumento Archivístico continua con paso 20.</p>	
17	Analista de Gestión Documental	<p>Recibir Índice Legislativo firmado</p> <p>Recibe el Índice Legislativo firmado para actualizar o iniciar la elaboración de los Formularios de Valoración Documental.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
18	Analista de Gestión Documental	<p>Coordinar la elaboración o actualización del Formulario de Valoración</p> <p>Coordina la reunión con el Líder y el enlace del proceso para preparar la fase de Valoración Documental brindando los lineamientos y la metodología, que sea necesario para el diseño o actualización del instrumento archivístico.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
19	Unidad Productora	<p>Actualizar formularios de valoración documental</p> <p>Analista brinda la metodología, para actualizar los Formularios de Valoración.</p> <p>En caso de haber recibido observaciones por parte del CISED se deben aplicar los ajustes necesarios a la propuesta de conservación y valoración.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
20	Unidad Productora	<p>Elaborar Formulario de Valoración Documental</p> <p>Con el apoyo del Analista coordina el proceso para elaborar el Formulario de Valoración, presenta los lineamientos y la metodología, que sea necesario para el diseño o actualización del instrumento archivístico.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
21	Unidad Productora	<p>Enviar formularios de valoración documental para revisión</p> <p>Envía por correo electrónico al Coordinador del área de Administración Documental los Formularios de Valoración Documental para verificar y validar. Continuar en paso 23.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
22	Coordinador de Administración Documental	<p>Revisar y Validar los formularios de valoración Revisa la información de las series y sub series documentales que se presenta en los Formularios de Valoración, validando la metodología que ha sido aplicada en la elaboración de los mismos.</p> <p>Si la metodología aplicada en los Formularios de Valoración requiere modificación por motivos de fondo se realizarán las observaciones pertinentes para su corrección, continua con paso 20.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
23	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Aprobar Formularios de Valoración Documental Aprueba los Formularios de Valoración.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
24	Analista de Gestión Documental	<p>Elaborar Tabla de Valoración y Conservación Documental Procede a la elaboración de la TVCD, con la información aprobada en los Formularios de Valoración Documental.</p>	Art. 1 y 2 Art. 41 literal A y 42 literal A Ley de Acceso a la Información Pública
25	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Realizar reunión de Pre CISED Convoca a la Unidad Productora, para realizar el análisis previo a la reunión de CISED.</p> <p>Esta reunión está conformada por los siguientes participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oficial de Gestión Documental 2) Jefatura de la Unidad 3) Enlace de la Unidad 4) Analista del proceso 5) Otros (Jefes o encargados, de los archivos documentales de la gestión). <p>Con el análisis de los Valores y plazos de la propuesta en los Formularios de Valoración Documental, se valida las series y sub series para ser presentadas al CISED.</p>	Art. 1 Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 3 del Reglamento del CISED

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
26	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Dar Instrucción para convocar a sesión de CISED</p> <p>Remite los insumos e instruye a la Secretaria del CISED para realizar convocatoria a los miembros que conforman el Comité.</p>	Art. 3 del Reglamento del CISED
27	Secretaria CISED	<p>Elaborar convocatoria para sesión de CISED</p> <p>Por medio del sistema de Agenda se realiza la convocatoria a los miembros de CISED, y vía correo electrónico se remite los instrumentos que serán necesarios para celebrar la sesión de Comité.</p> <p>Esta convocatoria se debe realizar con 3 días de anticipación de la sesión.</p>	Art. 3 del Reglamento del CISED
28	Miembros de CISED	<p>Recibir convocatoria de la sesión de CISED</p> <p>Son notificados vía el sistema de agenda, con 3 días de anticipación para la celebración de la Sesión de Comité.</p> <p>El correo electrónico deberá tener los siguientes elementos para previo a la sesión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fecha de la reunión, hora y lugar de celebración. 2) Asunto 3) Adjunto se envía la Tabla de Valoración y; 4) Formularios de Valoración. 	Art. 8 del Reglamento del CISED
29	Miembros de CISED	<p>Analizar tablas de valoración y formularios de valoración</p> <p>Verifican la información que contiene la Tabla y los Formularios de Valoración para emitir opinión sobre la propuesta de las series y sub series a valorar, esto se realiza previo a la sesión. Finaliza tiempo de convocatoria.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED
30	Miembros de CISED	<p>Desarrollar sesión para la valoración de las series</p> <p>Reunidos en el lugar, día y hora señalados para realizar la sesión de CISED, se desarrollan los puntos establecidos en la agenda y queda registrado en acta de comité.</p> <p>¿Se aprueban los valores y plazos de las series documentales?</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>SI, Emite resolución de aprobación de los valores y plazos presentados en la tabla de valoración documental. Continúa en paso 31.</p> <p>No, Dejar constancia en acta que no se tuvo acuerdo entre las partes. Continúa paso 32.</p>	
31	Miembros de CISED	<p>Aprobar valores y plazos de las series Se cuenta con la aprobación total de los miembros, determinando así que los valores y plazos de conservación documental quedan aprobados en la sesión de CISED.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED
32	Miembros de CISED	<p>No se aprueban los valores y plazos de las series No poseen claridad para aprobar los valores y plazos de conservación documental.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED
33	Secretaria del CISED	<p>Elaborar acta de sesión del CISED Se relacionan los argumentos archivísticos y legales que determinan las razones que dan origen a la aprobación de las resoluciones para cada serie documental.</p> <p>¿Se emitió la resolución? SI, Solicitar firmas de acta y la tabla de valoración documental y continua en paso 34. No, Notificar que se reformule propuesta de valoración y conservación. Continuar con paso 35.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED
34	Secretaria del CISED	<p>Solicitar firmas de acta y TVCD Solicita firmar el acta, TVCD de la sesión celebrada. Continúa con el paso 36.</p>	Art.8 del Reglamento del CISED
35	Secretaria del CISED	<p>Notificar que se reformule la propuesta de valoración y conservación. Comunicación a la Unidad solicitante, para que subsane las observaciones realizadas por los miembros del CISED. Continúa en paso 19.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED
36	Miembros del CISED	<p>Firmar Acta y la TVCD Se remite el acta y la TVCD a los miembros que participan en la Sesión del CISED para firma.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED
37	Secretaria del CISED	<p>Elaborar y firmar resoluciones Cuando se tiene firmada el Acta y la TVCD procede a realizar resolución con su firma.</p>	Art. 8 del Reglamento del CISED

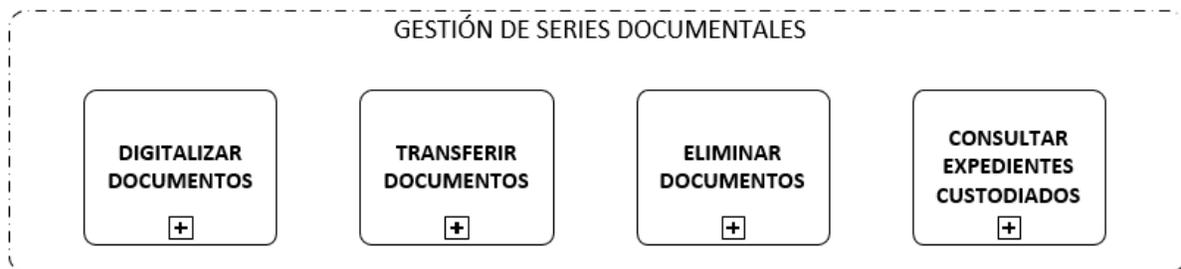
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
38	Secretaria del CISED	Archivar acta, tabla valoración documental y resoluciones Archiva el Acta y TVCD firmadas, incorporándolas en los expedientes de CISED y archiva resoluciones en libro de resoluciones.	Art. 8 del Reglamento del CISED
39	Secretaria del CISED	Enviar acta, tabla de valoración documental (TVCD) y resolución aprobada. La secretaria del CISED envía la TVCD a unidad productora para su administración. Continúa en paso 40. La secretaria del CISED envía la TVCD a las coordinaciones de Administración Documental para que ejecute lo resuelto por el CISED. Continúa con paso 41.	Art. 8 del Reglamento del CISED
40	Unidad productora	Recibir tabla de valoración documental aprobada Atender las resoluciones emitidas por el CISED. Para ello procede a preparar la documentación para cumplir los procedimientos: 5) Transferencia: Procedimiento consiste en el traslado controlado de fracciones de series desde el archivo de gestión hacia el Archivo Central, una vez que éstos han cumplido el plazo de conservación. 6) Eliminación: Procedimiento mediante el cual se prepara la documentación que cumple con los plazos de conservación, este determina la vida útil de la documentación para aplicar el proceso de eliminación física, según el instructivo de eliminación documental. 7) Digitalización: Procedimiento aplicado a las series documentales valoradas aplicando el método de conservación documental de digitalización de la información y posteriormente el resguardo de las imágenes en servidores. Finaliza el proceso de Identificación y Valoración Documental. Con la resolución del CISED inicia el proceso de Administración Documental.	Art. 8 del Reglamento del CISED

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
41	Coordinador de Administración Documental	Actualizar la matriz de resoluciones CISED Se concluye con la actualización de la Matriz de resoluciones. Finaliza el proceso de Planificar la gestión de series documentales. Con la resolución del CISED Inicia el proceso de Gestión de Series Documentales.	Art. 8 del Reglamento del CISED

6.2 Modelado de Proceso de Gestión de Series Documentales



El proceso Gestión de Series Documentales

La Gestión de Series Documentales permite administrar el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR, a través de los subprocesos: digitalizar, transferir, eliminar y consultar expedientes de las series y sub series documentales.

El proceso de Gestión de Series Documentales es responsable de: 1) Digitalizar documentos, sirve para la preservación de la información y para otorgar servicios de consulta en línea. 2) Transferir Documentos, sirve para la custodia y preservación de la información histórica, 3) Eliminar Documentos, sirve para depurar la información que ha perdido valor primario, 4) Consultar expedientes, permitir el acceso a la información institucional.

6.2.1 Modelado del proceso Digitalizar Documentos

Participantes y rol que desempeñan

Coordinador de Digitalización Documental: Responsable de diseñar, actualizar, gestionar y supervisar los proyectos de digitalización de documentos.

Oficial de Gestión Documental y Archivos: Responsable de la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR.

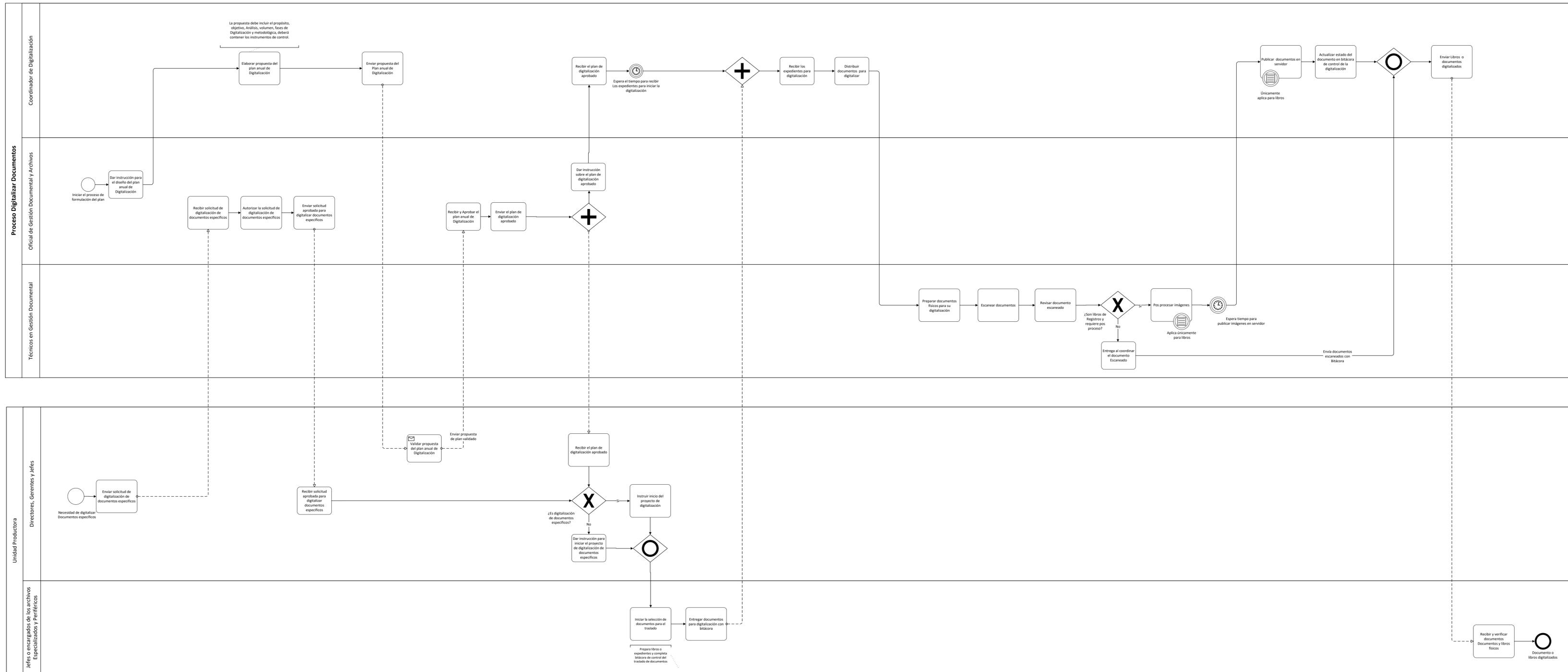
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

Técnico en Gestión Documental: Responsable de ejecutar el instructivo de digitalización para el tratamiento de los documentos, ordenamiento, clasificación y digitalización, posproceso e indexado de imágenes.

Directores, Gerentes, Jefaturas: Solicita proyectos de digitalización o de documentos específicos a UGDA e instruye a su personal cuando ha sido aprobado el proyecto para la implementación.

Jefes o Encargados de los archivos especializados y periféricos: Encargado de entrega y recepción de documentos requeridos por el Coordinador de digitalización de la UGDA.

6.2.2 Modelado del proceso Digitalizar Documentos



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.2.3 Descripción del proceso Digitalizar Documentos

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Dar instrucción para el diseño del plan anual de digitalización</p> <p>Inicia el proceso de formulación del plan e instruye al coordinador del área para preparar el diseño del plan anual, brindando los lineamientos que considera necesarios de forma que facilite su elaboración.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
2	Coordinador de Digitalización	<p>Elaborar propuesta del plan anual de digitalización</p> <p>Revisa las resoluciones de CISED y realiza visita a los depósitos documentales para verificar estado de los documentos y otros insumos que permita construir la ficha de cada proyecto a desarrollar.</p> <p>Analiza la factibilidad técnica y de recursos (humanos, y escáneres apropiados para realizar cada proyecto).</p> <p>Elabora la ficha del proyecto tomando los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir el propósito • Su objetivo • Análisis • Volumen • Fases de digitalización y metodología, • Instrumentos de control y distribución 	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
3	Coordinador de Digitalización	<p>Enviar propuesta del plan anual de digitalización</p> <p>Envía el plan a las partes interesadas para validar propuesta y solicita detallar el nombre del enlace de la unidad.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
4	Directores, Gerentes y Jefes	<p>Validar propuesta del plan anual de digitalización</p> <p>Valida el plan anual de digitalización.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Recibir y aprobar el plan anual de digitalización</p> <p>Recibe y aprueba el plan anual de digitalización</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
6	Oficial de Gestión	<p>Enviar plan de digitalización aprobado a Directores y Coordinador de Digitalización</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

	Documental y Archivos	Envía a las partes interesadas por correo electrónico el plan aprobado. Dar instrucción al Coordinador continúa en el paso 11.	
7	Directores, Gerentes y Jefes	<p>Recibir el plan de digitalización aprobado Recibe el plan de digitalización aprobado.</p> <p>¿Es digitalización de documentos específicos? Si el proyecto es para realizar digitalización de documentos específicos, continua con paso 9</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
8	Directores, Gerentes y Jefes	<p>Instruir inicio del proyecto de digitalización Instruye el inicio del proyecto al encargado o jefe del archivo.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
9	Jefes o encargados de los archivos Especializados y Periféricos	<p>Iniciar la selección de documentos para el traslado Prepara libros o expedientes según lo indica la ficha técnica del proyecto y completa bitácora de control del traslado de documentos.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
10	Jefes de los archivos Especializados y Periféricos	<p>Entregar documentos físicos con bitácora Toda la documentación a trasladar debe estar en caja plástica o caja especializada de archivo con su respectiva bitácora. Para los documentos específicos se continua con el paso 19.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
11	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Dar Instrucción sobre el plan de digitalización aprobado Brinda la metodología aprobada en el plan para la digitalización.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
12	Coordinador de Digitalización	<p>Recibir el plan de digitalización aprobado Recibe el plan anual aprobado para la digatilización de los documentos de las series aprobadas en CISED. Espera el tiempo para recibir los expedientes para iniciar la digitalización.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
13	Directores, Gerentes y Jefes	<p>Enviar solicitud de digitalización de documentos específicos Envía al Oficial de Gestión Documental solicitud de digitalización de documentos específicos</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

14	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibir solicitud de digitalización de documentos específicos Recibe la solicitud para realizar al digitalización de documentos especiales, para aprobar el proyecto y determinar el tiempo de ejecución.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
15		Autorizar solicitud de digitalización de documentos específicos Autoriza la solicitud de digitalización de documentos especiales, brindando la metodología para la ejecución del proyecto.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
16		Enviar solicitud aprobada para la digitalización de documentos específicos Envía la solicitud aprobada vía correo electrónico, hacia la unidad solicitante.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
17	Directores, Gerentes y Jefes	Recibir solicitud aprobada para digitalizar documentos específicos Es notificado y se da por aprobada la solicitud de digitalización de documentos específicos.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
18	Directores, Gerentes y Jefes	Dar instrucción para digitalizar documentos específicos. Se continúa con el paso 9.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
19	Coordinador de Digitalización	Recibir documentos físicos con bitácora Toda la documentación a trasladar debe estar en caja plástica o caja especializada de archivo.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
20	Coordinador de Digitalización	Distribuir documentos para digitalizar <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y guardar documentos en cajas • Entregar documento para su digitalización • Recibir documento digitalizado Para asignar los documentos en cada actividad del proceso de digitalización se agrega a la bitácora <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de asignación • persona • Fecha de finalización 	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
21	Técnico en gestión documental	Preparar documentos físicos para su digitalización utilizando el Instructivo para la digitalización.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

		El documento es preparado según su especialización y se reporta en una bitácora todas sus inconsistencias encontradas	
22	Técnico en gestión documental	<p>Escanear documentos</p> <p>Utiliza el sistema de escaneo o aplicativo para la captura de imágenes de acuerdo al tipo de documento que se va a escanear, tomando en cuenta eliminar imágenes en blanco, eliminar bordes negros.</p> <p>Ingresa en bitácora las inconsistencias encontradas en el documento físico que no fueron reportadas en el proceso anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escanea documentos físicos • Reporta inconsistencias en bitácora 	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
23	Técnico en gestión documental	<p>Revisar documento escaneado</p> <p>Se asegura que todos los folios se encuentren escaneados, si hay faltantes inserta el folio o página, si encuentra imágenes desenfocadas o de baja calidad hace un reescaneo para dejar el documento con los estándares de calidad.</p> <p>¿Son libros de Registro y requiere posproceso?</p> <p>SI, continua paso 24</p> <p>NO, entrega al Coordinador el documento escaneado y continua con el paso 27</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
24	Técnico en gestión documental	<p>Posprocesar imágenes (aplica únicamente para libros)</p> <p>Consiste en hacer la limpieza y recorte de acuerdo a estándares establecidos para una visualización adecuada en las imágenes. Ingresa en bitácora las inconsistencias encontradas en las imágenes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa correlatividad de imágenes digitales • Cropea imágenes • Limpia imágenes <p>INDEXAR IMÁGENES. Generación de índices para la localización o ubicación adecuada de las imágenes de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa en bitácora las inconsistencias encontradas durante el proceso de indexado. 	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

		<ul style="list-style-type: none"> • Genera índice de localización de imágenes para ser consultadas en la web. • Asociar imágenes adecuadamente de acuerdo a la estructura solicitada. <p>CONTROL DE CALIDAD</p> <p>Consiste en verificar la integridad de la información de las imágenes escaneadas con imágenes indexadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa cropeo de imágenes • Revisa correlatividad de imágenes tratadas • Revisa limpieza de imágenes • Revisa indexado de imágenes • Ingresa en bitácora las inconsistencias encontradas y que no han sido reportadas en los procesos anteriores. 	
25	Coordinador de Digitalización	<p>Publicar documentos en servidor (únicamente para libros)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los libros finalizados de posproceso contengan <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la misional • Tipo de libro • Cantidad de inscripciones • Cantidad de imágenes reportas 2. Proceso de publicación <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Administrador de Servidores • Busca el servidor en el cual se encuentra el tipo de libro a publicar de la misional • Coloca el libro finalizado • Reporta el número de libro y fecha de publicación en el administrador. <ul style="list-style-type: none"> • Hace consulta del libro en sistema de la misional para verificación <p>Finaliza el proceso de digitalización de libros digitalizados y publicados en el servidor.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
26	Coordinador de Digitalización	<p>Actualizar estado del documento en bitácora de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa fecha y hora de finalización 	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

		<ul style="list-style-type: none"> • Marca los números de documentos finalizados en la matriz • Verifica que los documentos físicos contengan, sello o stickers de “escaneado” • Reporta fecha y hora de descargo de documentos finalizados para traslado a misional 	
27	Coordinador de Digitalización	Enviar libros o documentos digitalizados Envía los libros o documentos en cajas plásticas o cartón	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
28	Jefes de los Archivo especializados	Recibir y verificar documentos y libros físicos Recibe los documentos o libros digitalizados.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.3.1 Modelado del Proceso Transferir Documentos

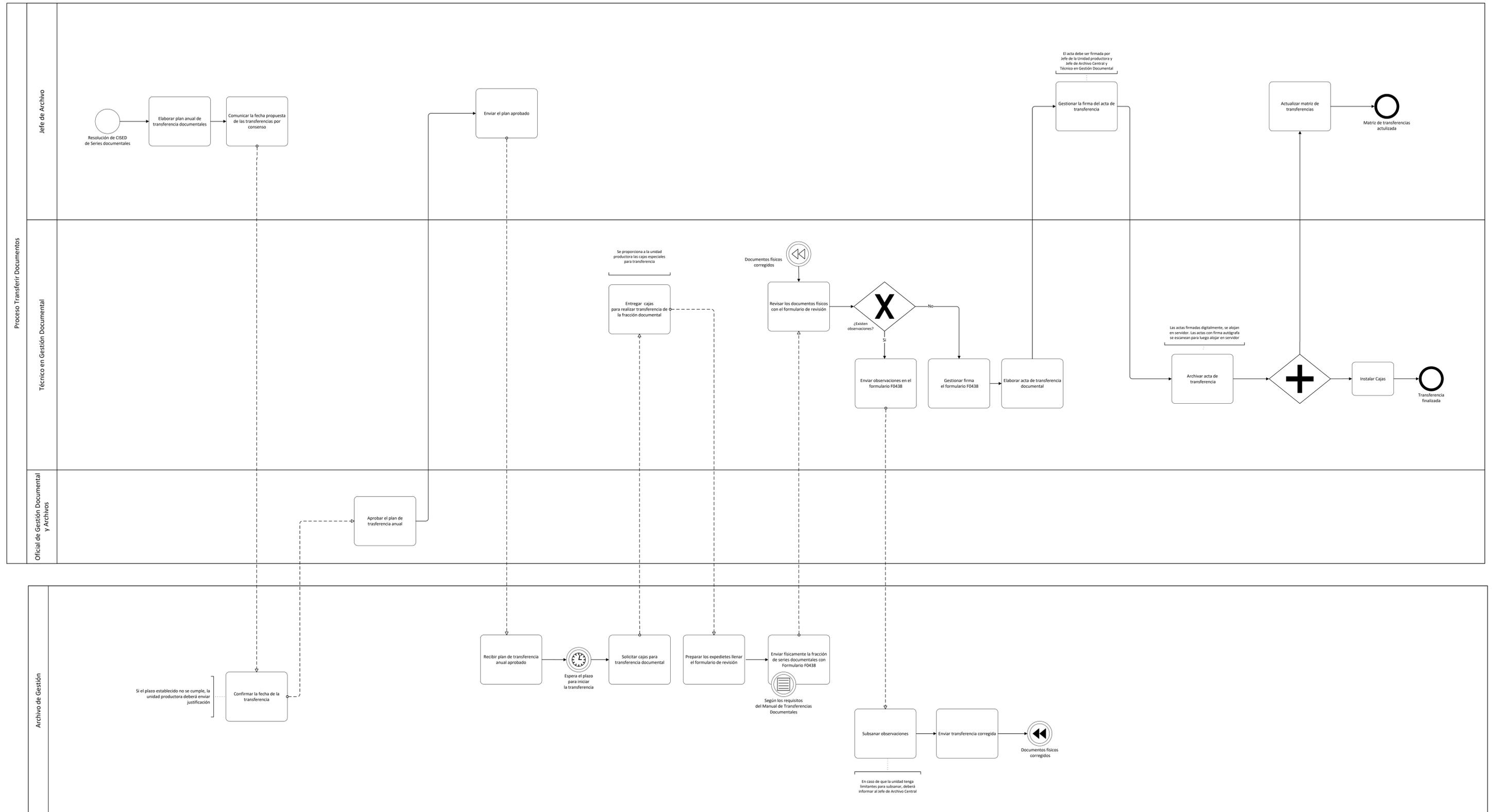
Participantes y rol que desempeñan

Jefe del Archivo Central: Responsable de diseñar, actualizar, gestionar y supervisar las transferencias documentales.

Oficial de Gestión Documental y Archivos: Responsable de la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR. Asimismo, preside el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Técnico en Gestión Documental: Responsable de ejecutar el instructivo de transferencias documentales.

Archivo de Gestión: área encargada de preservar la información en la fase activa



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.3.3 Descripción del Proceso Transferir Documentos

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Jefe de Archivo Central	Elaborar plan anual de transferencias documentales Establece el plan anual para recibir las transferencias en el Archivo Central.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
2	Jefe de Archivo Central	Comunicar la fecha propuesta de las transferencias por consenso Comunica con las unidades que tienen fracciones de series a transferir, la fecha propuesta para realizar las transferencias al Archivo Central, previamente se ha conversado con las partes interesadas.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
3	Archivo de gestión	Confirmar la fecha de la transferencia La unidad productora confirma vía correo electrónico la fecha de la transferencia documental.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Aprobar el plan de transferencia anual Revisa, aprueba y firma el plan de transferencia anual	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
5	Jefe de Archivo Central	Enviar el plan aprobado Envía el plan aprobado con las fracciones de series a transferir a las Unidades establecidas en el Plan, por medio del Sistema de Correspondencia.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
6	Archivo de Gestión	Recibir plan de transferencia anual aprobado Recibe el plan anual aprobado. Espera el plazo para realizar la transferencia.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
7	Archivo de Gestión	Solicitar cajas para transferencia documental Llegado el tiempo de la transferencia la Unidad Productora, solicita vía correo electrónico, la cantidad de cajas estimadas para almacenar los expedientes a transferir.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
8	Técnico en Gestión Documental	Entregar las cajas para realizar transferencia de la fracción documental Entrega a la unidad productora las cajas especiales para transferencia.	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
9	Archivo de Gestión	Preparar expedientes físicos y llenar el formulario de revisión	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		La Unidad Productora debe preparar cada expediente a transferir en una carpeta, foliar cada hoja, verificar que estén completos y ordenados.	
10	Archivo de Gestión	<p>Enviar físicamente la fracción de series documentales con Formulario F0438</p> <p>Envía las fracciones de series documentales al Archivo Central, según los requisitos del Manual de Transferencias Documentales, juntamente con el formulario F0438. Al momento de entregar las cajas en el Archivo Central, deberá estar presente un delegado de la unidad productora para verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la transferencia.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIIP
11	Técnico en Gestión Documental	<p>Revisar los documentos físicos con el formulario de revisión</p> <p>Revisa que las fracciones de series vengan con todos los requisitos establecidos en el Manual de Transferencias Documentales, realiza observaciones pertinentes, las cuales quedan registradas en el formulario F0438. Remite estas observaciones a la Unidad Productora para que las corrija. Rotula caja físicamente con el correlativo correspondiente.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI Envía observaciones en el formulario F0438 de revisión para subsanación.</p> <p>NO Envía para firma el formulario F0438. Continúa con el paso 14</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIIP
12	Archivo de gestión	<p>Subsanar observaciones</p> <p>Subsana las observaciones realizadas por el Técnico en Gestión Documental.</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIIP
13	Archivo de gestión	<p>Enviar transferencia corregida</p> <p>Envía las cajas con los expedientes corregidos Continúa con paso 11</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIIP
14	Técnico en Gestión Documental	<p>Gestionar firma del formulario F0438</p> <p>Gestiona la firma del formulario F0438 de revisión con la descripción de cada uno de los expedientes. El formulario lo firma el Técnico en Gestión Documental, el Jefe de la unidad</p>	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		productora y el encargado de preparar la transferencia de la unidad productora.	
15	Técnico en Gestión Documental	Elaborar acta de transferencia documental Elabora acta con cantidad de cajas, numero de carpetas, numero de folios, nombre del expediente, fechas extremas y numero de caja en estantería	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
16	Jefe de Archivo Central	Gestionar la firma del acta de transferencia Gestiona la firma del acta, que debe ser firmada por Jefe de la Unidad productora, Encargado de elaborar transferencia de la Unidad Productora y Jefe de Archivo Central	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
17	Técnico en Gestión Documental	Archivar acta de transferencia Archiva las actas firmadas digitalmente, se alojan en servidor. Las actas con firma autógrafa se escanean para luego alojar en servidor	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
18	Técnico en Gestión Documental	Instalar las cajas Instala las cajas en la estantería para su conservación	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP
19	Jefe de Archivo Central	Actualizar matriz de transferencias Actualiza matriz de transferencias documentales. Transferencia finalizada	Art. 40 LAIP y 47 del RELAIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.4.1 Modelado del Proceso Eliminar Documentos

Participantes y rol que desempeña

Coordinador de Administración Documental: Responsable de planificar el proceso de eliminación de documentos.

Oficial de Gestión Documental y Archivos: Responsable de la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR.

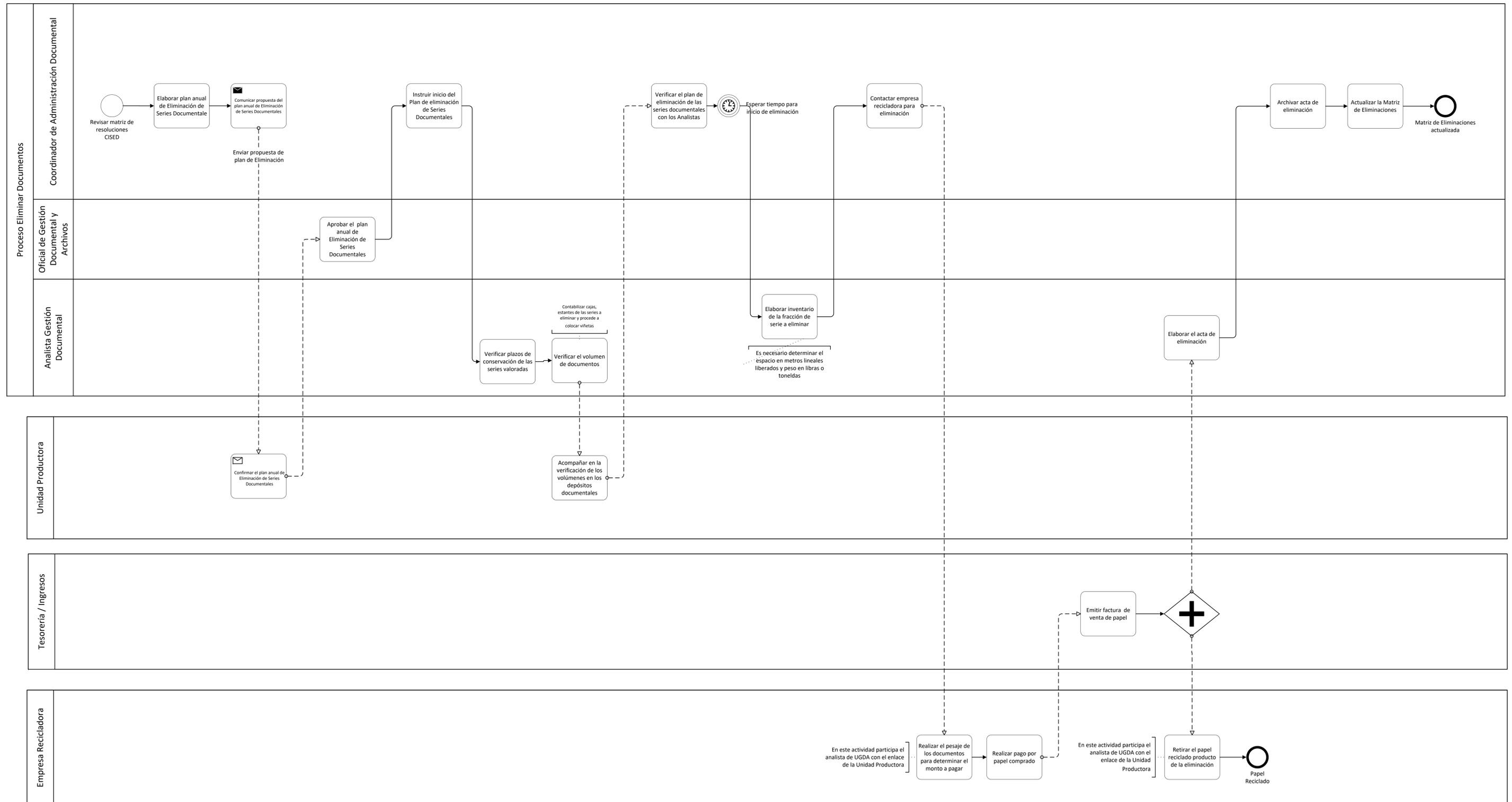
Analista en Gestión Documental: Participa en la eliminación documental orientado a las áreas en la elaboración de inventarios, medición de documentos, preparación de actas y venta del papel reciclable.

Unidad Productora: Responsable de preparar las fracciones de series documentales que han cumplido el plazo de conservación establecido por el CISED.

Empresa Recicladora: Responsable de comprar el papel resultante del proceso de eliminación de series documentales, para ser reutilizado como materia prima para elaborar papel absorbente.

Tesorería/Ingresos: Departamento de la Unidad Financiera Institucional que se encarga del cobro por la venta del papel reciclado.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
6.4.2 Modelado del proceso Eliminar Documentos



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

6.4.3 Descripción del Proceso Eliminar Documentos

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Coordinador de Adiministración Documental	<p>Elaborar plan anual de Eliminación de Series Documentales</p> <p>Elabora el instrumento que contendrá la propuesta para la eliminación de las series y subseries autorizadas por CISED.</p> <p>Crea un documento de Excel, por unidad organizativa que contenga los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unidad Productora, 2) Sección documental 3) Serie documental, 4) Sub serie documental, 5) Plazos de conservación, 6) Fechas extremas, y 7) Mes de eliminación. <p>Además el plan deberá contener los recursos o equipo a utilizar para ejecutar el procedimiento de eliminación.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
2		<p>Comunicar propuesta del plan anual de Eliminación Documental.</p> <p>Informa a la unidad solicitante a través de correo electrónico la propuesta del plan anual de Eliminación Documental.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
3	Unidad Productora	<p>Confirmar el plan anual de eliminación de series documentales</p> <p>Recibe la propuesta del plan anual de Eliminación documental para validar fechas y metodología propuesta. Posteriormente es enviado para su aprobación.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<p>Aprobar el plan anual de Eliminación de series documentales</p> <p>Revisa la propuesta de eliminación tomando en consideración los valores y plazos aprobados por el CISED.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Coordinador de Administración Documental	<p>Instruir inicio del plan de eliminación de series documentales</p> <p>Establece el procedimiento que los analistas y unidad productora deben aplicar en el proceso de eliminación de documentos de la serie.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
6	Analista en Gestión Documental	<p>Verificar plazos de conservación de las series valoradas.</p> <p>Verifica la Tabla de Valoración y Conservación Documental que contiene los valores y plazos aprobados por el CISED, para luego determinar las fechas extremas que aplica en la eliminación de las series.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
7		<p>Verificar el volumen de documentos</p> <p>Coordina la verificación de la documentación ubicada en los depósitos documentales de la gestión.</p> <p>En este proceso será necesario contabilizar cajas, estantes, archiveros u otros muebles que contenga la información de las series documentales a eliminar.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
8	Unidad Productora	<p>Acompañar en la verificación de los volúmenes en los depósitos documentales</p> <p>Acompaña al analista en la identificación de la información que corresponden a las series documentales a eliminar y proporciona insumos de la identificación documental (ubicación del depósito y la información, sección, serie o subserie a que corresponden el tipo documental).</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
9	Coordinador de Administración Documental	<p>Verificar el plan de eliminación de series documentales con los analistas</p> <p>Verifica el plan de eliminación de las series documentales correspondientes a las Secciones que cada Analista administra, determinan las fechas que están aprobadas.</p> <p>Espera tiempo para inicio de la eliminar la documentación de las series o Subseries documentales.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
10	Analista en Gestión Documental	<p>Elaborar inventario de la fracción de serie a eliminar</p> <p>Elabora el inventario de la series o sub series documentales que se han programado para la eliminación, para este proceso se apoya en el enlace del proceso que administra.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		El inventario es un instrumento de descripción archivística que debe contener el nombre de la serie, nombre de la subserie, metros lineales y fechas extremas de la misma.	
11	Coordinador de Administración Documental	Contactar a la empresa recicladora para eliminación Programa la fecha, hora y lugar de acopio de los documentos que corresponde a la eliminación de la información, con el objeto que la empresa recicladora realice el proceso de recolección.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
12	Empresa Recicladora	Realizar el pesaje de los documentos para determinar el monto a pagar Realiza el pesaje de los documentos a eliminar.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
13	Empresa Recicladora	Realizar el pago por papel comprado El designado por la recicladora realiza el pago correspondiente de la compra de papel en el área de ingresos de la Unidad Financiera Institucional del CNR.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
14	Tesorería/Ingresos	Emitir factura de venta de papel Emite factura con crédito fiscal, determinando con este acto la recepción monetaria de la venta de papel.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
15	Empresa Recicladora	Retirar papel reciclado Retira el papel reciclado producto de la eliminación.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
16	Analista de Gestión Documental	Elaborar el acta de eliminación documental Elabora el acta de eliminación con la información de la serie o subserie documental, peso en libras, fechas extremas, venta del papel, adjunta factura emitida se gestiona la firma de la partes involucradas en el proceso de eliminación documental: la Unidad productora (Jefe de la Unidad Productora, Enlace, jefe o encargado de Archivo o Técnico), Miembro del CISED y Analista.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
17	Coordinador de Administración Documental	Archivar el acta de eliminación Archiva el acta de eliminación, verificando que los datos proporcionados sean los determinados en las serie o subserie documental, y que contenga las firmas de las partes involucradas.	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
18		<p>Actualizar la Matriz de Eliminaciones Actualiza matriz con datos de las eliminaciones realizadas correspondientes a cada unidad productora.</p> <p>Se finaliza el proceso de eliminación documental con la Matriz de eliminación actualizada.</p>	Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

6.5.1 Modelado del Proceso Consulta de Expedientes

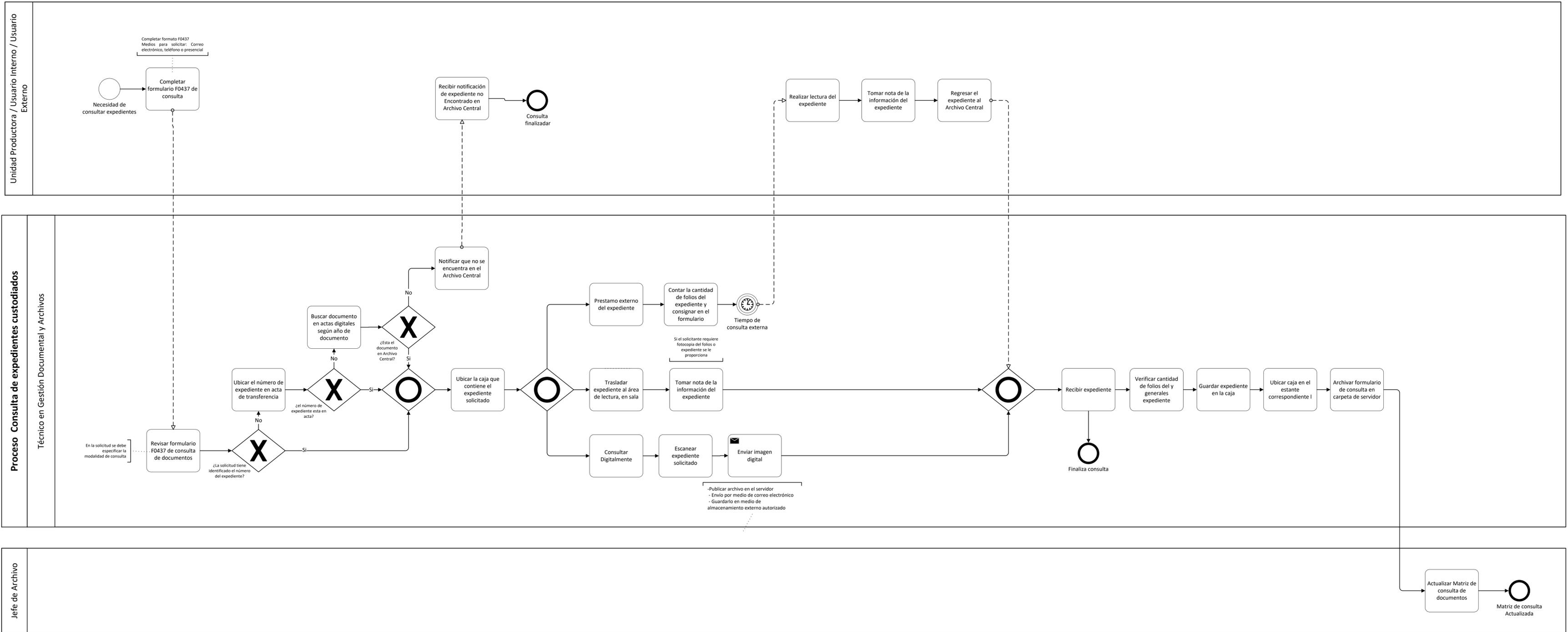
Participantes y rol que desempeña

Usuario Interno / Usuario Externo: Utilizan o hacen uso efectivo y continuo de los servicios de consulta que ofrece el Archivo Central, para suplir las necesidades de información.

Jefe de Archivo Central: Coordina el proceso de préstamo de documentos que se encuentran bajo su custodia para consultas internas o externas.

Oficial de Gestión Documental y Archivos: Responsable de la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR.

Técnico de Gestión Documental: Responsable de atender las consultas documentales en el Archivo Central y de registrar las solicitudes de consulta recibidas.



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

6.5.3 Descripción del Proceso Consulta de Expedientes

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	<p>Completar formulario F0437 de consulta</p> <p>Para el acceso a uno o varios expedientes para revisar o conocer la información que contiene</p> <p>Medios para solicitar: Correo electrónico, teléfono o presencial</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
2	Técnico en Gestión Documental	<p>Revisar formulario F0437 de consulta de documentos</p> <p>El técnico revisa que todos los campos del formulario estén completos, fecha de solicitud, nombre del solicitante, carnet, Unidad Administrativa, teléfono, correo electrónico, nombre del documento solicitado, número de expediente, número de caja estantería, cantidad de folios.</p> <p>En la solicitud se debe especificar la modalidad de consulta, fecha de devolución y observaciones</p> <p>¿La solicitud tiene identificado el número de expediente?</p> <p>No tiene identificado el número, continua en paso 3.</p> <p>Si tiene identificado el número continua en paso 8.</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
3	Técnico en Gestión Documental	<p>Ubicar número de expediente en el acta de transferencia</p> <p>Se busca en el acta de transferencia el número de caja, donde se encuentra ubicado el o los expedientes</p> <p>¿El número de expediente está en acta?</p> <p>NO tiene el número de expediente en acta, continua en paso 4</p> <p>Si tiene número de expediente en acta, continua en paso 8.</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
4	Técnico en Gestión Documental	<p>Buscar el documento en actas digitales correspondientes al año del documento</p> <p>Se busca en el rango de cajas correspondientes al año del documento el o los expedientes solicitados</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Técnico en Gestión Documental	<p>Ubicar caja para traslado al área de consulta Se baja la caja de estantería y se lleva al área de consulta, para que el o los expedientes sean revisados por el solicitante</p> <p>¿Está el documento en Archivo Central?</p> <p>Si no se encontró el expediente. Continúa paso 6.</p> <p>Si encontró el expediente. Continúa en paso 8.</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
6	Técnico en Gestión Documental	<p>Notificar que el expediente no se encuentra en Archivo Central Se notifica que el o los expedientes solicitados no se encuentran resguardados en el Archivo Central</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
7	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	<p>Recibir notificación de expediente no Encontrado en Archivo Central Recibe notificación que el o los expedientes no fueron encontrados en Archivo Central.</p> <p>Consulta finalizada por no encontrar expediente</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
8	Técnico en Gestión Documental	<p>Ubicar la caja que contiene el expediente solicitado Se busca y baja la caja de estantería y se lleva al área de consulta.</p> <p>Préstamo externo, continua con paso 9</p> <p>Traslado del expediente al área de lectura en sala, continua paso 14.</p> <p>Consulta Digital, continua con paso 16</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
9	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	<p>Préstamo externo del expediente El o los expedientes para préstamo, la Unidad productora coloca en el formulario F0437, la fecha de préstamo, fecha de devolución y todos los datos solicitados en el formulario</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
10	Técnico en Gestión Documental	<p>Contar la cantidad de folios del expediente y consignar en el formulario El técnico en Gestión Documental, revisa y cuenta la cantidad de folios del o los expedientes prestados</p>	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual del Proceso Gestión Documental	

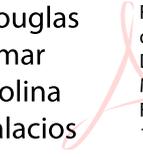
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Tiempo de consulta externa.	
11	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	Realizar lectura del expediente La unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo, lee el o los expedientes solicitados	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
12	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	Tomar nota de la información del expediente Toma nota de la información que necesitaba	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
13	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	Regresar el expediente al Archivo Central Cuando finaliza la consulta, continua con el paso 19	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
14	Técnico en Gestión Documental	Trasladar expediente al área de lectura en sala Traslada el o los expedientes al área de lectura, escaneo o préstamo.	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
15	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	Tomar nota de la información del expediente La unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo, lee el o los expedientes solicitados toma anotaciones de la información requerida Cuando finaliza la consulta, continua con el paso 19	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
16	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	Consultar digitalmente La unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo, solicita el escaneo del o los expedientes	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
17	Técnico en Gestión Documental	Escanear expediente solicitado Cuando la Unidad Productora solicita escaneo, el documento o expediente se escanea	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP préstamo de documentos

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número: 4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
18	Técnico en Gestión Documental	Enviar imagen digital - Publicar archivo en el servidor. - Envío por medio de correo electrónico. - Guardarlo en medio de almacenamiento externo autorizado. Cuando finaliza la consulta, continua con el paso 19	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
19	Unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo	Recibir expediente La unidad Productora/ Usuario Interno/ Usuario Externo, recibe la imagen del o los expedientes escaneados Finaliza la consulta	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
20	Técnico en Gestión Documental	Verificar la cantidad de folios y generales del expediente Verifica que el o los expedientes al momento de ser devueltos tengan la cantidad de folios consignados en el formulario de préstamo.	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
21	Técnico en Gestión Documental	Guardar expediente en la caja Guarda el o los expedientes solicitados en caja de transferencia a la que correspondan	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
22	Técnico en Gestión Documental	Ubicar caja en el estante correspondiente Se ubica caja en espacio del estante correspondiente	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
23	Técnico en Gestión Documental	Archivar formulario de consulta en carpeta de servidor Archiva el formulario en carpeta digital asignada	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP
24	Jefe de Archivo Central	Actualizar Matriz de consulta Actualizar el cuadro de consulta de documentos y finaliza consulta. Matriz de consulta actualizada.	Art.3 letras "e", "f" y "g" y Art. 40 de la LAIP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM21	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión Documental		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Jorge Luis Hernández Alfaro Coordinador de Administración Documental	Marzo 2023	 <p>Firmado digitalmente por Jorge Luis Hernández Alfaro Nombre de reconocimiento (DN): cn=Jorge Luis Hernández Alfaro, o=Centro Nacional de Registros, ou=Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos, email=jorge.hernandez@cnr.gob.sv, c=SV Fecha: 2023.04.28 10:15:47 -06'00'</p>
	Lucía Juárez de González Jefa del Archivo Central		 <p>Firmado digitalmente por Lucía Janneth Juárez Lara Nombre de reconocimiento (DN): cn=Lucía Janneth Juárez Lara, email=janeth.juarez@cnr.gob.sv Fecha: 2023.04.28 10:21:49 -06'00'</p>
	Gilberto Adonay Flores Pérez Coordinador de Digitalización		 <p>Firmado digitalmente por Gilberto Adonay Flores Pérez Nombre de reconocimiento (DN): cn=Gilberto Adonay Flores Pérez, email=adonay.flores@cnr.gob.sv Fecha: 2023.04.28 10:18:04 -06'00'</p>
Revisó	Douglas Omar Molina Palacios Asesor de Calidad	Marzo 2023	 <p>Firmado digitalmente por Douglas Omar Molina Palacios Fecha: 2023.04.28 11:50:37 -06'00'</p>
Aprobó:	Margarita Rosa Silva Prada Oficial de Gestión Documental y Archivos	Marzo 2023	 <p>Firmado digitalmente por Margarita Rosa Silva Prada Nombre de reconocimiento (DN): cn=Margarita Rosa Silva Prada, email=margarita.silva@cnr.gob.sv Fecha: 2023.04.28 12:52:11 -06'00'</p>
	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	Marzo 2023	 <p>Firmado digitalmente por Cesar Alberto Arriola Flores Nombre de reconocimiento (DN): cn=Cesar Alberto Arriola Flores, email=cesar.arriola@cnr.gob.sv Fecha: 2023.04.28 14:11:18 -06'00'</p>



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
PARA LAS PERSONAS Y LOS BIENES INSTITUCIONALES

VERSIÓN 5.0

CÓDIGO EN EL SGEC: PM22

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN:
PÚBLICA

SAN SALVADOR, MARZO 2022

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

Tabla de contenido

Contenido

1.0 Propósito	4
2.0 Alcance	4
3.0 Marco Normativo Aplicable	4
4.0 Definiciones	4
5.0 Notación (Simbología)	10
6.0 Modelado del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales.....	12
6.1Subproceso Administrar la Seguridad de las Personas (institucional y ocupacional).....	12
6.1.1 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Institucional	13
6.1.1.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad Institucional	15
6.1.2 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Ocupacional	20
6.1.2.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad Ocupacional	22
6.2Subproceso Administrar la Seguridad de las Instalaciones	28
6.2.1 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Institucional - Estudios de Seguridad.....	29
6.2.1.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad institucional - Estudios de seguridad	31
6.2.2 Modelado del subproceso Administración del Contrato de Seguridad Privada	33
6.2.2.1 Descripción del subproceso Administración del Contrato de Seguridad Privada	35
6.3Subproceso Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos)	37
6.3.1 Modelado del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento Preventivo)	38
6.3.2 Modelado del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento correctivo)	46
6.3.2.1 Descripción del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento correctivo)	48
6.3.3 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos) - Patrullaje Electrónico	53
6.3.3.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos) - Patrullaje electrónico	55
6.3.4 Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y Acceso) – Solicitud de Imágenes o Videos ...	58

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.4.1 Modelado del subproceso Solicitudes Internas (personales e institucionales) de imágenes y videos	58
6.3.4.1.1 Descripción del subproceso Solicitudes internas (personales e institucionales) de imágenes y videos	60
6.3.4.2 Modelado del subproceso Solicitud de Imágenes o Video Externas (personales e instituciones)	63
6.3.4.2.1 Descripción del subproceso Solicitud de Imágenes o Video Externas (personales e instituciones)	65
7 Aprobaciones	69

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

1.0 Propósito

Contar con un instrumento que establezca la forma de gestionar la seguridad física de los usuarios y empleados, mediante la aplicación de procesos sistemáticos de prevención, protección, control y auxilio de emergencia ante elementos de riesgo que amenacen la seguridad y la tranquilidad dentro de las instalaciones. Además, proporcionando las condiciones necesarias de seguridad y salud ocupacional para los trabajadores, usuarios y visitantes.

2.0 Alcance

La gestión de la seguridad física y electrónica de las personas y bienes aplica en las 14 oficinas departamentales del CNR.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- 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.
- 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 Definiciones

SIGLAS

GSPB: Gestión de Seguridad de las Personas y de los Bienes

USI: Unidad de Seguridad Institucional.

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 ciertos conceptos/actividades.

NTCIE-CNR: Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Centro Nacional de Registros.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

CNR: Centro Nacional de Registros.

SySO: Seguridad y Salud Ocupacional.

COSySO: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

USSO: Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

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.

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.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

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.

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

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).

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: La USSO 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	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

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.

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

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.

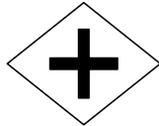
SISTEMA DE ACCESO MAGNÉTICO: El sistema acceso magnético, se utiliza para restringir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado.

VULNERABILIDAD: Es el grado de debilidad o sensibilidad de ser afectado por amenazas internas o externas.

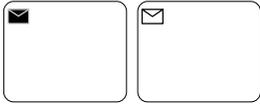
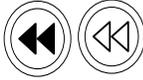
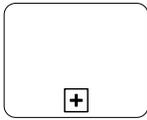
SSE: Sistema de Seguridad Electrónica.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

5.0 Notación (Simbología)

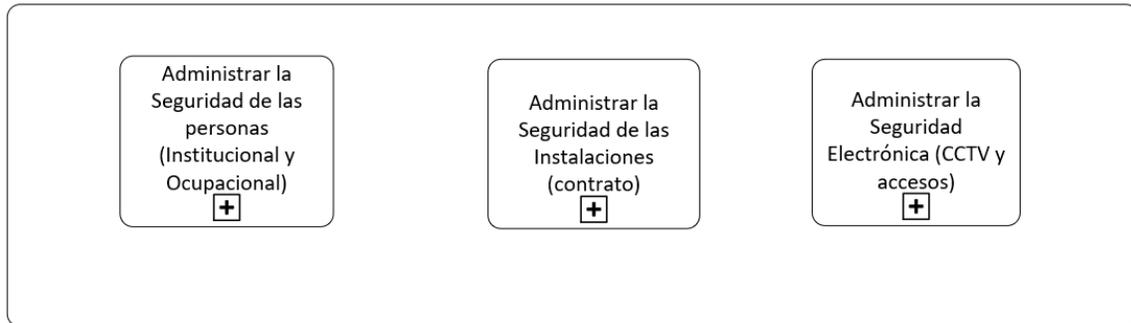
Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACION Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes 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.
Notación	Descripción
	COMPUERTA PARALELA 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.
 	EVENTO DE MENSAJE Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso. Este evento es indica la recepción de un mensaje de hacia uno de los roles o participantes del proceso.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

Notación	Descripción
	<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.</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>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>SUBPROCESO</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:	PM02	Versión número:	4.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.0 Modelado del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales



La administración de la seguridad de las personas y bienes de la institución está a cargo de la Unidad de Seguridad Institucional (USI) y la Unidad de Seguridad Ocupacional (USSO), quienes ejecutan los siguientes subprocesos:

- Administrar la Seguridad de las Personas (institucional y ocupacional).
- Administrar la Seguridad de las Instalaciones.
- Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos).

6.1 Subproceso Administrar la Seguridad de las Personas (institucional y ocupacional)

La administración de la seguridad de las personas se divide en dos subprocesos:



El primero de los dos subprocesos ilustrados en el esquema corresponde a la seguridad física de las personas en las instalaciones y el segundo atañe a la seguridad ocupacional que se vincula al personal y usuarios de la institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

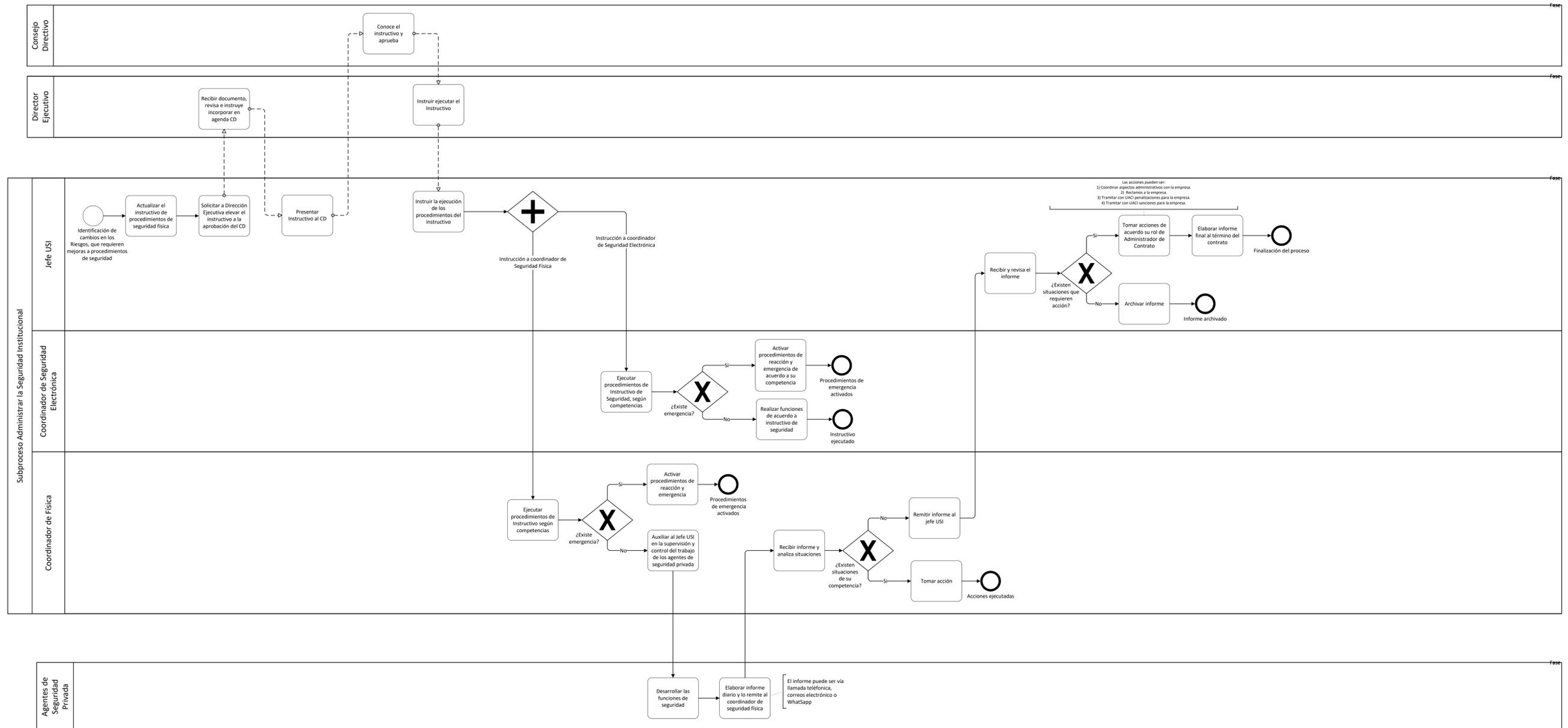
6.1.1 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Institucional

Participantes y roles en el proceso

- **Consejo Directivo:** Aprobar el Instructivo de procedimientos de seguridad física para las personas y los bienes del Centro Nacional de Registros.
- **Director Ejecutivo:** Revisar el Instructivo de procedimientos de seguridad física para las personas y los bienes del Centro Nacional de Registros e instruir que se incorpore en agenda del Consejo Directivo.
- **Jefe de USI:** Administrar la seguridad institucional, iniciando con la actualización del instructivo de procedimientos de seguridad física para las personas y los bienes del Centro Nacional de Registros, remitirlo a Dirección Ejecutiva y presentarlo ante el Consejo Directivo, finalizando con instruir la ejecución de cada uno de los procedimientos.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica:** Es el responsable de ejecutar los procedimientos establecidos en el Instructivo de seguridad física para las personas y los bienes del Centro Nacional de Registros, según competencias.
- **Coordinador de Física:** Responsable de ejecutar los procedimientos establecidos en el Instructivo de seguridad física para las personas y los bienes del Centro Nacional de Registros, según competencias.
- **Agentes de Seguridad Privada:** Desarrollar las funciones de seguridad, según las instrucciones y condiciones establecidas en el contrato de seguridad privada.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

6.1.1 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.1.1.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad Institucional

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Jefe de USI	<p>Actualizar el instructivo de procedimientos de seguridad física</p> <p>Al inicio de cada año actualiza el instructivo que contiene los procedimientos de seguridad física para las personas y los bienes del Centro Nacional de Registros.</p> <p>La actualización incluye mejoras a los procedimientos de seguridad ejecutados el año anterior, y de existir nuevos riesgos procede a incorporar los procedimientos que contribuyan a evitar su materialización.</p>	-
2	Jefe de USI	<p>Solicitar a Dirección Ejecutiva elevar el instructivo a la aprobación del CD</p> <p>Presenta solicitud ante la Dirección Ejecutiva para que se incorpore en la agenda del Consejo Directivo el punto concerniente a presentar el Instructivo de procedimientos de seguridad física, a fin de obtener la aprobación del instrumento.</p>	-
3	Director Ejecutivo	<p>Recibir documento, revisa e instruye incorporar en agenda CD</p> <p>Una vez recibido el instructivo procede a la revisión (el documento puede ser asignado a los asesores de la Dirección Ejecutiva u otras áreas que el director estime pertinente). Luego de contar con la revisión del documento, instruye al secretario general que lo incorporé como punto de agenda del Consejo Directivo.</p> <p>El secretario sigue el procedimiento establecido en la Dirección Ejecutiva y comunica al responsable del instructivo la fecha en que se llevará a cabo la presentación de ese instrumento ante el Consejo Directivo.</p>	-
4	Jefe de USI	<p>Presentar Instructivo al CD</p> <p>Asiste a la sesión del Consejo Directivo según punto de agenda y presenta el instructivo de procedimientos de seguridad.</p>	-
5	Consejo Directivo	<p>Conoce el instructivo y aprueba</p> <p>Una vez se conoce el contenido del instructivo, establece el acuerdo de aprobación para que se ejecute en el CNR.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Dirección Ejecutiva	Instruir ejecutar el Instructivo Toma el acuerdo de aprobación del instructivo del Consejo Directivo y emite hoja instrucción para que la Unidad de Seguridad proceda a la ejecución del instructivo.	-
7	Jefe de USI	Instruir la ejecución de los procedimientos del instructivo Para la seguridad electrónica, continua en paso 8. Para la seguridad física, continua en paso 12.	-
8	Coordinador de Seguridad Electrónica	Ejecutar procedimientos del Instructivo de Seguridad, según competencias Ejecuta los procedimientos de seguridad electrónica: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de circuito cerrado de televisión. • Sistema de accesos magnéticos. • Sistema de arco detector de metales. Cada procedimiento es ejecutado con base a los lineamientos establecidos en el <i>Instructivo de Procedimientos de Seguridad Física para las Personas y los Bienes del Centro Nacional de Registros</i> .	-
9	Coordinador de Seguridad Electrónica	¿Existe emergencia? Si existe emergencia continua en paso 10. Si no existe emergencia, continua en paso 11.	-
10	Coordinador de Seguridad Electrónica	Activar procedimientos de reacción y emergencia de acuerdo a su competencia Si existe una emergencia activa los procedimientos de seguridad electrónica o de circuito cerrado. Una vez activados los procedimientos de emergencia se da por finalizado el procedimiento.	-
11	Coordinador de Seguridad Electrónica	Realizar funciones de acuerdo a instructivo de seguridad Si no existe emergencia, se ejecutan los procedimientos de seguridad electrónica con normalidad. Se finaliza la ejecución del instructivo.	-
12	Coordinador de Seguridad Física	Ejecutar procedimientos de Instructivo según competencias Ejecuta los procedimientos de seguridad física para las personas y bienes institucionales, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación para ingresar a las instalaciones. • Registro de personas. 	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de vehículos. • Armas de fuego. • Apertura y cierre de las instalaciones. • Ingreso a las instalaciones en horas no hábiles. • Permisos personales. • Traslado de bienes institucionales. • Comercialización de productos. • Dinero o Bienes abandonados o perdidos. • Detención de personas. • Daños en vehículos. • Controles al finalizar la jornada laboral. • Controles en los estacionamientos • Procedimiento en casos de usuarios agresivos • Uso del carnet institucional. • Circulación vial. • Ingreso de equipos personales. • Atención al público. • Procedimiento en caso de explosivos. • Huelga por parte de los agentes de seguridad privada. • Ingreso a las instalaciones en estado de Ebriedad o drogados. • Manifestaciones externas. • Manifestaciones internas. • Toma de fotografías. • Teléfonos de emergencias. • Lluvias intensas o inundaciones. • Fallos del sistema de enfriamiento de los cuartos de servidores. • Falta de energía en las instalaciones. <p>Cada procedimiento es ejecutado con base a los lineamientos establecidos en el <i>Instructivo de Procedimientos de Seguridad Física para las Personas y los Bienes del Centro Nacional de Registros</i>.</p>	
13	Coordinador de Seguridad Física	<p>¿Existe emergencia?</p> <p>Si existen emergencias, continúa en paso 14. De no existir emergencias, continúa paso 15.</p>	-
14	Coordinador de Seguridad Física	<p>Activar procedimientos de reacción y emergencia de acuerdo a competencia</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Si no existe emergencia de personas o instalaciones ejecuta con normalidad los procedimientos de seguridad electrónica y se finaliza con las actividades de control. Se finaliza con la activación de procedimientos.	
15	Coordinador de Seguridad Física	Auxiliar al jefe USI en la supervisión y control del trabajo de los agentes de seguridad privada De no existir emergencias que deba atender, apoya al jefe de la USI desarrollando la supervisión y control de trabajo del personal de seguridad privada.	-
16	Agentes de Seguridad Privada	Desarrollar las funciones de seguridad Cada agente de seguridad a nivel nacional desarrolla sus funciones, cumpliendo con los procedimientos de trabajo, pautas e instrucciones que han sido emitidas.	-
17	Agentes de Seguridad Privada	Elaborar informe diario y lo remite al coordinador de seguridad física Cada agente de seguridad elabora el informe diario sobre el servicio de seguridad, el cual es entregado al coordinador de seguridad física. Nota: El informe puede ser vía llamada telefónica, correos electrónico o WhatsApp.	-
18	Coordinador de Seguridad Física	Recibir informe y analiza situaciones Analiza el informe que emiten los agentes de seguridad para determinar que acciones debe ejecutar.	-
19	Coordinador de Seguridad Física	¿Existen situaciones de su competencia? Si existen situaciones que pueden ser atendidas o que son de su competencia, continua en paso 20. Si existen situaciones que no le competen, continua en paso 21.	-
20	Coordinador de Seguridad Física	Tomar acción Ejecuta las acciones que están dentro de sus competencias. Se da por finalizado el procedimiento.	-
21	Coordinador de Seguridad Física	Remitir informe al jefe USI En los casos en donde se existen situaciones que no son directamente de la competencia del coordinador de seguridad física, remite informe al jefe de la USI.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
22	Jefe de USI	Recibir y revisar el informe Recibe y revisa el informe procediendo según la importancia de las situaciones que han sido informadas.	-
23	Jefe de USI	¿Existen situaciones que requieren acción? Si existen situaciones que requieren acción, continua en paso 25. Si no existen situaciones que requieren acción, continua en paso 24.	-
24	Jefe de USI	Archivar informe Archiva el informe recibido, dándose por satisfecho de los resultados que le han sido informado.	-
25	Jefe de USI	Tomar acciones de acuerdo su rol de Administrador de Contrato Después de revisar el informe recibido, toma acción con apego a las especificaciones definidas en el contrato del servicio de seguridad. Asimismo, atienden otras situaciones que a su juicio requieren intervención.	-
26	Jefe de USI	Elaborar informe final al término del contrato Una vez finalizado el contrato de seguridad, elabora el informe final, el cual se entrega a la UACI. Con ello se finaliza el subproceso.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

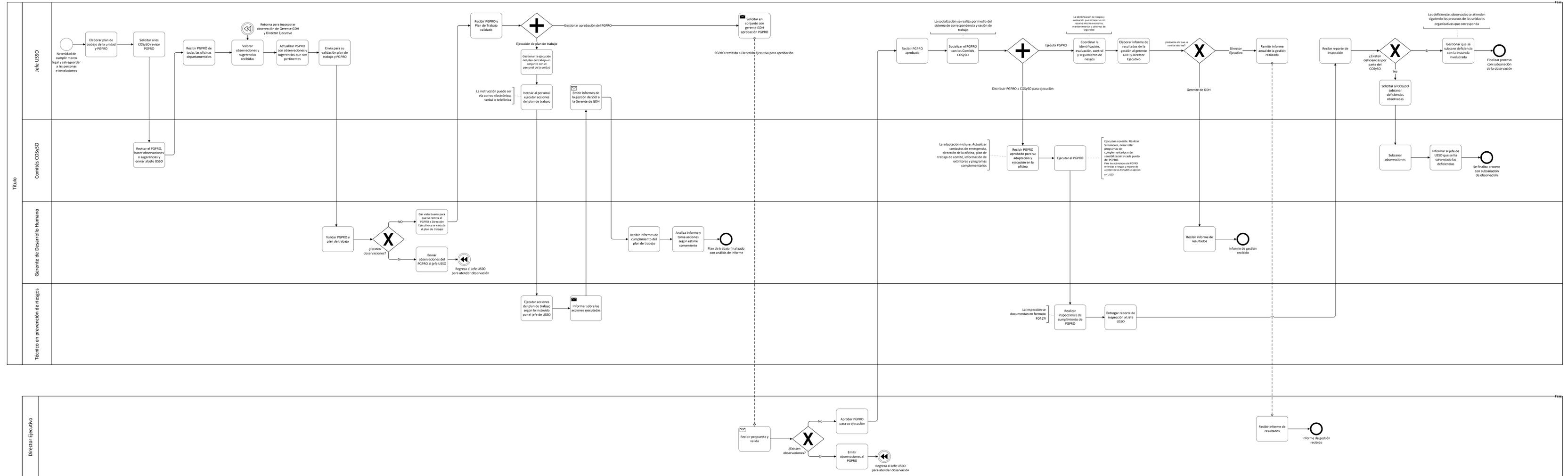
6.1.2 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Ocupacional

Participantes y roles en el proceso

- Jefe USSO:** Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades generales de seguridad y salud ocupacional, así como, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la institución, además de supervisar a los COSYSOs del CNR, para que cumplan con las responsabilidades que les han sido impuestas por la LGPRLT y brindar asesoría técnica a dichos comités y otras unidades o empleados que así lo requieran.
- Comités COSySO:** Participar evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.
- Gerente de Desarrollo Humano:** Supervisar que la USSO realice de manera eficaz y con la calidad requerida las actividades necesarias para asegurar la Seguridad y Salud Ocupacional en la institución.
- Técnico en prevención de riesgos:** Brindar apoyo administrativo y de campo a la USSO en las actividades planificadas y emergentes, aplicando normativas vigentes en SSO, así como el desarrollo de las actividades asignadas por el jefe USSO para el correcto funcionamiento de la SSO en la institución.
- Director Ejecutivo:** Aprobar propuestas de normativa, instructivos y solicitudes de la USSO relacionadas al control y prevención de riesgos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

6.1.2 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR LA SEGURIDAD OCUPACIONAL



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.1.2.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad Ocupacional

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Jefe de USSO	<p>Elaborar plan de trabajo de la unidad y PGPRO Al inicio del año elabora el plan de trabajo que abarca todas las actividades a desarrollarse, adicionales a lo considerado en el PGPRO y que están relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de la institución. Actividades que incluye el plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipos de protección personal. • Gestión de mantenimiento de equipos de prevención. • Estudios de contaminantes higiénicos. • Coordinación de simulacros. • Jornadas de salud. • Coordinación con otras instituciones relacionadas. <p>Elabora el PGPRO y remite una copia a los COSySO de las oficinas departamentales, a nivel nacional para que lo revisen y hagan las observaciones que consideren pertinentes, se establece fecha límite para remitir observaciones.</p>	LGPRLT Art. 8
2	Jefe de USSO	<p>Solicitar a los COSySO su revisión Remite PGPRO a los COSYSO departamentales vía correo electrónico y solicita su revisión y propuestas de modificaciones.</p>	RGPRLT Art. 56, lit. a)
3	Comités COSySO	<p>Revisar el PGPRO, hacer observaciones o sugerencias y enviar al jefe USSO Los COSySO de las oficinas departamentales revisan el PGPRO, hacen las observaciones que consideran pertinentes y las remiten al jefe USSO para que sean incorporadas en el nuevo PGPRO que ser aprobado para el año en curso.</p>	
4	Jefe de USSO	<p>Recibir PGPRO de todas las oficinas departamentales Se recopilan todas las observaciones enviadas por los COSySO en caso de existir.</p>	
5	Jefe de USSO	<p>Valorar observaciones y sugerencias recibidas Analizar y valorar las sugerencias recibidas a la luz de la legislación vigente, así como su factibilidad y aplicabilidad para la institución.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Jefe de USSO	Valorar observaciones y sugerencias recibidas En este paso también se subsana aquellas observaciones que hayan sido emitidas por el Gerente de Desarrollo Humano.	-
7	Jefe de USSO	Actualizar PGPRO con observaciones y sugerencias que son pertinentes Incorpora al nuevo PGPRO las observaciones que se consideren necesarias y aplicables.	-
8	Jefe de USSO	Envía para su validación plan de trabajo y PGPRO Remite PGPRO y plan de trabajo de la unidad a Gerente de Desarrollo Humano para que sea validado	-
9	Gerente de Desarrollo Humano	Validar PGPRO y plan de trabajo Revisa el PGPRO y realiza observaciones o valida su contenido según el caso.	-
10	Gerente de Desarrollo Humano	¿Existen observaciones? En caso de existir observaciones, continua en paso 11. En caso de no existir observaciones, continua en paso 12.	-
11	Gerente de Desarrollo Humano	Enviar observaciones del PGPRO al jefe USSO Una vez revisado el programa, las observaciones son enviadas al jefe de USSO. Se retorna al paso 7.	-
12	Gerente de Desarrollo Humano	Dar visto bueno para que se remita el PGPRO a Dirección Ejecutiva y se ejecute el plan de trabajo Gerente de Desarrollo Humano emite visto bueno del contenido del PGPRO para proceder a su remisión a Dirección Ejecutiva. De igual forma da visto bueno para la ejecución del plan de trabajo de la unidad.	-
13	Jefe de USSO	Recibir PGPRO y Plan de Trabajo validado Recibe el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales y gestiona en conjunto con la gerente de desarrollo humano la aprobación ante la Dirección Ejecutiva. La gestión para la aprobación del PGPRO continúa en paso 21. Recibe validación de plan de trabajo para iniciar con la ejecución del mismo. La ejecución del PGPRO por parte de la USSO, continúa en paso 14.	-
14	Jefe de USSO	Gestionar la ejecución del plan de trabajo en conjunto con el personal de la unidad	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		En conjunto con el personal de la unidad, inicia la ejecución del plan de trabajo, el cual incluye actividades relacionadas a la identificación, evaluación y control de riesgos, gestión de mantenimientos de sistemas de prevención y control, incorporación de nuevos sistemas de seguridad y equipos de protección, actualización de mapas de riesgo y evacuación, propuestas de nuevas normativas, etc.	
15	Jefe de USSO	<p>Instruir al personal ejecutar acciones del plan de trabajo Instruye al personal de la unidad el desarrollo de tareas específicas o derivadas del plan de trabajo.</p> <p>La instrucción puede ser vía correo electrónico, verbal o telefónica.</p>	-
16	Técnico en Prevención de Riesgos	<p>Ejecutar acciones del plan de trabajo según lo instruido por el jefe de USSO Ejecuta acciones asignadas en el paso 15, ya sea de forma personal o en conjunto con otras unidades o entidades relacionadas.</p>	-
17	Técnico en Prevención de Riesgos	<p>Informar sobre las acciones ejecutadas Informa al jefe de USSO sobre el avance o consecución de las tareas asignadas en paso 15.</p> <p>El reporte puede ser vía correo electrónico o verbal.</p>	-
18	Jefe de USSO	<p>Emitir informes de la gestión de SSO a la Gerente de GDH Informa a Gerente GDH sobre el avance o consecución de las tareas asignadas en paso 14.</p> <p>El informe puede ser vía correo electrónico o verbal.</p>	-
19	Gerente de GDH	<p>Recibir informes de cumplimiento del plan de trabajo Recibe el informe de cumplimiento de parte de jefe de USSO</p>	-
20	Gerente de GDH	<p>Analiza informe y toma acciones según estime conveniente Se da por enterada de las tareas desarrolladas y analiza el informe o emite instrucción en caso de ser necesario.</p> <p>Plan de trabajo finalizado con análisis de informe.</p>	-
21	Jefe de USSO	<p>Solicitar en conjunto con gerente GDH aprobación PGPRO Se remite vía memorando conjunto el PGPRO a la Dirección Ejecutiva solicitando su aprobación.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
22	Director Ejecutivo	Recibir propuesta y valida Valida la propuesta del PGPRO.	-
23	Director Ejecutivo	¿Existen observaciones? En caso de existir observaciones, continua en paso 24. En caso de no existir observaciones, continua en paso 25.	-
24	Director Ejecutivo	Emitir observaciones al PGPRO Instruye mediante hoja de instrucción las observaciones al PGPRO. Retorna al paso 7.	-
25	Director Ejecutivo	Aprobar PGPRO para su ejecución Se emite hoja de instrucción aprobando el PGPRO para su ejecución.	-
26	Jefe de USSO	Recibir PGPRO aprobado Se recibe vía sistema de correspondencia la hoja de instrucción de parte de Dirección Ejecutiva aprobando el PGPRO.	-
27	Jefe de USSO	Socializar el PGPRO con los Comités COSySO La socialización se realiza por medio del sistema de correspondencia y sesión de trabajo (presencial o virtual). La ejecución de actividades del PGPRO se hace en conjunto con los COSYSO, continúa en paso 29.	-
28	Comités COSySO	Recibir PGPRO aprobado para su adaptación y ejecución en la oficina Adaptación consiste en: agregar números telefónicos de emergencia de la localidad, revisar el análisis de riesgo elaborado por la USSO agregar los riesgos no considerados y registrar cuando sean controlados.	-
29	Comités COSySO	Ejecutar el PGPRO Ejecutar el PGPRO llevando a cabo las funciones asignadas por la LGPRLT, siendo estas: a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.	LGPRLT Art. 8 y Art. 17

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso de que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 	
30	Jefe de USSO	<p>Coordinar la identificación, evaluación, control y seguimiento de riesgos</p> <p>Coordina la identificación y evaluación de riesgos, así como su control. Esta actividad es realizada en conjunto con el personal de la unidad y se involucra a los COSYSO de las oficinas departamentales.</p>	LGPRLT Art. 17, lit. f)
31	Técnico de Prevención	<p>Realizar inspecciones de cumplimiento de PGPRO y condiciones peligrosas</p> <p>La inspección se documenta en formato F0424, en el cual se incluye la información relacionada a la identificación,</p>	LGPRLT Art. 17, lit. f) RGPRLT Art. 40

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

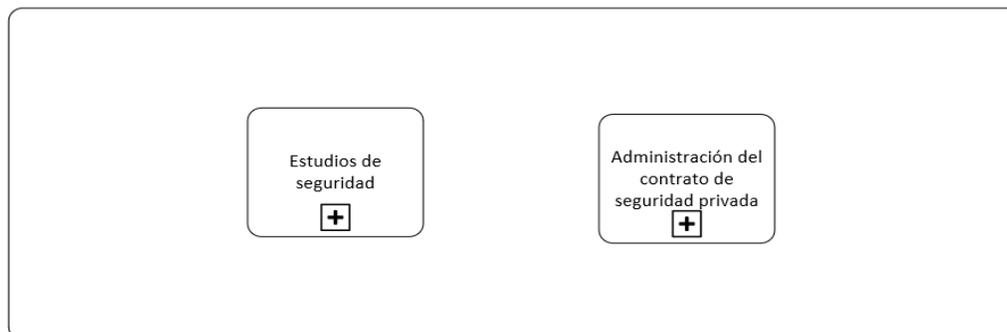
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		evaluación, control y seguimiento de riesgos en todas las instalaciones del CNR.	
32	Técnico de Prevención	Entregar reporte de inspección al jefe USSO Entrega reporte de inspecciones, riesgos encontrados y propuestas de control, vía correo electrónico Después de entregar el reporte se continúa en paso 39.	-
33	Jefe de USSO	Elaborar informe de resultados de la gestión al gerente GDH y director ejecutivo Elaborar informe de resultados incluyendo los objetivos alcanzados, tareas desarrolladas, limitantes encontradas, conclusiones y recomendaciones, etc.	-
34	Jefe de USSO	¿Instancia a la que se remite informe? Si el reporte se remite a la Gerente de Desarrollo Humano continua en paso 35. Si el informe se remite a la Dirección Ejecutiva, continua en paso 37.	-
35	Jefe de USSO	Emitir informe de resultados trimestral Remitir informe trimestral elaborado en paso 33 a Gerente de Desarrollo Humano.	-
36	Gerente de Desarrollo Humano	Recibir informe de resultados Valida información recibida y emite instrucciones pertinentes.	-
37	Jefe de USSO	Remitir informe anual de la gestión realizada Se remite informe anual de la gestión realizada a través del sistema de correspondencia a la Dirección Ejecutiva.	-
38	Dirección Ejecutiva	Recibir informe de resultados Valida información recibida y emite instrucciones pertinentes.	-
39	Jefe de USSO	Recibe reporte de inspección Da por recibido el reporte de inspección y procede según paso 32.	-
40	Jefe de USSO	¿Existen deficiencias en la Seguridad y Salud Ocupacional? Si existen deficiencias, continua en paso 41. De no existir deficiencias, continúa en paso 44.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
41	Jefe de USSO	Gestionar que se subsane deficiencia con la instancia involucrada Las deficiencias observadas se atienden siguiendo los procesos de las unidades organizativas que corresponda y se finaliza la ejecución del PGPRO.	-
42	Jefe de USSO	Solicitar al COSySO subsanar deficiencias observadas relacionadas con su gestión Si alguna de las deficiencias encontradas se relaciona con la gestión del comité, solicita su control al mismo o acompaña en su resolución en caso de ser necesario, así como solicitar colaboración a otras instancias relacionadas en función de la deficiencia encontrada.	-
43	Comités COSySO	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones señaladas en la inspección y solicitan acompañamiento a la USSO en caso de considerarlo necesario o requerir de recursos para su resolución.	-
44	Comités COSySO	Informar al jefe de USSO que se ha solventado las deficiencias Informan la subsanación de las observaciones resueltas mediante correo electrónico o memorando, adjuntando evidencias de su resolución. Finaliza la ejecución del PGPRO.	-

6.2 Subproceso Administrar la Seguridad de las Instalaciones

Este subproceso correspondiente a la seguridad de las instalaciones y se divide en los siguientes:



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

En el primer subproceso se consideran aquellos estudios de eventos o situaciones que se han venido presentado. El segundo subproceso corresponde a la administración del contrato de seguridad, particularmente indicando los grandes pasos que se sigue para la contratación de este servicio.

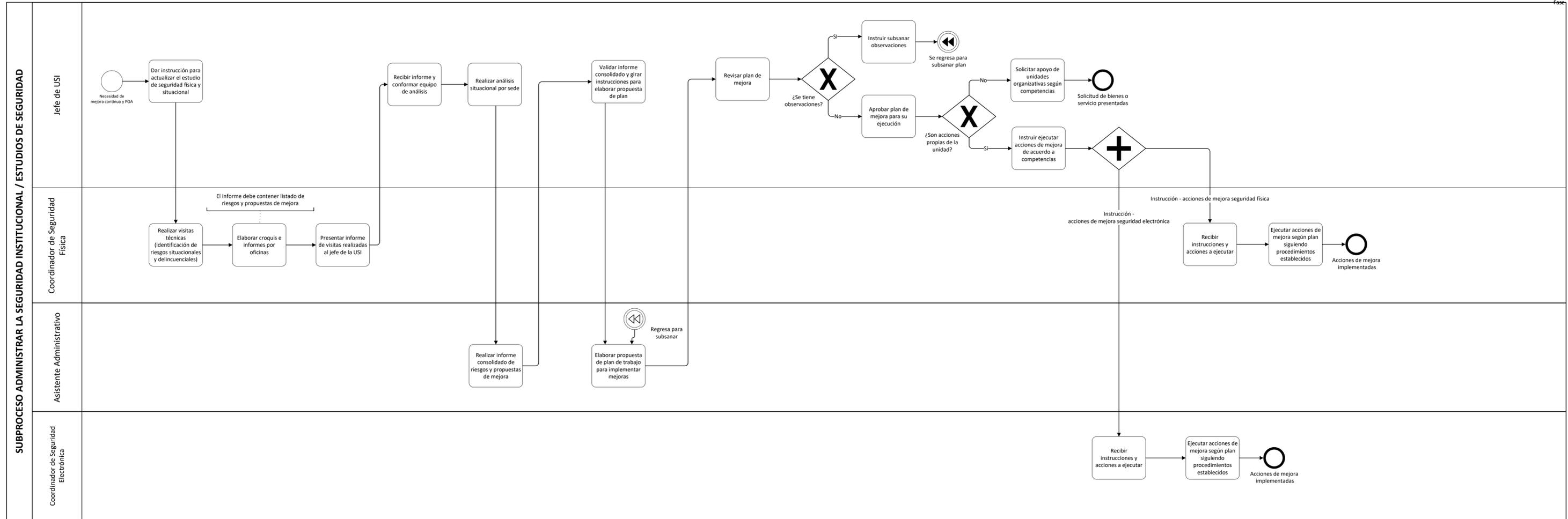
6.2.1 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Institucional - Estudios de Seguridad

Participantes y roles en el proceso

- **Jefe USI:** Instruir la elaboración de los estudios de seguridad y la conformación de los equipos de validación y aprobar el plan de mejora para su ejecución.
- **Coordinador de Seguridad Física:** Realiza visitas técnicas identificar eventos situacionales y de inseguridad que se tengan en el entorno, para actualizar el plan de mejoras. Asimismo, participa en coordinar la ejecución de acciones de mejora que han sido establecidas en el plan.
- **Asistente Administrativo:** Realiza informe consolidado y elabora la propuesta del plan de mejora.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica:** Ejecuta las acciones de mejora que le han sido instruidas, según plan de mejora aprobado por el jefe de USI.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

6.2.1 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL - ESTUDIOS DE SEGURIDAD



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.2.1.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad institucional - Estudios de seguridad

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Jefe de USI	Dar instrucción para actualizar el estudio de seguridad física y situacional Instruye y da lineamientos al coordinador de seguridad física para que actualice el estudio de seguridad física.	-
2	Coordinador de Seguridad Física	Realizar visitas técnicas (identificación de riesgos situacionales y delincuenciales) Realiza visitas a las oficinas departamentales para identificar los riesgos para las personas en materia de seguridad física, así como fenómenos derivados de eventos situacionales y de inseguridad que se tengan en el entorno en que se encuentran las oficinas.	-
3	Coordinador de Seguridad Física	Elaborar croquis e informes por oficinas Documenta (croquis e informe) la inspección técnica realizada a cada oficina departamental. El informe debe contener listado de riesgos y propuestas de mejora que deben ser implementadas para prevenir su ocurrencia.	-
4	Coordinador de Seguridad Física	Entrega informe de visitas realizadas al jefe de la USI Una vez ha completado el informe lo entrega al jefe de la USI.	-
5	Jefe de USI	Recibir informe y conformar equipo de análisis Conforma al equipo que realizará el análisis del informe (el equipo es formado con miembros de la USI).	-
6	Jefe de USI	Realizar análisis situacional por sede En conjunto con el equipo realizan el análisis de las situaciones que atañen a cada una de las oficinas departamentales.	-
7	Asistente Administrativo	Realizar informe consolidado de riesgos y propuestas de mejora A partir del análisis realizado a las situaciones que atañen a cada oficina, elabora informe consolidado de riesgos identificados y la propuesta de mejoras.	-
8	Jefe de USI	Validar informe consolidado y girar instrucciones para elaborar propuesta de plan Una vez da por valido el informe, instruye para que se prepare la propuesta de plan que será ejecutado.	-
9	Asistente Administrativo	Elaborar propuesta de plan de trabajo para implementar mejoras Elabora la propuesta de plan y lo entrega al jefe de USI.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		En este paso también atiende las observaciones que hayan surgido de la revisión que realiza el jefe de USI.	
10	Jefe de USI	Revisar plan de mejora Revisa el plan y procede según paso 11.	-
11	Jefe de USI	¿Se tiene observaciones? Si existen observaciones al plan de mejora, continúa paso 12. Si no existen observaciones, continúa en paso 13.	-
12	Jefe de USI	Instruir subsanar observaciones Da instrucciones para incorporar sugerencia al plan, se retorna al paso 9.	-
13	Jefe de USI	Aprobar plan de mejora para su ejecución De no existir observaciones procede a la aprobación del plan de mejora para su ejecución, continuando en paso 14.	-
14	Jefe de USI	¿Son acciones propias de la unidad? Si son acciones que pueden ejecutarse con las competencias (personas, sistemas, equipos, materiales) de la unidad, continuo paso 16. Si las acciones requieren recursos o apoyo externo a la unidad, continuo paso 15.	-
15	Jefe de USI	Solicitar apoyo de unidades organizativas según competencias Se gestiona las solicitudes de obras, bienes o servicio, para cada una de las acciones establecido en el plan. Se finaliza iniciando los procesos de compra por las modalidades establecidas	-
16	Jefe de USI	Instruir ejecutar acciones de mejora de acuerdo a competencias Instruye ejecutar las mejoras procediendo así: <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones que son competencia del coordinador de seguridad electrónica continúan en paso 17. • Las acciones que son competencia del coordinador de seguridad física continúan en paso 19. 	-
17	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir instrucciones y acciones a ejecutar Recibe la instrucción para ejecutar acciones relacionadas a la seguridad electrónica, y procede según paso 18.	-
18	Coordinador de Seguridad Electrónica	Ejecutar acciones de mejora según plan siguiendo procedimientos establecidos Implementa cada una de las acciones de mejora correspondientes a la seguridad electrónica, según la instrucción recibida. Finaliza el procedimiento con las mejoras implementadas.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
19	Coordinador de Seguridad Física	Recibir instrucciones y acciones a ejecutar Recibe la instrucción para ejecutar acciones relacionadas a la seguridad física.	-
20	Coordinador de Seguridad Física	Ejecutar acciones de mejora según plan siguiendo procedimientos establecidos Implementa cada una de las acciones de mejora correspondientes a la seguridad física, según la instrucción recibida. Finaliza el procedimiento con las mejoras implementadas.	-

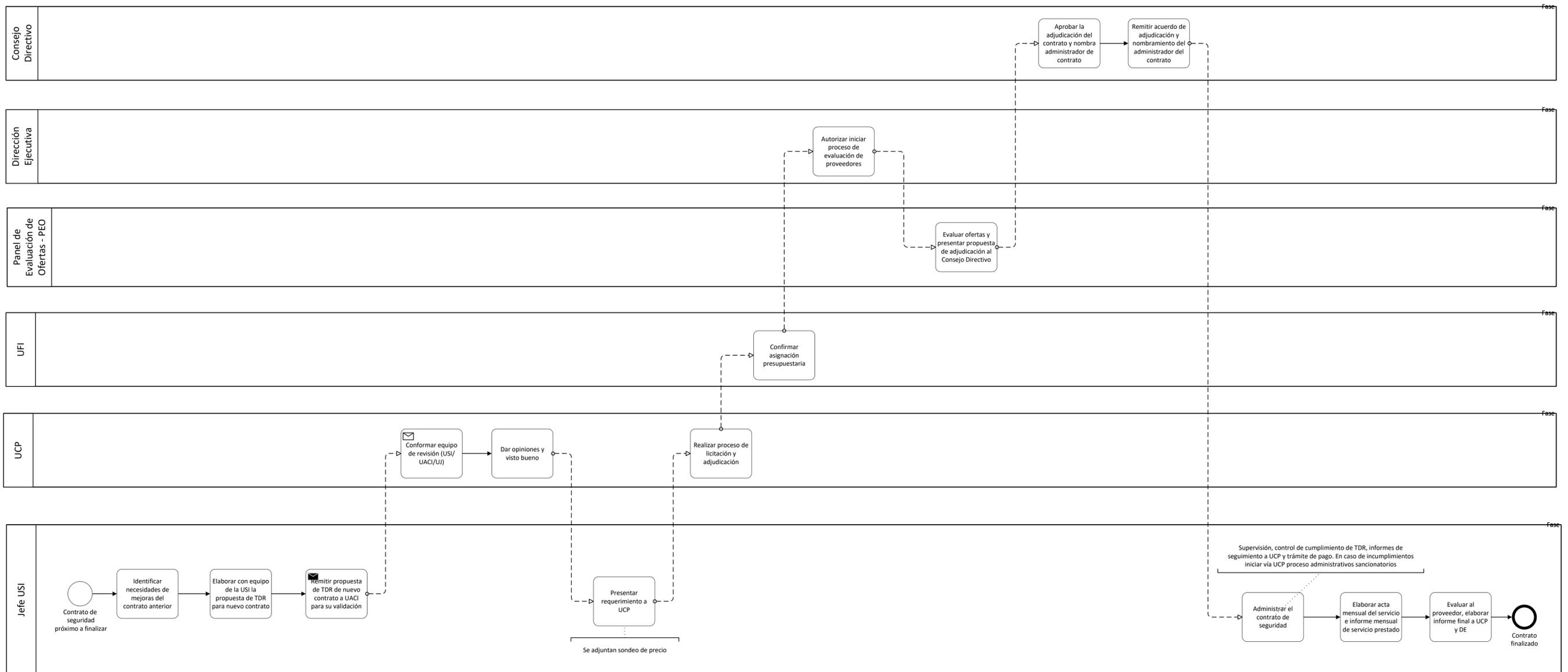
6.2.2 Modelado del subproceso Administración del Contrato de Seguridad Privada

Participantes y roles en el proceso

- **Consejo Directivo:** Su función en este subproceso es aprobar el requerimiento para contratar el servicio de seguridad privada.
- **Dirección Ejecutiva:** Autoriza iniciar el proceso para la contratación del servicio de seguridad privada, es decir, el requerimiento que debe gestionado.
- **Jefe USI:** Coordina la elaboración del requerimiento para la contratación del servicio de seguridad privada. Asimismo, una vez aprobado el contrato de seguridad por el Consejo Directivo es el responsable de su administración.
- **UCP:** Desarrolla el proceso de compras del servicio de seguridad privada.
- **UFI:** Confirma contar con la **asignación** presupuestaria para el servicio de seguridad privada.
- **Panel de Evaluación de Ofertas (PEO):** Responsable de evaluar las ofertas que han sido recibidas, así como presentar al Consejo Directivo la propuesta para adjudicación del servicio de seguridad privada.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

6.2.2 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR EL CONTRATO DE SEGURIDAD PRIVADA



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.2.2.1 Descripción del subproceso Administración del Contrato de Seguridad Privada

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Jefe de USI	<p>Identificar necesidades de mejoras del contrato anterior</p> <p>Al final de cada año, previo a la finalización del contrato de seguridad privada, identifica las mejoras para el servicio de seguridad privada.</p> <p>Las mejoras son insumo para que el equipo de la USI preparé el requerimiento para el nuevo contrato.</p>	-
2	Jefe de USI	<p>Elaborar con equipo de la USI la propuesta de TDR para nuevo contrato</p> <p>Reúne al personal de la USI y en conjunto trabajan la propuesta de los términos de referencia (TDR) que serán presentados con el requerimiento del servicio de seguridad para el nuevo período.</p> <p>En la propuesta de TDR se incluyen todos los aspectos que pudieran o elementos identificados como mejoras al servicio de seguridad.</p>	-
3	Jefe de USI	<p>Remitir propuesta de TDR de nuevo contrato a UCP para su validación</p> <p>Remite a la UCP la propuesta de TDR para obtener una revisión inicial de modo que se cubran aspectos que pudieran afectar el proceso de compras del servicio</p>	-
4	UCP	<p>Conformar equipo de revisión (USI/UCP/UJ)</p> <p>Una vez se recibe los TDR del servicio de seguridad privada, conforma un equipo de revisión con personal de: Unidad Jurídica, Unidad de Seguridad Institucional y Unidad de Compras Públicas.</p>	-
5	UCP	<p>Dar opiniones y visto bueno</p> <p>Con las opiniones del equipo de revisión se fortalecen los TDR y le corresponde al jefe de la USI incorporar las sugerencias al documento.</p>	-
6	Jefe de USI	<p>Presentar requerimiento a UCP</p> <p>Elabora el requerimiento y lo presenta a la UCP.</p> <p>Al requerimiento se anexa TDR y el sondeo de precios obtenido por parte de la USI.</p>	LCP Art. 77

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

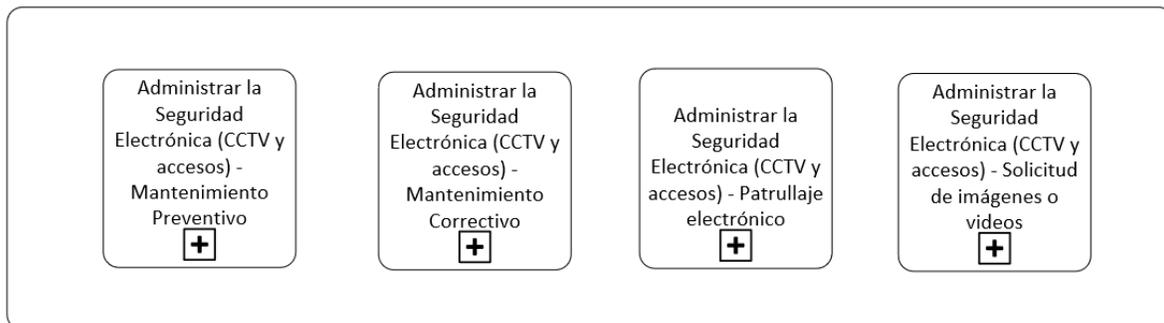
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
7	UCP	Realizar proceso de licitación y adjudicación Lleva a cabo el proceso de contratación del servicio de seguridad, para ello verifica disponibilidad presupuestaria en UFI.	-
8	UFI	Confirmar asignación presupuestaria A solicitud de UCP confirma la disponibilidad presupuestaria para el servicio de seguridad privada.	-
9	Dirección Ejecutiva	Autorizar iniciar proceso de evaluación de proveedores Completado el requerimiento en UCP autoriza que se inicie el proceso de licitación del servicio de seguridad privada.	-
10	Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)	Evaluar ofertas y presentar propuesta de adjudicación al Consejo Directivo El Panel de Evaluación de Oferta procede a evaluar las ofertas recibidas en el requerimiento.	LCP Art. 21
11	Consejo Directivo	Aprobar la adjudicación del contrato y nombra administrador de contrato Aprueba la contratación del servicio de seguridad privada.	-
12	Consejo Directivo	Remitir acuerdo de adjudicación y nombramiento del administrador del contrato Remite acuerdo de adjudicación y nombra al administrador de contrato para el servicio de seguridad.	-
13	Jefe de USI	Administrar el contrato de seguridad Instruye al personal de USI la ejecución del contrato. Asimismo, coordina con la empresa los procedimientos de trabajo establecidos en el Instructivo de Seguridad del CNR. Supervisa el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato. Emite los informes de seguimiento a UCP y trámite de pago. En caso de presentarse incumplimientos al contrato, iniciar vía UCP proceso administrativos sancionatorios, según corresponda.	LCP Arts. 161 y 162

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
14	Jefe de USI	Elaborar acta mensual del servicio e informe mensual de servicio prestado Conforme al contrato establecido elabora mensualmente el acta por el servicio recibido y también el informe mensual del servicio.	LCP Arts. 161 y 162
15	Jefe de USI	Evaluar al proveedor, elaborar informe final a UCP y DE Finalizado el contrato del servicio de seguridad realiza la evaluación del servicio recibido. Con la evaluación se da por finalizado el servicio contratado.	LCP Arts. 161 y 162

6.3 Subproceso Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos)

El subproceso se divide a su vez en los cuatro subprocesos siguientes:



Para la administración de la seguridad electrónica del CNR se lleva a cabo la ejecución de los subprocesos presentados en el esquema que antecede, los primeros tres referidos directamente a seguridad y el cuarto como soporte de la actividad y eventos que ocurren en las oficinas departamentales de la Institución.

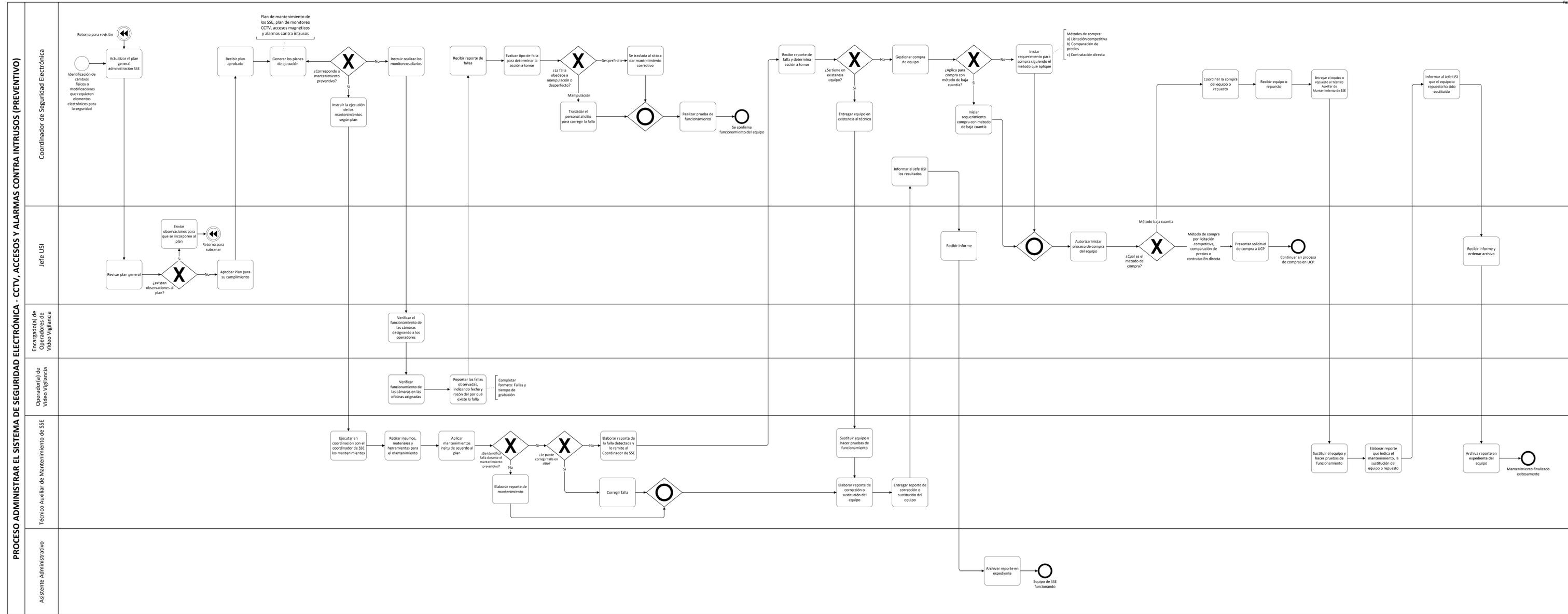
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.1 Modelado del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento Preventivo)

Participantes y rol que desempeñan

- **Jefe USI:** Aprobar el plan de mantenimiento preventivo de los sistemas de seguridad electrónica, incluyendo la autorización para la compra de equipos, repuestos o materiales necesarios para el efectivo mantenimiento.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica (SSE):** Actualizar el plan de mantenimiento preventivo de sistemas de seguridad electrónica, instruye y dirige la ejecución de mantenimiento preventivo a los sistemas de seguridad electrónica, según el plan aprobado.
- **Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia:** Verificar el funcionamiento de los equipos de seguridad electrónica.
- **Operador(a) de Video Vigilancia:** Verificar el funcionamiento de los equipos de seguridad electrónica, reporta las fallas identificadas y los eventos que se presentan.
- **Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE:** Aplicar en conjunto con el coordinador de SSE los mantenimientos preventivos.
- **Asistente Administrativo:** Archivar los reportes e informes relativos al mantenimiento preventivo de los sistemas de seguridad electrónica.

6.3.1 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA - CCTV, ACCESOS Y ALARMAS CONTRA INTRUSOS (PREVENTIVO)



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.1.1 Descripción del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento Preventivo)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Actualizar el plan general administración SSE Durante el primer trimestre de cada año realiza un análisis de las capacidades (personal, equipos y presupuesto) de SSE contra las nuevas tecnologías disponibles en el mercado y las nuevas necesidades que afronta el CNR en materia de seguridad electrónica. Actualiza el plan general de administración SSE.</p>	-
2	Jefe de USI	<p>Revisar plan general Recibido el plan procede a su revisión bajo los lineamientos estratégicos institucionales para garantizar que estén conforme y alineados a las estrategias institucionales.</p>	-
3	Jefe de USI	<p>¿Existen observaciones al plan? Si existen observaciones, continua en paso 4. De no existir observaciones, continua en paso 5.</p>	-
4	Jefe de USI	<p>Enviar observaciones para que se incorporen al plan Plantea las observaciones y las envía al coordinador de SSE para que subsane. Retorna al paso 1.</p>	-
5	Jefe de USI	<p>Aprobar Plan para su cumplimiento De no existir observaciones o las mismas hayan sido subsanadas, procede a aprobar el plan general de SSE, para su implementación.</p>	-
6	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Recibir plan aprobado Recibe el plan aprobado para su implementación.</p>	-
7	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Generar los planes de ejecución Una vez aprobado el plan general inicia implementación generando los planes de ejecución correspondientes para cada área. Los planes que deben generarse son: Plan de mantenimiento de los SSE, plan de monitoreo CCTV, accesos magnéticos y alarmas contra intrusos.</p>	-
8	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>¿Corresponde a mantenimiento preventivo? Si corresponde a mantenimiento preventivo, continúa en paso 9.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		No corresponde a mantenimiento preventivo, continua en paso 45.	
9	Coordinador de Seguridad Electrónica	Instruir la ejecución de los mantenimientos según plan Instruye al personal la ejecución de las acciones contempladas en los planes de mantenimiento.	-
10	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Ejecutar en coordinación con el coordinador de SSE los mantenimientos Recibida la instrucción para cada acción de mantenimiento según el plan, procede a su ejecución.	-
11	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Retirar insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento Inicia la acción de mantenimiento retirando los insumos, materiales y herramientas necesarios de la bodega de USI. Completa y firma el formulario de recepción de insumos y materiales.	-
12	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Aplicar mantenimientos insitu de acuerdo al plan Se desplaza a la oficina o lugar establecido en la instrucción para cada acción y aplica el mantenimiento instruido.	-
13	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	¿Se identifica falla durante el mantenimiento preventivo? Si no fallas identificadas, continua en paso 14. Si hay fallas identificadas, continua en paso 15.	-
14	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Elaborar reporte de mantenimiento Elaborar el reporte del mantenimiento aplicado, luego continúa en paso 17.	-
15	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	¿Se puede corregir falla en sitio? Si puede corregirse la falla, continúa paso 16. Si no puede corregir la falla, continúa paso 17.	-
16	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Corregir falla Procede a corregir fallas detectadas, continúa paso 23.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
17	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Elaborar reporte de la falla detectada y remitirlo al Coordinador de SSE Elabora reporte sobre la falla detectada que no pudo reparar en el lugar, detallando si se requiere herramientas especializadas o equipo para sustitución. Remite el reporte al coordinador SSE.	-
18	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir reporte de fallas Recibe el reporte de las fallas detectadas y no reparadas.	-
19	Coordinador de Seguridad Electrónica	Evaluar tipo de falla para determinar la acción a tomar Evalúa el tipo de falla y analiza el reporte para determinar las causas y acciones a tomar.	-
20	Coordinador de Seguridad Electrónica	¿Se tiene en existencia equipo? Si tiene equipo en existencia, continúa paso 21. Si no tiene equipo en existencia, continúa paso 28.	-
21	Coordinador de Seguridad Electrónica	Entregar equipo en existencia al técnico Procede a entregar el equipo necesario al técnico contra formulario de entrega.	-
22	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Sustituir equipo y hacer pruebas de funcionamiento Se desplaza al lugar del mantenimiento y sustituye el equipo, realizando pruebas de campo para garantizar funcionamiento.	-
23	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Elaborar reporte de corrección o sustitución del equipo Una vez reparado o sustituido el equipo, elabora el reporte por el mantenimiento aplicado.	-
24	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Entregar reporte de corrección o sustitución del equipo Entrega el reporte al coordinador de SSE.	-
25	Coordinador de Seguridad Electrónica	Informar al jefe USI los resultados Elabora informe de la corrección o sustitución de equipo al jefe USI, detallando el nuevo estado del sistema.	-
26	Jefe de USI	Recibir informe Se da por enterado y ordena el archivo del informe.	-
27	Asistente Administrativo	Archivar reporte en expediente Recibe el informe y lo archiva en el expediente correspondiente.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
28	Coordinador de Seguridad Electrónica	Gestionar compra de equipo Inicia proceso de compra preparando el requerimiento.	-
29	Coordinador de Seguridad Electrónica	¿Aplica para compra con método de baja cuantía? Si aplica el método baja cuantía, continúa paso 30. Si aplica el método por licitación competitiva, comparación de precios o contratación directa; continua en paso 31.	-
30	Coordinador de Seguridad Electrónica	Iniciar requerimiento compra con método de baja cuantía Procede a elaborar solicitud para compra de equipo siguiendo el método por baja cuantía, continua en paso 32.	LCP Art. 44
31	Coordinador de Seguridad Electrónica	Iniciar requerimiento para compra siguiendo el método que aplique Procede a elaborar solicitud para compra de equipo con método por licitación competitiva, comparación de precios o contratación directa, continua en paso 32.	LCP Arts. 39, 40, 41, 42 y 43
32	Jefe de USI	Autorizar iniciar proceso de compra del equipo Autoriza la compra del equipo según el método que corresponda al requerimiento elaborado por el coordinador.	LCP Arts. 39, 40, 41, 42, 43 y 44
33	Jefe de USI	¿Cuál es el método de compra? El método corresponde a baja cuantía, continúa paso 35. El método corresponde a licitación competitiva, comparación de precios o contratación directa, continúa paso 34.	-
34	Jefe de USI	Presentar solicitud de compra a UCP Elabora en conjunto con el coordinador SSE el requerimiento de compra de equipo y lo presenta a la UCP. Se finaliza el proceso a la espera de la compra a través la UCP.	LCP Arts. 39, 40, 41, 42 y 43
35	Coordinador de Seguridad Electrónica	Coordinar la compra del equipo o repuesto Sigue el procedimiento para la compra de equipo con el método de baja cuantía, por fondo de caja chica o fondo circulante según corresponda.	LCP Art. 44
36	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir equipo o repuesto Recibe el equipo o repuesto del proveedor.	-
37	Coordinador de Seguridad Electrónica	Entregar el equipo o repuesto al Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE Entrega al técnico el equipo o repuesto para ejecutar la corrección que se informó en reporte de falla no corregida.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
38	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Sustituir el equipo y hacer pruebas de funcionamiento Se desplaza al lugar del mantenimiento y sustituye el equipo o repuesto según corresponda. Realiza pruebas de campo para garantizar funcionamiento.	-
39	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Elaborar reporte que indica el mantenimiento, la sustitución del equipo o repuesto Elabora reporte informando sobre el resultado de la sustitución del equipo o repuesto.	-
40	Coordinador de Seguridad Electrónica	Informar al jefe USI que el equipo o repuesto ha sido sustituido Se da por informado del mantenimiento y nuevo estado del SSE	-
41	Jefe USI	Recibir informe Recibe informe, se da por enterado y ordena archivo.	-
42	Asistente Administrativo	Archiva reporte en expediente del equipo Guarda una copia del reporte en el expediente del equipo, y con ello se finaliza exitosamente el mantenimiento.	-
43	Coordinador de Seguridad Electrónica	Instruir realizar los monitoreos diarios Instruye al encargado de operadores realizar los monitoreos diarios.	-
44	Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia	Verificar el funcionamiento de las cámaras designando a los operadores A partir de la instrucción recibida realiza los monitoreos diarios para asegurar funcionamiento de los equipos y cámaras.	-
45	Operador(a) de Video Vigilancia	Verificar funcionamiento de las cámaras en las oficinas asignadas A través del monitoreo confirma el funcionamiento de las cámaras en cada una de las oficinas departamentales.	-
46	Operador(a) de Video Vigilancia	Reportar las fallas observadas, indicando fecha y razón del por qué existe la falla Las cámaras que detecta con fallas de funcionamiento las reporta al coordinador de seguridad electrónica. Completar formato: Fallas y tiempo de grabación	-
47	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir reporte de fallas Recibe el reporte de fallas de cámaras.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
48	Coordinador de Seguridad Electrónica	Evaluar tipo de falla para determinar la acción a tomar Procede a evaluar el tipo de acciones que debe tomar según las fallas del reporte.	-
49	Coordinador de Seguridad Electrónica	¿La falla obedece a manipulación o desperfecto? Si la falla es por manipulación continua en paso 52. Si la falla es por desperfecto continua con paso 53.	-
50	Coordinador de Seguridad Electrónica	Trasladar el personal al sitio para corregir la falla Se traslada al personal a dar mantenimiento al sitio y corrige la falla. Luego continua con paso 54.	-
51	Coordinador de Seguridad Electrónica	Se traslada al sitio a dar mantenimiento correctivo Se desplaza al sitio para aplicar el mantenimiento indicado en reporte y corrige la falla.	-
52	Coordinador de Seguridad Electrónica	Realizar prueba de funcionamiento Realiza pruebas de campo para asegurar el funcionamiento del equipo o sistema de seguridad y se da por finalizado el mantenimiento.	-

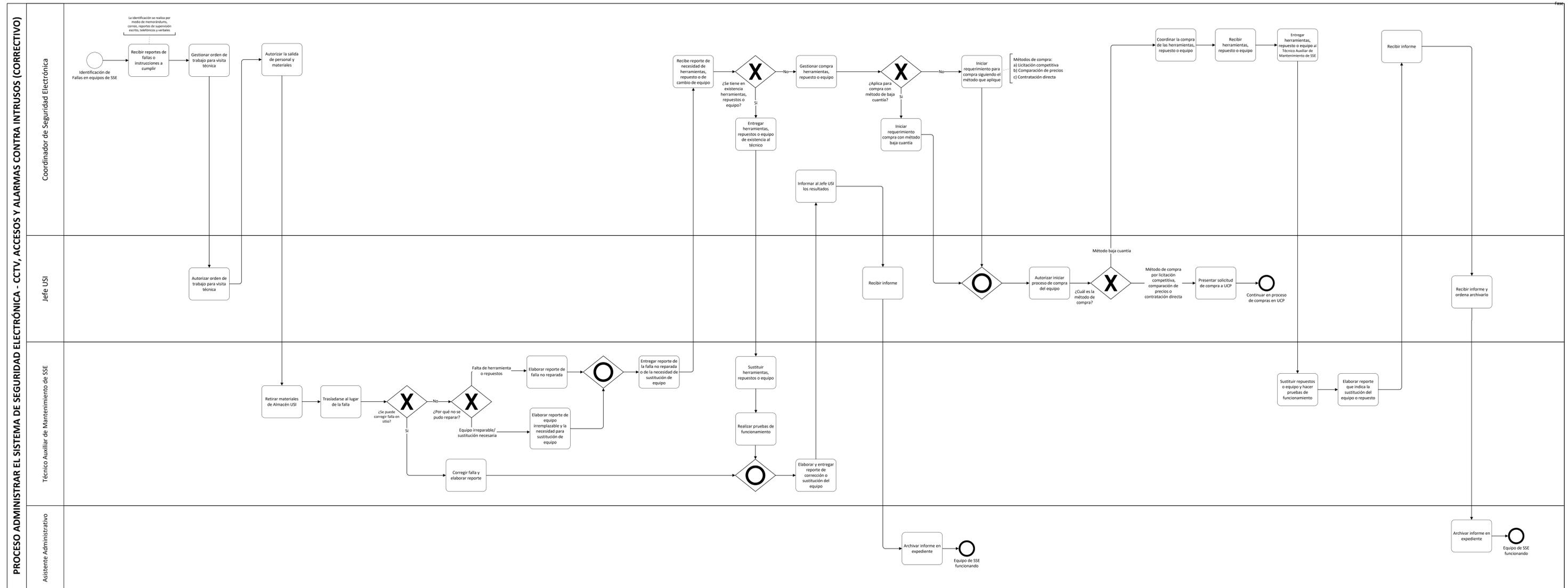
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.2 Modelado del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento correctivo)

Participantes y roles en el proceso

- **Jefe USI:** Responsable de autorizar las órdenes y vistas insitu de mantenimiento correctivo de los sistemas de seguridad electrónica, incluyendo la autorización para la compra de equipos, repuestos o materiales necesarios para el efectivo mantenimiento.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica (SSE):** Recibe los reportes de falla, elabora las órdenes de trabajo e instruye la ejecución mantenimiento correctivos de sistemas de seguridad electrónica. Asimismo, gestiona la compra de materiales, equipos o repuestos.
- **Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE:** Aplica en conjunto con el coordinador de SSE los mantenimientos correctivos, según órdenes de trabajo.
- **Asistente Administrativo:** Archiva los reportes e informes relativos al mantenimiento correctivo de los sistemas de seguridad electrónica.

6.3.2 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA - CCTV, ACCESOS Y ALARMAS CONTRA INTRUSOS (CORRECTIVO)



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.2.1 Descripción del subproceso Administrar el Sistema de Seguridad Electrónica - CCTV, Accesos y Alarmas contra Intrusos (Mantenimiento correctivo)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir reportes de fallas o instrucciones a cumplir Recibe memorándums, correos, reportes de supervisión escritos, telefónicos y verbales. Identifica fallas en el funcionamiento del SSE.	-
2	Coordinador de Seguridad Electrónica	Gestionar orden de trabajo para visita técnica Elabora orden de trabajo a desarrollarse en visita técnica en el lugar de la falla, asignado personal técnico, herramientas, materiales y equipos de repuesto. Además, solicita la autorización del jefe USI para ejecutar la orden de trabajo.	-
3	Jefe USI	Autorizar orden de trabajo para visita técnica Autoriza ejecutar la orden de trabajo para el mantenimiento correctivo.	-
4	Coordinador de Seguridad Electrónica	Autorizar la salida de personal y materiales Autoriza la salida del personal y completa el formulario de recepción de insumos y materiales.	-
5	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Retirar materiales de Almacén USI Inicia la acción de mantenimiento retirando los insumos, materiales y herramientas necesarios de la bodega de USI. Completa y firma el formulario de recepción de insumos y materiales.	-
6	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Trasladarse al lugar de la falla Se desplaza a la oficina o lugar establecido en la instrucción para cada acción y aplica el mantenimiento correctivo instruido.	-
7	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	¿Se puede corregir falla en sitio? Si se puede corregir falla en sitio, continúa en paso 8. No puede corregir la falla en sitio, continúa paso 9.	-
8	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Corregir falla Procede a corregir la falla y realiza las pruebas correspondientes. Continúa en paso 18.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
9	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	<p>¿Por qué no se pudo reparar?</p> <p>Si no puede reparar por falta de herramienta o repuestos, continúa en paso 10.</p> <p>Si no puede reparar porque es el equipo presenta estado irreparable y se hace necesaria la sustitución necesaria, continua en paso 11.</p>	-
10	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	<p>Elaborar reporte de falla no reparada</p> <p>Elabora el reporte de falla para remitirlo al coordinador de seguridad electrónica, continúa en paso 12.</p>	-
11	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	<p>Elaborar reporte de equipo irremplazable y la necesidad para sustitución de equipo</p> <p>Elabora reporte para el coordinador de seguridad electrónica que indica que el equipo no puede ser reparado y se requiere la sustitución del equipo, continúa paso 12.</p>	-
12	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	<p>Entregar reporte de la falla no reparada o de la necesidad de sustitución de equipo</p> <p>Entrega el reporte de falla o sustitución de equipo al coordinador de SSE.</p>	-
13	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Recibe reporte de necesidad de herramientas, repuesto o de cambio de equipo</p> <p>Recibe y analiza el reporte de necesidades, determinando si existen en inventario de USI las herramientas, repuestos o equipo necesarios.</p>	-
14	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>¿Se tiene en existencia herramientas, repuestos o equipo?</p> <p>Si se tiene en existencia de inventarios USI, continúa en paso 15.</p> <p>Si no se tiene existencia de inventarios USI, continuar en paso 22.</p>	-
15	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Entregar herramientas, repuestos o equipo de existencia al técnico</p> <p>Entrega al técnico en mantenimiento las herramientas, repuestos o equipo necesarios para la reparación o sustitución y completa el formulario de recepción de insumos y materiales.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Sustituir herramientas, repuestos o equipo Realiza la reparación de la falla o sustituye el equipo según la orden de trabajo.	-
17	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Realizar pruebas de funcionamiento Realiza pruebas de funcionamiento de campo, para garantizar el correcto funcionamiento del SSE.	-
18	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Elaborar y entregar reporte de corrección o sustitución del equipo Elaborar y entrega al coordinador de SSE el reporte del mantenimiento realizado.	-
19	Coordinador de Seguridad Electrónica	Informar al jefe USI los resultados Informa al jefe de USI entregando el reporte de mantenimiento realizado.	-
20	Jefe de USI	Recibir informe Recibe informe y ordena archivo.	-
21	Asistente Administrativo	Archivar informe en expediente Procede al archivo del informe y con ello se completa el mantenimiento correctivo.	-
22	Coordinador de Seguridad Electrónica	Gestionar compra de equipo Inicia proceso de compra preparando el requerimiento.	-
23	Coordinador de Seguridad Electrónica	¿Aplica para compra con método de baja cuantía? Si aplica el método baja cuantía, continúa paso 24. Si aplica el método por licitación competitiva, comparación de precios o contratación directa; continua en paso 25.	-
24	Coordinador de Seguridad Electrónica	Iniciar requerimiento compra con método de baja cuantía Procede a elaborar solicitud para compra de equipo siguiendo el método por baja cuantía, continua en paso 26.	LCP Art. 44
25	Coordinador de Seguridad Electrónica	Iniciar requerimiento para compra siguiendo el método que aplique Procede a elaborar solicitud para compra de equipo con método por licitación competitiva, comparación de precios o contratación directa, continua en paso 26.	LCP Arts. 39, 40, 41, 42 y 43

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
26	Jefe de USI	Autorizar iniciar proceso de compra del equipo Autoriza la compra del equipo según el método que corresponda al requerimiento elaborado por el coordinador.	LCP Arts. 39, 40, 41, 42, 43 y 44
27	Jefe de USI	¿Cuál es el método de compra? El método corresponde a baja cuantía, continúa paso 29. El método corresponde a licitación competitiva, comparación de precios o contratación directa, continúa paso 28.	-
28	Jefe de USI	Presentar solicitud de compra a UCP Elabora en conjunto con el coordinador SSE el requerimiento de compra de equipo y lo presenta a la UCP. Se finaliza el proceso a la espera de la compra a través la UCP.	-
29	Coordinador de Seguridad Electrónica	Coordinar la compra del equipo o repuesto Sigue el procedimiento para la compra de equipo con caja chica o fondo circulante.	-
30	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir equipo o repuesto Recibe el equipo o repuesto del proveedor.	-
31	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir herramientas, repuesto o equipo Entrega al técnico el equipo o repuesto para ejecutar la corrección que se informó en reporte de falla no corregida.	-
32	Coordinador de Seguridad Electrónica	Entregar herramientas, repuesto o equipo al Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE Entrega al técnico en mantenimiento las herramientas, repuestos o equipo necesarios para la reparación o sustitución y completa el formulario de recepción de insumos y materiales.	-
33	Técnico Auxiliar de Mantenimiento de SSE	Sustituir el equipo y hacer pruebas de funcionamiento Se desplaza al lugar del mantenimiento y sustituye el equipo o repuesto según corresponda. Realiza pruebas de campo para garantizar funcionamiento.	-
34	Técnico Auxiliar de	Elaborar reporte que indica la sustitución del equipo o repuesto	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
	Mantenimiento de SSE	Elabora reporte informando sobre el resultado de la sustitución del equipo o repuesto.	
35	Coordinador de Seguridad Electrónica	Informar al jefe USI que el equipo o repuesto ha sido sustituido Se da por informado del mantenimiento y nuevo estado del SSE.	-
36	Jefe USI	Recibir informe y ordena archivarlo Recibe informe, se da por enterado y ordena archivo.	-
37	Asistente Administrativo	Archivar informe en expediente Procede al archivo del informe y con ello se completa el mantenimiento correctivo.	-

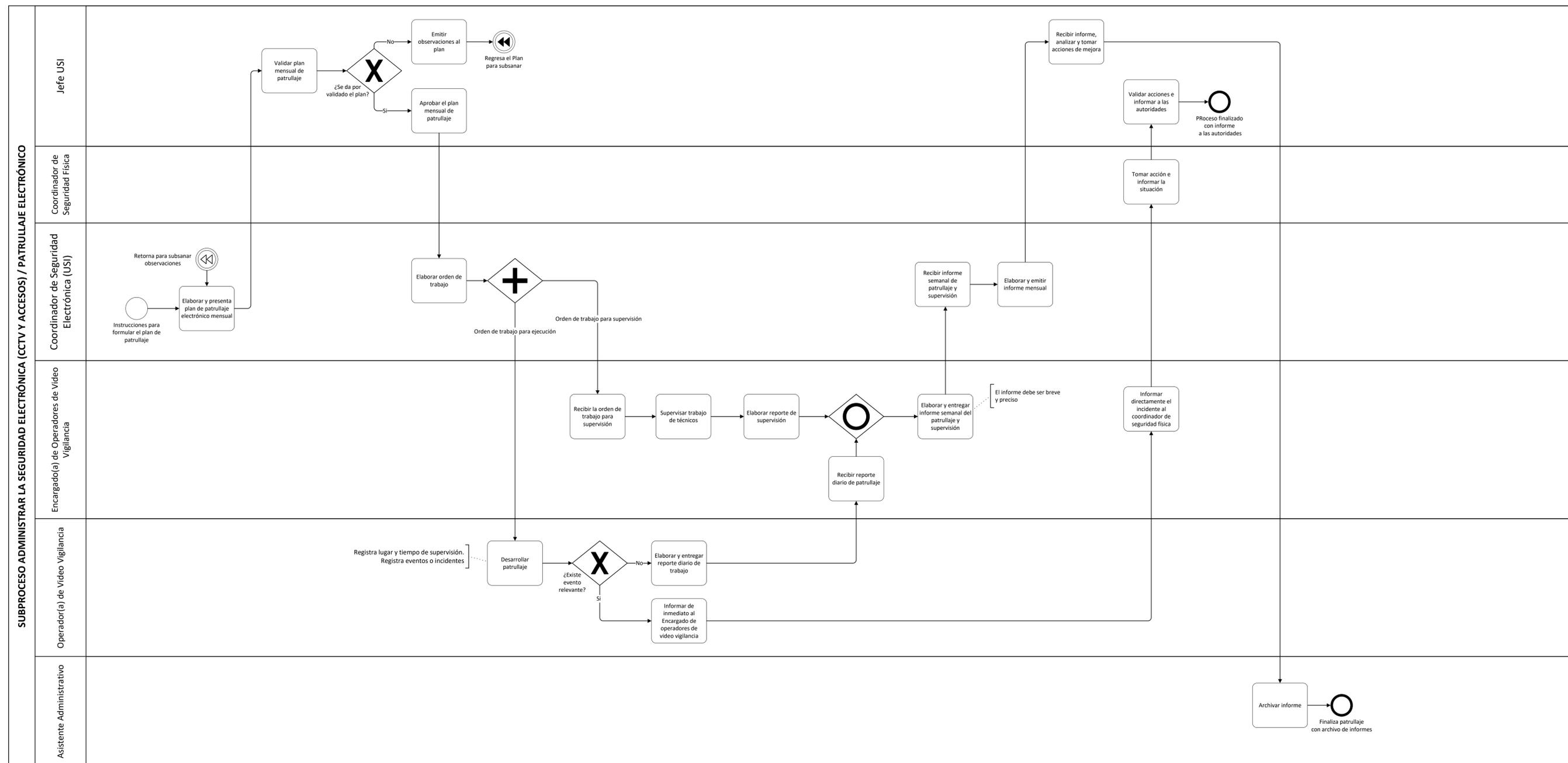
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM22	Versión número:	5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales			

6.3.3 Modelado del subproceso Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos) - Patrullaje Electrónico

Participantes y roles en el proceso

- **Jefe de USI:** Aprueba el plan de patrullaje mensual, recibe informe de los eventos y toma acciones de mejora según corresponda.
- **Coordinador de Seguridad Física:** Toma acciones sobre los eventos que se presentan en las oficinas departamentales en el ámbito nacional.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica (USI):** Responsable de elaborar el plan de patrullaje mensual y las ordenes de trabajo, tanto para la realización de los patrullajes como para las supervisiones que debe ejecutarse.
- **Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia:** Encargado de recibir las ordenes de trabajo, supervisar al personal técnico y elaborar los reportes e informes semanal del patrullaje. Asimismo, informa directamente al coordinador los incidentes que se presentan.
- **Operador(a) de Video Vigilancia:** Realiza los patrullajes, elabora reportes diarios del patrullaje e informa de inmediato los incidentes que tienen lugar en las oficinas departamentales.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de archivar los informes de patrullaje.

6.3.3 MODELADO DEL SUBPROCESO ADMINISTRAR LA SEGURIDAD ELECTRÓNICA (CCTV Y ACCESOS) - PATRULLAJE ELECTRÓNICO



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.3.1 Descripción del subproceso Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y accesos) - Patrullaje electrónico

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Elaborar y presenta plan de patrullaje electrónico mensual Elabora el último día laboral del mes, el plan de patrullaje electrónico para el siguiente mes, detallando las responsabilidades y roles del personal.</p> <p>En este paso también puede subsanarse las observaciones que realice el jefe de la USI.</p>	-
2	Jefe de USI	<p>Validar plan mensual de patrullaje Realiza la revisión y validación del plan mensual.</p>	-
3	Jefe de USI	<p>¿Se da por validado el plan? No se da por validado, retorna al paso 1. Si es plan es validado, continua en paso 4.</p>	-
4	Jefe de USI	<p>Aprobar el plan mensual de patrullaje Aprueba el plan mensual de patrullaje y lo entrega al coordinador de Seguridad Electrónica para ejecución diaria.</p>	-
5	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Elaborar orden de trabajo Si la orden de trabajo es para ejecutar patrullaje, continúa en paso 6. Si la orden de trabajo es para realizar supervisión, continúa paso 14.</p>	-
6	Operador(a) de Video Vigilancia	<p>Desarrollar patrullaje Vigila a través del CCTV (circuito cerrado de TV) la normal realización de las actividades laborales y administrativas en todas las sedes del CNR en el ámbito nacional.</p> <p>Supervisa a través del CCTV la correcta de actuación del personal de seguridad privada, la aplicación de las normas de seguridad institucionales.</p> <p>Vigila a través del CCTV el cumplimiento de la normativa de seguridad por parte de los usuarios (conflictivos, protestas, sospechas de ilícitos, entre otros) y continua en paso 8.</p> <p>Además, registra lugar y tiempo de supervisión, registra eventos o incidentes.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
7	Operador(a) de Video Vigilancia	<p>¿Existe evento relevante?</p> <p>Si existen eventos relevantes, continua en paso 8. No existen eventos relevantes, continua en paso 12.</p>	-
8	Operador(a) de Video Vigilancia	<p>Informar de inmediato al encargado operadores de video vigilancia</p> <p>Activa el procedimiento de emergencia correspondiente, y a su vez informa al jefe de USI y a los coordinadores de la unidad.</p>	-
9	Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia	<p>Informar directamente el incidente al coordinador de seguridad física</p> <p>Se comunica en forma verbal, telefónica o radial con el coordinador de seguridad física, proporcionándole los detalles del incidente. Detallando: qué, cómo, cuándo, quiénes, dónde, por qué y para qué y cuánto. Entendiendo que no siempre se puede responder a cada una de estas interrogantes.</p>	-
10	Coordinador de Seguridad Física	<p>Tomar acción e informar la situación</p> <p>Recibida la información, toma las providencias del caso, girando instrucciones al personal de seguridad según la naturaleza del evento. Informa de las acciones tomadas y de las instrucciones emitidas, al jefe de USI.</p>	-
11	Jefe de USI	<p>Validar acciones e informar a las autoridades</p> <p>Toma nota de las acciones e instrucciones e informa a las autoridades, con ello se finaliza el proceso.</p>	-
12	Operador(a) de Video Vigilancia	<p>Elaborar y entregar reporte diario de trabajo</p> <p>Al finalizar la jornada laboral, no habiéndose reportado eventos relevantes, elabora reporte diario de trabajo y lo entrega al encargado de operadores de video vigilancia. Continúa paso 16.</p>	-
13	Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia	<p>Recibir la orden de trabajo para supervisión</p> <p>Recibe las órdenes de trabajo para la supervisión del personal CCTV y el cumplimiento del plan mensual.</p>	-
14	Encargado(a) de Operadores	<p>Supervisar trabajo de técnicos</p> <p>Realiza la supervisión diaria del personal del área de CCTV.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
	de Video Vigilancia		
15	Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia	Elaborar reporte de supervisión Al finalizar la jornada laboral, elabora el reporte de supervisión diaria.	-
16	Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia	Recibir reporte diario de patrullaje Recibe reporte diario de patrullaje por parte de los operadores del CCTV.	-
17	Encargado(a) de Operadores de Video Vigilancia	Elaborar y entregar informe semanal del patrullaje y supervisión Elabora al final de la semana el informe del patrullaje realizado en el ámbito nacional y de la supervisión realizada al personal del CCTV (resumen sucinto de eventos). Entrega el informe al coordinador SSE.	-
18	Coordinador de Seguridad Electrónica (USI)	Recibir informe semanal de patrullaje y supervisión Recibe el informe semanal de patrullaje y supervisión, archivándolo provisionalmente.	-
19	Coordinador de Seguridad Electrónica (USI)	Elaborar y emitir informe mensual Utilizando los informes semanales de patrullaje y supervisión elabora un informe mensual del trabajo realizado por el área de CCTV. Asimismo, remite el informe al jefe de USI.	-
20	Jefe de USI	Recibir informe, analizar y tomar acciones de mejora Recibe el informe del patrullaje y supervisión, analiza los eventos relevantes, las actuaciones realizadas y toma acciones de mejora girando las instrucciones correspondientes. Además, ordena su archivo.	-
	Asistente Administrativo	Archivar informe Procede a archivar el informe mensual correspondiente.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.4 Administrar la Seguridad Electrónica (CCTV y Acceso) – Solicitud de Imágenes o Videos

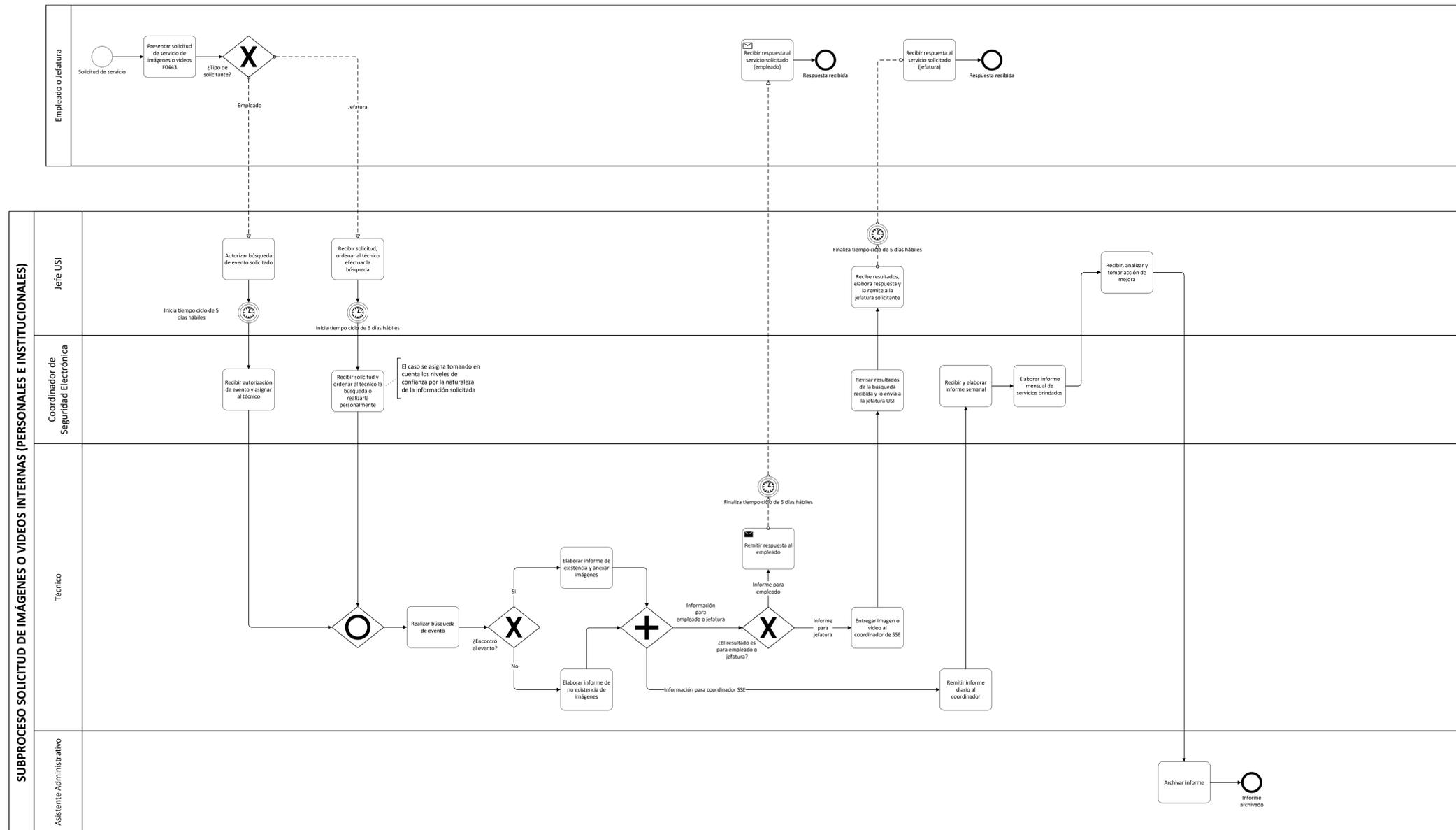
Este subproceso se divide solicitudes internas y solicitudes externas, las primeras para gestiones del personal referidas a faltas de marcación, pérdidas de bienes, accidentes entre otros. Asimismo, aplica para: Activación de alarmas, Pérdida, daños o deterioro en bienes institucionales, Alteración de seguridad electrónica, Solicitudes de auditoría, inspectoría, Dirección Ejecutiva y jefaturas. La segunda solicitud aplica solo para solicitudes externa de instituciones estatales.

6.3.4.1 Modelado del subproceso Solicitudes Internas (personales e institucionales) de imágenes y videos

Participantes y roles en el proceso

- **Empleado o jefatura:** Son miembros del CNR, quienes presentan solicitudes de imágenes o videos relacionadas a eventos tales como falta de marca de entrada o salida a laborar, pérdida de bienes, accidentes u otro tipo de evento que hayan ocurrido en las oficinas departamentales del CNR.
- **Jefe USI:** Autoriza la búsqueda de eventos de solicitudes presentadas por empleados, y ordenar la búsqueda a solicitudes presentadas por las jefaturas, en estas últimas tomando las reservas del caso que corresponda. Asimismo, elabora la respuesta a las solicitudes que corresponden a las jefaturas.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica:** Ordena a los técnicos realizar la búsqueda de los eventos, tomando las reservas de incidentes especiales o que demandan mayor confianza o realiza directamente la búsqueda de imágenes o videos. Asimismo, revisa la calidad de las búsquedas realizadas por los técnicos.
- **Técnico:** Realiza la búsqueda de los eventos asignados y elabora los informes de las búsquedas realizadas anexando las imágenes o videos encontrados. Para las solicitudes de empleados remite directamente la respuesta y para las jefaturas entrega informe al coordinador.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de archivar los informes.

6.3.4.1 MODELADO DEL SUBPROCESO SOLICITUD DE IMÁGENES O VIDEOS INTERNAS (PERSONALES E INSTITUCIONALES)



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.4.1.1 Descripción del subproceso Solicitudes internas (personales e institucionales) de imágenes y videos

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Empleado o jefatura	<p>Presentar solicitud de servicio de imágenes o videos</p> <p>El empleado interesado presenta su solicitud mediante sistema, correo electrónico o completando el formato F0443 a la jefatura de la USI.</p> <p>La jefatura interesada presenta solicitud mediante sistema, memorando o correo electrónico.</p>	-
2	Empleado o jefatura	<p>¿Tipo de solicitante?</p> <p>Si la solicitud corresponde a un empleado, se continua en paso 3.</p> <p>Si la solicitud corresponde a una jefatura, se continua en paso 5.</p>	-
3	Jefe de USI	<p>Autorizar búsqueda de evento solicitado</p> <p>Remite al coordinador de SSE la solicitud de imágenes o video del empleado, autorizando su procesamiento.</p> <p>Inicia tiempo ciclo de 5 días hábiles.</p>	-
4	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Recibir autorización de evento y asignar al técnico</p> <p>Una vez recibida la autorización designa al personal del CCTV que procesará la solicitud. Continúa con paso 7.</p>	-
5	Jefe de USI	<p>Recibir solicitud y ordenar búsqueda</p> <p>Remite al coordinador de seguridad electrónica la solicitud de imágenes o video de la jefatura, autorizando su procesamiento.</p>	-
6	Coordinador de Seguridad Electrónica	<p>Recibir solicitud y ordenar al técnico la búsqueda o realizarla personalmente</p> <p>Una vez recibida la autorización designa al personal del CCTV que procesará la solicitud o la procesa personalmente.</p> <p>El caso se asigna tomando en cuenta los niveles de confianza requeridos por la naturaleza de la información solicitada.</p>	-
7	Técnico	<p>Realizar búsqueda de evento</p> <p>Una vez asignado el procesamiento de la solicitud, realiza la búsqueda de las imágenes o videos relacionados al evento.</p>	-
8	Técnico	<p>¿Encontró el evento?</p> <p>Si encontró el evento, continua en paso 9.</p> <p>Si no encontró el evento, continua en paso 10.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
9	Técnico	<p>Elaborar informe de existencia y anexar imágenes Elabora el informe de existencia de imágenes o video, considerando la naturaleza del incidente que originó la solicitud, anexando imágenes o videos.</p> <p>Incidentes que debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de marca 2. Pérdidas de bienes 3. Accidentes. 4. Otros. <p>Después continua en paso 11.</p>	-
10	Técnico	<p>Elaborar informe de no existencia de imágenes Elabora informe indicando la no existencia de imágenes para empleado o jefatura continua en paso 11.</p> <p>Si el resultado de la búsqueda de imágenes o videos es para coordinador de seguridad electrónica, se continua en el paso 18.</p>	-
11	Técnico	<p>¿El resultado es para empleado o jefatura? Si el resultado es para empleado, continua en paso 12. Si el resultado es para jefatura continua en paso 14.</p>	-
12	Técnico	<p>Remitir respuesta al empleado Remite directamente el informe del resultado de la búsqueda de imágenes o videos del evento, al empleado, con copia al coordinador SSE y al jefe USI. Finaliza el tiempo ciclo de 5 días hábiles.</p>	-
13	Empleado	<p>Recibir respuesta al servicio solicitado (empleado) El empleado recibe la respuesta a su solicitud y se da por finalizado el proceso.</p>	-
14	Técnico	<p>Entregar imagen o video al coordinador de SSE Entrega vía correo electrónico las imágenes o video del evento, al coordinador SSE.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Coordinador de Seguridad Electrónica	Revisar resultados de la búsqueda recibida y lo envía a la jefatura USI Revisa los resultados de la búsqueda de información o imágenes correspondan al requerimiento y las envía al jefe de la USI.	-
16	Jefe de USI	Recibe resultados, elabora respuesta y la remite a la jefatura solicitante Recibe las imágenes o videos correspondiente a los requerimientos y elabora y remite la respuesta a la jefatura solicitante. Finaliza el tiempo ciclo de 5 días hábiles.	-
17	Jefatura	Recibir respuesta al servicio solicitado (jefatura) Recibe la información y con ello se finaliza el proceso.	-
18	Técnico	Remitir informe diario al coordinador Al finalizar la jornada laboral envía informe sobre los eventos atendidos.	-
19	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir y elaborar informe semanal Recibe los informes de los técnicos y elabora el informe semanal para el jefe de la USI.	-
20	Coordinador de Seguridad Electrónica	Elaborar informe mensual de servicios brindados Al final de cada mes elabora el informe sobre los servicios de seguridad electrónica que se atendieron en el periodo que se informa.	-
21	Jefe de USI	Recibir, analizar y tomar acción de mejora Al recibir el informe lo analiza y toma acciones de mejora en los aspectos que considera conveniente. Asimismo, ordena que archive en los registros de la unidad.	-
22	Asistente Administrativo	Archivar informe Procede al archivo del informe según las instrucciones recibidas.	-

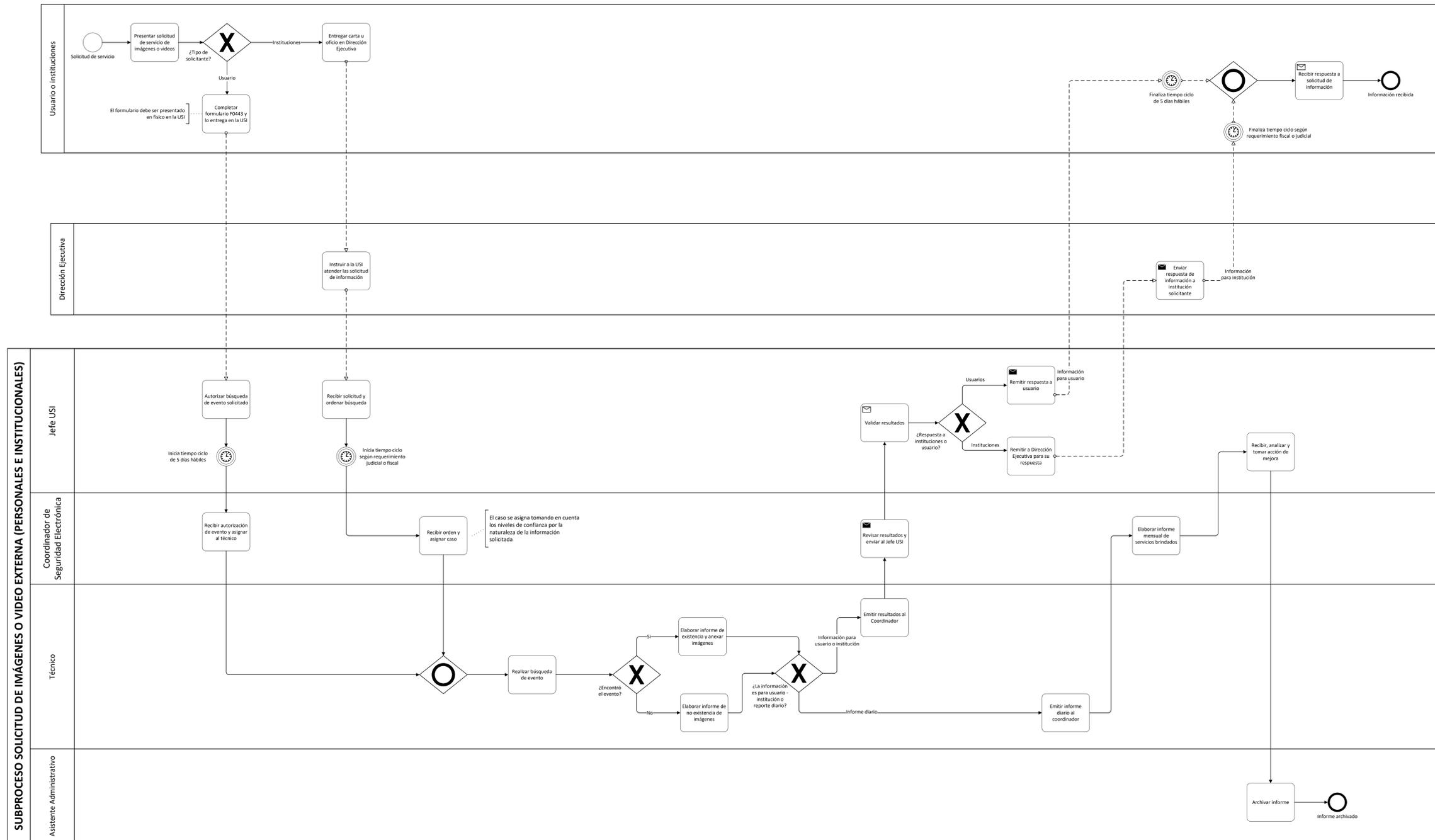
 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.4.2 Modelado del subproceso Solicitud de Imágenes o Video Externas (personales e instituciones)

Participantes y roles en el proceso

- **Usuario o institución:** Son las personas o instituciones quienes presentan solicitudes de imágenes o videos relacionadas con eventos o actividades que se hayan generado en las oficinas departamentales del CNR.
- **Jefe USI:** Autoriza la búsqueda de eventos requeridos por los usuarios, y para las solicitudes e instituciones ordena la búsqueda y elabora la respuesta a las solicitudes que corresponden a las instituciones.
- **Coordinador de Seguridad Electrónica:** Ordena a los técnicos realizar la búsqueda de los eventos, para las búsquedas que demandan mayor confianza realiza directamente la investigación de imágenes o videos. Asimismo, revisa la calidad de las búsquedas realizadas por los técnicos y emite los informes mensuales.
- **Técnico:** Realiza la búsqueda de los eventos asignados y elabora los informes de las búsquedas realizadas anexando las imágenes o videos encontrados, además, entrega informe al coordinador.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de archivar los informes.

6.3.4.2 MODELADO DEL SUBPROCESO SOLICITUD DE IMÁGENES O VIDEO EXTERNA (PERSONALES E INSTITUCIONALES)



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

6.3.4.2.1 Descripción del subproceso Solicitud de Imágenes o Video Externas (personales e instituciones)

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario o instituciones	Presentar solicitud de servicio de imágenes o videos El usuario o institución interesada presentan la solicitud de imágenes o videos.	-
2	Usuario o instituciones	¿Tipo de solicitante? Si la solicitud corresponde a un usuario o personal, se continua en paso 3. Si la solicitud proviene de una institución, se continúa en paso 6.	-
3	Usuario	Completar formulario F0443 Los usuarios interesados en obtener información relacionada a pérdida de bienes, accidentes u otros completan la solicitud llenando el formato F0443.	-
4	Jefe de USI	Autorizar búsqueda de evento solicitado Remite al coordinador de SSE la solicitud de imágenes o video del empleado, autorizando su procesamiento. Inicia tiempo ciclo de 5 días hábiles.	-
5	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir autorización de evento y asignar al técnico Una vez recibida la autorización designa al personal del CCTV que procesará la solicitud y continúa con paso 10.	-
6	Instituciones	Entregar carta u oficio en la Dirección Ejecutiva Las instituciones interesadas en obtener información relacionada a eventos que hayan sido ocurridos en las instalaciones de las oficinas departamentales del CNR entregan la correspondiente solicitud mediante carta o notas detallando los datos que se requiere investigar u obtener la información de CCTV.	LOFGR Arts. 15, 16 y 17 CPrPn Arts. 3, 14, 53, 54, 55, 83, 84, 85, 126, 135, 238 y 239
7	Dirección Ejecutiva	Instruir a la USI atender la solicitud de información Emite la hoja de instrucción anexando la carta o nota presentada por la institución solicitante en donde se instruye a la USI proporcionar la información requerida.	-
8	Jefe de USI	Recibir solicitud y ordenar búsqueda	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Una vez recibida la hoja de instrucción, procede a autorizar al coordinador de SSE a que procese la solicitud de imágenes o video. Inicia tiempo ciclo según requerimiento judicial o fiscal.	
9	Coordinador de Seguridad Electrónica	Recibir orden y asignar caso Una vez recibida la autorización designa al personal del CCTV que procesará la solicitud o la procesa personalmente. El caso se asigna tomando en cuenta los niveles de confianza requeridos por la naturaleza de la información solicitada.	-
10	Técnico	Realizar búsqueda de evento Una vez asignado el procesamiento de la solicitud, realiza la búsqueda de las imágenes o videos relacionados al evento.	-
11	Técnico	¿Encontró el evento? Si encontró el evento continúa en paso 12. No encontró el evento continúa en paso 13.	-
12	Técnico	Elaborar informe de existencia y anexar imágenes. Elabora el informe de existencia de imágenes o video, considerando la naturaleza del incidente que originó la solicitud, anexando imágenes o videos. Incidentes que debe considerar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdidas de bienes 2. Accidentes. 3. Otros. Luego continúa en paso 14.	-
13	Técnico	Elaborar informe de no existencia de imágenes Elabora el informe indicando la no existencia de imágenes o videos relacionadas al evento que ha sido ordenado realizar la búsqueda y continúa en paso 14.	-
14	Técnico	¿La información es para usuario - institución o reporte diario? Si la información es para usuario o institución continua en paso 15. Si la información corresponde a reporte diario, continúa en paso 23.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

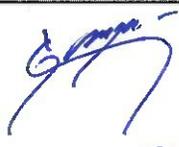
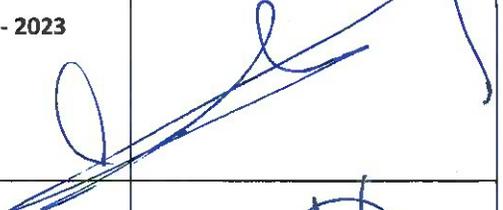
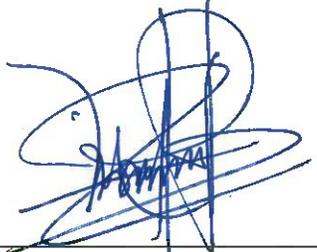
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
15	Técnico	Emitir resultados al Coordinador Procede a emitir al coordinador de seguridad electrónica la información relacionada a las imágenes o videos que fueron encontradas.	-
16	Coordinador de Seguridad Electrónica	Revisar resultados y enviar al jefe USI Revisa que las imágenes o videos del evento correspondan a la solicitud que ha sido ordenada investigar. Luego la envía en forma electrónica al jefe de la USI.	-
17	Jefe de USI	Validar resultados Procede a validar que la información remitida corresponda al requerimiento.	-
18	Jefe de USI	¿Respuesta a instituciones o usuario? Si la información corresponde a un usuario, continúa en paso 19. Si la información corresponde a una institución, continúa en paso 20.	-
19	Jefe de USI	Remitir respuesta a usuario Envía electrónicamente la información al usuario solicitante y el proceso continua paso 22. Finaliza el tiempo ciclo de 5 días hábiles.	-
20	Jefe de USI	Remitir a Dirección Ejecutiva para su respuesta Prepara respuesta de la información (imágenes o videos) y los remite a la Dirección Ejecutiva para que proceda según corresponda.	-
21	Dirección Ejecutiva	Enviar respuesta de información a institución solicitante Envía a la institución solicitante la información obtenida por la USI y continúa paso 22. Finaliza el tiempo ciclo según requerimiento judicial o fiscal.	-
22	Usuario o institución	Recibir respuesta a solicitud de información Los usuarios solicitantes de información reciben la información enviada por el jefe de la USI del CNR. Las instituciones solicitantes reciben la información que es enviada por la Dirección Ejecutiva del CNR. Con la recepción de la información finaliza el proceso y servicio.	-
23	Técnico	Emitir informe diario al coordinador	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM22	Versión número: 5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
24	Coordinador de Seguridad Electrónica	Elaborar informe mensual de servicios brindados Al final de cada mes elabora el informe sobre los servicios de seguridad electrónica que se atendieron en el período que se informa.	-
25	Jefe de USI	Recibir, analizar y tomar acción de mejora Al recibir el informe lo analiza y toma acciones de mejora en los aspectos que considera conveniente. Asimismo, ordena que archive en los registros de la unidad.	-
26	Asistente Administrativo	Archivar informe Procede al archivo del informe según las instrucciones recibidas.	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS			
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD			
	Código:	PM22	Versión número:	5.0
Nombre del Documento:	Manual del Proceso Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales			

7 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Gustavo Antonio Amaya Abarca Coordinador de Seguridad Electrónica	Abril - 2023	
	Saúl Martínez Coordinador de Seguridad Física		
	José Alejandro Cristales Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		
	José Antonio Orellana Asistente Administrativo		
	Douglas Omar Molina Palacios Subgerente de la Calidad		
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos Comisionado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad	Abril - 2023	
Aprobó:	Julio Alexander Recinos Montes Jefe de la Unidad de Seguridad Comisionado de la Calidad Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales	Abril - 2023	



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

Versión 2.0 del documento

Código en el SGEC: PM26

Clasificación del activo de información:

Pública

San Salvador, julio 2023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

Contenido

1.0	Propósito	3
2.0	Alcance	3
3.0	Marco Normativo Aplicable	3
4.0	Definiciones	3
5.0	Notaciones (Simbología)	4
6.0	Modelados del Proceso	5
	6.1 Subproceso de Planificar Proyectos Institucionales	5
	6.1.2 Modelado del Subproceso	7
	6.1.3 Descripción del Proceso de Planificar Proyectos Institucionales	8
	6.2 Subproceso de Ejecutar Proyectos Institucionales	15
	6.2.2 Modelado del Subproceso	16
	6.2.3 Descripción del Proceso de Ejecutar Proyectos Institucionales	17
7.0	Aprobaciones	19

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

1.0 Propósito

Ejecutar en tiempo y forma los proyectos estratégicos y 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

Diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura y otros proyectos o iniciativas de interés institucional, para las 14 oficinas departamentales del Centro Nacional de Registros, ya sean estos a demanda o planificados en la programación anual de la Gerencia Técnica; acorde con la necesidad de cambios en las instalaciones, nuevas tecnologías y demanda de servicios.

3.0 Marco Normativo Aplicable

- Ley de Compras Públicas (LCP)
- Normativa Legal Bursátil de Bienes y Servicios (BOLPROS).
- Ley orgánica de administración financiera del estado (Ley SAFI).
- Reglamento interno de trabajo del CNR.
- Reglamento de Gestión de la Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).
- Ley de Urbanismo y Construcción en El Salvador.
- Reglamento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

4.0 Definiciones

Siglas

- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **HI:** Hoja de Instrucción
- **SISUPA:** Sistema Integrado de Servicios de UCP-Presupuesto-Almacén
- **TDR:** Términos de Referencia
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **UJ:** Unidad Jurídica.

Conceptos

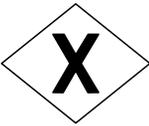
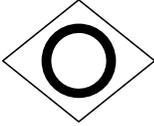
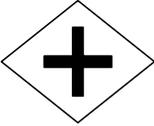
- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos/actividades.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número: 2.0
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

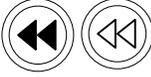
- Modelado de proceso:** Mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.

5.0 Notaciones (Simbología)

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados 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 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.
	COMPUERTA PARALELA 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
	COMPUERTA COMPLEJA Comportamiento complejo de convergencia/bifurcación no capturado por el resto de compuertas.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

	<p>EVENTO DE COMPENSACIÓN</p> <p>Este es un evento que indica que el flujo del proceso da marcha hacia atrás de una actividad que se realizó anteriormente, es decir que vuelve a ingresar al flujo del proceso en una actividad en específico.</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>

6.0 Modelados del Proceso.

6.1 Subproceso de Planificar Proyectos de Infraestructura Institucionales.

Este proceso establece la sistemática de trabajo para llevar a cabo la planificación de cualquier proyecto de infraestructura institucional, para cada una de las 14 oficinas departamentales del Centro Nacional de Registros, ya sea el caso en que estuviese planificado en la programación anual de la Gerencia Técnica o que surja a demanda, todo en función de los lineamientos que la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo emitan para los proyectos respectivos.

6.1.1 Participantes y rol que desempeñan.

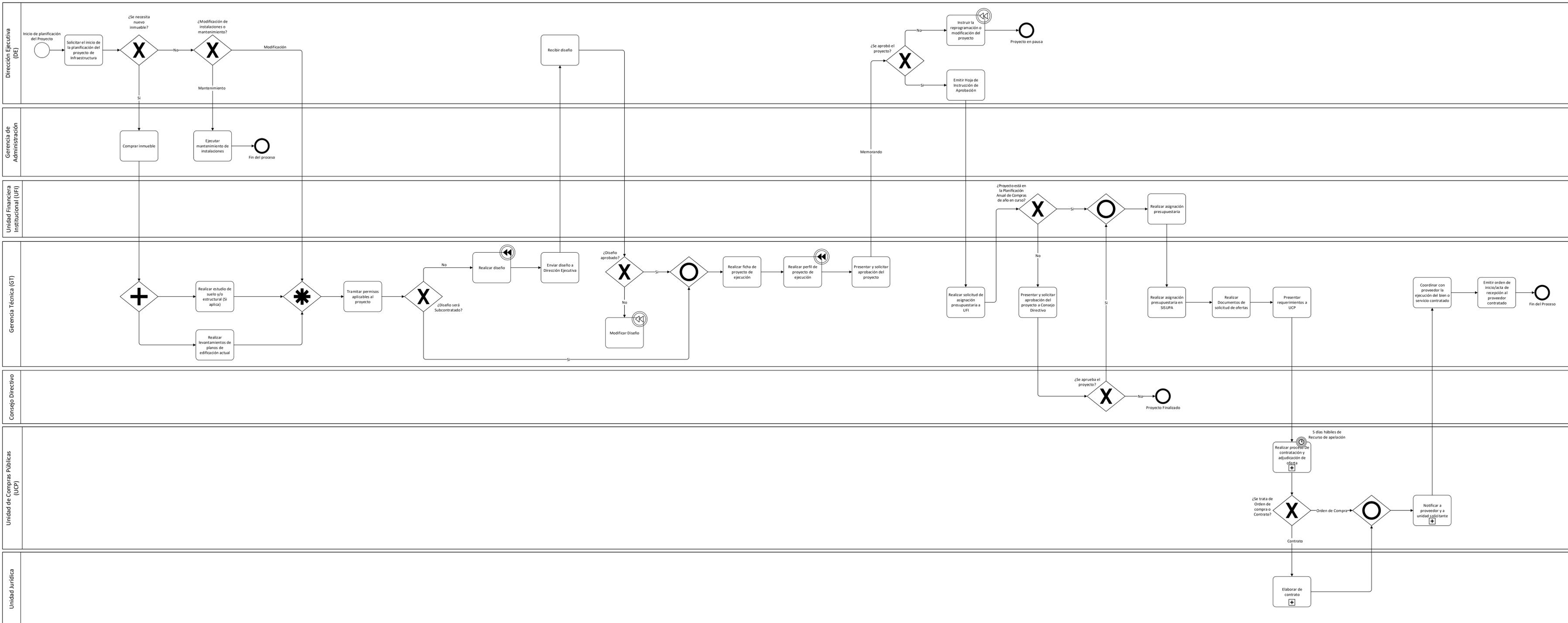
- **Dirección Ejecutiva:** Encargada de emitir la orden de inicio para la planificación del proyecto, así como también, de instruir la aprobación, modificación o rechazo de las propuestas presentadas por la Gerencia Técnica.
- **Gerencia de Administración:** Encargada de la compra del inmueble o bienes que se han planificado para la ejecución del proyecto.
- **Unidad Financiera Institucional:** Encargada de realizar la asignación presupuestaria, conforme al monto programado para el proyecto a ejecutar.
- **Gerencia Técnica:** Es la encargada de realizar toda la planificación del proyecto, desde realizar estudios de suelo o levantamientos de planos de edificación, formulación de propuestas, ejecución de diseño, elaboración de requerimientos, hasta coordinar con proveedor contratado la entrega del bien y servicio.
- **Consejo Directivo:** Encargado de realizar la validación definitiva para la aprobación del proyecto.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

- **Unidad de Compras Públicas:** Encargada de realizar el proceso de contratación y adjudicación de ofertas, así como también es el encargado de la comunicación con los proveedores y unidad solicitante del proyecto.
- **Unidad Jurídica:** Es la encargada de elaborar el documento legal donde se acuerda el bien o servicio contratado, el cual es firmado por dos partes.

6.1.2. Modelado del Subproceso de Planificar Proyectos de Infraestructura Institucionales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERECIA TÉCNICA PLANIFICAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONALES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

6.1.3 Descripción del Proceso de Planificar Proyectos de Infraestructura Institucionales.

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Dirección Ejecutiva	<p>Solicitar el inicio de la planificación del proyecto de infraestructura.</p> <p>Dirección debe solicitar el inicio de la coordinación o planificación de proyectos de infraestructura y otros proyectos o iniciativas de interés institucional, acorde con la necesidad de cambios en las instalaciones, nuevas tecnologías y demanda de servicios.</p>	
2	Dirección Ejecutiva	<p>¿Se necesita un nuevo inmueble?</p> <p>Si para el proyecto a planificar por parte de la Gerencia Técnica no es necesaria la compra de un nuevo inmueble, y sea un proyecto de remodelación de las instalaciones, debe seguir con la actividad 3. En caso que el proyecto necesite de la compra de un nuevo inmueble, deberá continuar con la actividad 5.</p>	
3	Dirección Ejecutiva	<p>¿Modificación de instalaciones o mantenimiento?</p> <p>Si el proyecto a llevar a cabo es sobre un mantenimiento de las instalaciones, continuar con la actividad 4. Sea el caso de que el proyecto trate sobre una modificación/remodelación a las instalaciones que actualmente posee el CNR en las 14 oficinas departamentales, continuar con la actividad 8.</p>	
4	Gerencia de Administración	<p>Ejecutar Mantenimiento de instalaciones.</p> <p>La Gerencia de Administración es la encargada de llevar a cabo todos los proyectos y actividades de mantenimiento que se soliciten o planifiquen para las 14 oficinas departamentales a lo largo del país. En esta ocasión el proceso para la Gerencia Técnica termina aquí.</p>	
5	Gerencia de Administración	<p>Comprar Inmueble</p> <p>Identificar, negociar y concretar la compra del inmueble que se desea para el proyecto. O bien, delimitar la necesidad de readecuación/modificación de instalaciones.</p>	Art. 3 literal j) LCP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:		PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Gerencia Técnica	<p>Realizar estudio de suelo y/o estructural (si aplica) En caso de no existir, se debe realizar un estudio de suelo y/o un estudio estructural a las edificaciones adquiridas, con el propósito de determinar la cantidad de pisos y dimensiones. , rutas de carga y los impactos de estas, o bien, detectar fallas u otro tipo de deterioro; para tomarlo en cuenta en el diseño final y garantizar que la estructura sea segura.</p>	
7	Gerencia Técnica	<p>Realizar levantamiento de planos de edificación actual Para el caso de los espacios ya construidos, que serán intervenidos, se debe realizar un reconocimiento espacial mediante el levantamiento de planos: plantas, cortes o perfiles y fachadas.</p>	
8	Gerencia Técnica	<p>Tramitar permisos aplicables al proyecto Se deben de gestionar todos los permisos requeridos para poder ejecutar la construcción/modificación de los inmuebles a intervenir en el proyecto.</p>	
9	Gerencia Técnica	<p>¿Diseño será subcontratado? Se debe analizar y especificar si el diseño del nuevo inmueble o de las modificaciones a las instalaciones, será subcontratado o se realizará de manera interna. En caso se realizará de manera interna, continuar con actividad 10. Caso contrario, seguir con actividad 15.</p>	
10	Gerencia Técnica	<p>Realizar diseño. De acuerdo con los diagnósticos de topografía, terreno, estructural, análisis técnico, matriz de interesados y cuadro de necesidades; se realiza el proyecto arquitectónico, garantizando la viabilidad de la operación (coherencia entre las necesidades y posibilidades financieras) y el cumplimiento de regulaciones.</p>	
11	Gerencia Técnica	<p>Enviar diseño a Dirección Ejecutiva Se envía la propuesta de diseño preliminar, junto con la estimación de costos y tiempo de la ejecución de este; para la validación de la Dirección Ejecutiva.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
12	Dirección Ejecutiva	<p>Recibir Diseño.</p> <p>Mediante memorando o una exposición presencial de la Gerencia Técnica, la Dirección Ejecutiva se informa de la propuesta de diseño del proyecto elaborado y procede a realizar el análisis de todos los componentes, para aprobar o instruir una modificación a la propuesta presentada.</p>	
13	Gerencia Técnica	<p>¿Diseño aprobado?</p> <p>Si el diseño no cumple con todos los requerimientos y expectativas de la Dirección Ejecutiva, continúa con la actividad número 14. Caso contrario continúa con la actividad número 15.</p>	
14	Gerencia Técnica	<p>Modificar diseño</p> <p>Se deben de subsanar las observaciones al diseño, hechas por la Dirección Ejecutiva. Además, estas modificaciones también pueden ser de metodología de trabajo, asignación de responsable, agregar documentos anexos, investigar requerimientos y permisos, entre otros. Luego, regresa a la actividad 10.</p>	
15	Gerencia Técnica	<p>Realizar ficha de proyecto.</p> <p>Cuando la propuesta es aprobada por Dirección Ejecutiva, se procede a la elaboración de la ficha del proyecto de ejecución, reflejando los siguientes detalles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto • Dependencia ejecutora • Antecedentes del proyecto • Planteamiento del problema a resolver • Objetivos del proyecto Justificación del proyecto • Descripción del proyecto • Marco legal aplicable • Alcance del proyecto (entregables) • Período de ejecución del proyecto • Presupuesto • Fuente de financiamiento <p>Este documento forma parte del expediente interno que administra la Gerencia Técnica; y es la base para la gestión de interesados del proyecto.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:		PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
16	Gerencia Técnica	<p>Realizar perfil de proyecto. Con ese documento se formaliza el proyecto y representa un complemento a la información de la ficha del proyecto. En él también se plasman las modificaciones que pueden surgir con los interesados. Se agrega información más detallada, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localización del proyecto, macro y micro localización • Diagnóstico de la zona de influencia del proyecto • Población beneficiada directa e indirectamente • Cronograma físico y financiero • Anexos (cualquier información complementaria) 	Art. 15 LCP
17	Gerencia Técnica	<p>Presentar y solicitar aprobación del proyecto. Luego de elaborar la ficha y el perfil del proyecto, se debe presentar a Dirección Ejecutiva para su aprobación, mediante memorando, para que posteriormente se dé inicio al proyecto.</p>	
18	Dirección Ejecutiva	<p>¿Se aprobó el proyecto? Se revisa y analiza los documentos que han sido entregados, para poder emitir una hoja de instrucción con la aprobación, solicitud de modificación o denegación. En caso de no aprobar la propuesta presentada, se realiza la actividad 19. Caso contrario, es decir que se apruebe, se realiza la actividad 20.</p>	
19	Dirección Ejecutiva	<p>Instruir la reprogramación o modificación del proyecto. Si la Dirección Ejecutiva tiene observaciones al proyecto, deberá detallar y guiar a la reprogramación o modificaciones de lo presentado en los documentos del proyecto, y se, regresa a la actividad 16. Es importante recalcar que también se puede instruir a que el proyecto se pause, de acuerdo con las prioridades institucionales.</p>	
20	Dirección Ejecutiva	<p>Emitir Hoja de Instrucción de Aprobación. Al ser aprobado, Dirección Ejecutiva debe emitir una Hoja de Instrucción (HI), con la aprobación del proyecto y así poder seguir con los siguientes pasos para iniciar el</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		proyecto. En esta HI, también se envían instrucciones a otras unidades de las cuales se solicitan apoyos.	
21	Gerencia Técnica	Realizar solicitud de asignación presupuestaria a UFI. Luego de recibir la Hoja de Instrucción, se realiza la solicitud presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional, para poder iniciar todos los trámites, bajo el presupuesto otorgado para el proyecto.	Art. 23 LCP
22	Unidad Financiera Institucional	¿Proyecto está en la Planificación Anual de Compras del año en curso? Si el proyecto se encuentra en la Planificación Anual de Compras del año en curso, se realiza la actividad 25. Caso contrario, continúa con la actividad 23.	
23	Gerencia Técnica	Presentar y solicitar aprobación del proyecto a Consejo Directivo. Dado que no se encuentra planificado en la Planificación Anual de Compras, se debe presentar el perfil de proyecto y solicitar aprobación al Consejo Directivo. Se presentan todos los documentos y datos que conlleva todo el proyecto para que se pueda realizar un análisis completo.	
24	Consejo Directivo	¿Se aprueba el proyecto? Luego de analizar y estudiar todo el proyecto según los documentos presentados, se toma una decisión que queda plasmada en un acta que conforma el acuerdo de dicha sesión. Si se toma la decisión de aprobar el proyecto, se realiza la actividad 25. En el caso que el proyecto ha sido rechazado, se finaliza todo el proceso.	
25	Unidad Financiera Institucional	Realizar asignación presupuestaria. Con el acuerdo del Consejo Directivo, la Unidad Financiera Institucional asigna el presupuesto otorgado para llevar a cabo el proyecto, a la unidad ejecutora.	Art. 23 LCP
26	Gerencia Técnica	Realizar asignación presupuestaria en SISUPA. Ingresar al sistema SISUPA y realizar asignación del monto para el proyecto, programando el dinero según la planificación del proyecto.	Art. 23 LCP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:		PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
27	Gerencia Técnica	<p>Realizar Documentos de solicitud de ofertas.</p> <p>Elaborar el documento con las especificaciones técnicas, objetivos, metodología de trabajo, métodos de pago y aspectos legales que un proveedor potencial debe cumplir, para poder ser evaluado y posteriormente contratado por el producto o servicio que se necesite.</p>	Art. 23 y 81 LCP
28	Gerencia Técnica	<p>Presentar requerimientos a UCP.</p> <p>Elaborar documento formal para solicitar a UCP lo relacionado a la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obra, bien o servicio solicitado • Especificaciones técnicas • Código • Cantidad • Unidad de medida • Condiciones • Forma de entrega • Lugar de entrega • Valor estimado de compra • Nombre de solicitante, cargo y dependencia • Justificación • Firmas de autorización <p>Dichos requerimientos son sometidos a revisión de UCP y la subsanación de las observaciones que resulten de dicha revisión.</p>	Art. 15 y 23 LCP
29	Unidad de Compras Públicas	<p>Realizar proceso de contratación y adjudicación de oferta.</p> <p>De ser necesario, UCP coordina las visitas técnicas con los posibles proveedores y la unidad solicitante</p> <p>Esta unidad es la encargada de realizar la recepción, apertura y evaluación de ofertas en conjunto con el personal de la Gerencia Técnica, y el apoyo legal de la Unidad Jurídica.</p> <p>Finalmente realiza la elección del proveedor que cumple con todas las especificaciones técnicas y legales, y le notifica al mismo.</p> <p>Se debe tomar en cuenta que en este proceso se consideran los 5 días hábiles de recurso de apelación que</p>	- Art. 22, 38-41, 44, 117 LCP

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:		PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO	

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		cuentan los demás ofertantes, tal como lo establece la ley. Cuando este período concluye, continúa con la actividad 31.	
30	Unidad de Compras Públicas	¿Se trata de Orden de Compra o de Contrato? La contratación del proveedor puede ser mediante una Orden de Compra o un Contrato dependiendo del tipo y monto de contratación. De ser contrato, se realizará actividad 31. Caso contrario, continuar con la actividad 32.	- Art. 22, 38-41, 44, 117 LCP
31	Unidad Jurídica	Elaborar Contrato. Unidad Jurídica elabora el escrito donde se establecen condiciones, requerimientos y todo lo relacionado a la contratación de los productos y/o servicios que se requieren. Es importante mencionar, que esta Unidad es la encargada de revisar y aprobar las solvencias del proveedor elegido, para poder elaborar el contrato.	Art. 129 inciso 2° y 7° LCP Art. 131 LCP
32	Unidad de Compras Públicas	Notificar a proveedor y a unidad solicitante. Se notifica a la unidad solicitante el proveedor seleccionado para llevar a cabo el proyecto. De igual manera, se le notifica al proveedor y se le cita para la firma del contrato elaborado en la Unidad Jurídica; con el fin de que ambas partes se coordinen para iniciar la ejecución de los servicios o la entrega de los productos contratados. Además se solicita fianzas, seguros y las garantías pertinentes.	- Art. 15 LCP
33	Gerencia Técnica	Coordinar con proveedor la ejecución del bien o servicio contratado. El administrador de contrato o solicitante de orden de compra, se comunica con proveedor para acordar visita previa, orden de inicio, o bien, la entrega de productos o bienes.	Art. 161 y 162 LCP
34	Gerencia Técnica	Emitir orden de inicio/acta de recepción al proveedor contratado. En caso de que el proveedor suministre un servicio, se elabora un acta donde se establece el inicio del proyecto. Si se trata de la entrega de un producto, se elabora un acta de recepción.	Art. 161 y 162 LCP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>Ambos documentos son firmados por las partes y forman parte de los documentos contractuales.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el subproceso de Planificar Proyectos Institucionales.</p>	

6.2 Subproceso de Ejecutar Proyectos de Infraestructura Institucionales.

Este proceso establece la sistemática de trabajo para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de infraestructura institucionales acorde con su planificación anteriormente implementada, todo en función de los lineamientos que la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo emitan para los proyectos respectivos.

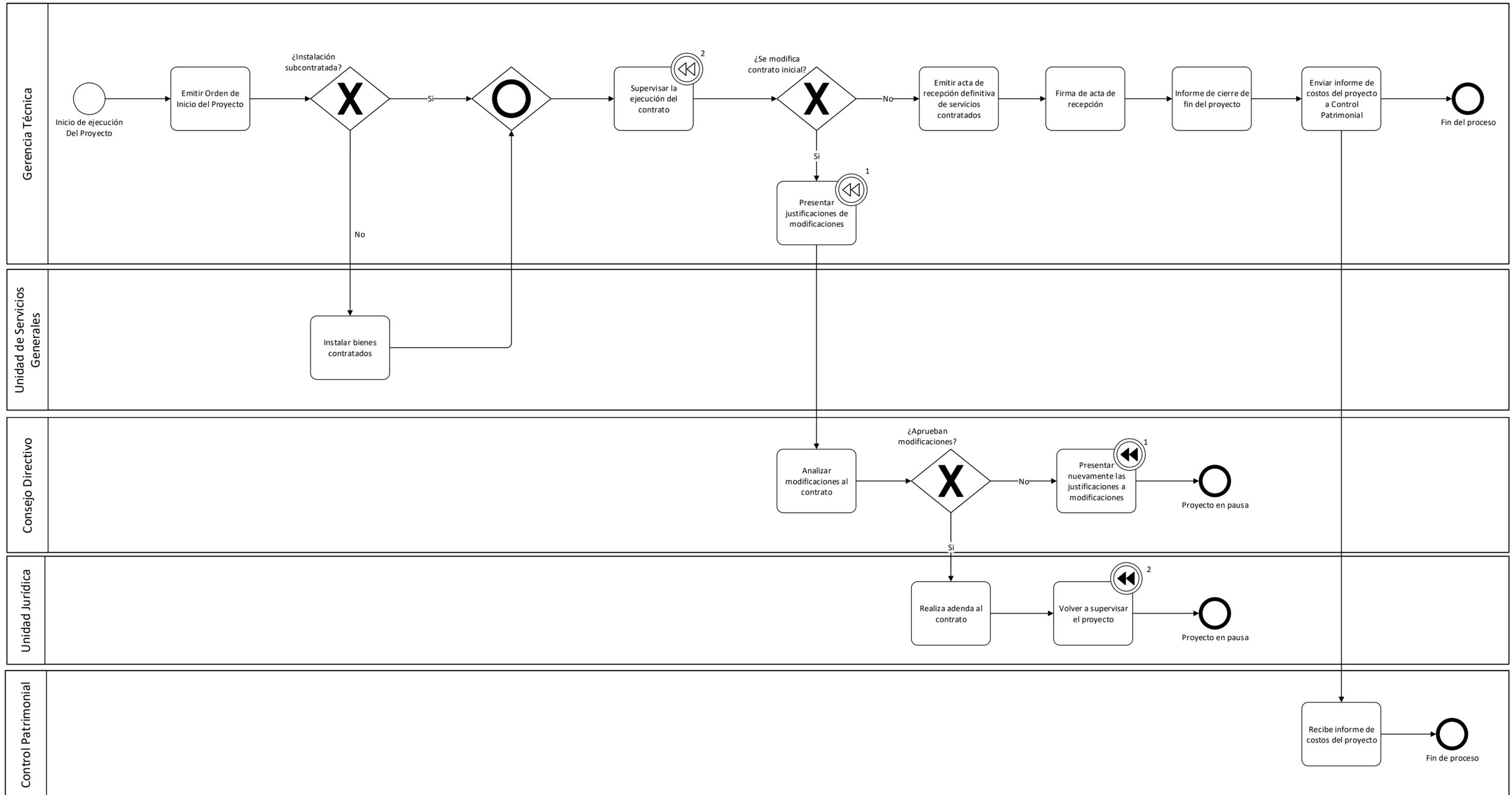
6.2.1 Participantes y rol que desempeñan.

- **Gerencia Técnica:** Encargada de dar seguimiento y supervisar que todos los componentes, requisitos y entregables se cumplan según el contrato.
- **Unidad de Servicios Generales:** Encargada de realizar la instalación de bienes contratados.
- **Consejo Directivo:** Encargado de aprobar o denegar las justificaciones de modificaciones de los contratos.
- **Unidad Jurídica:** Encargada de elaborar documento legal referente a adendas al contrato o sanciones al proveedor.
- **Control Patrimonial:** Encargada de elaborar el inventariado según los informes de costos recibidos por la Gerencia Técnica con forme al proyecto realizado.

6.2.2 Modelado de Subproceso de Ejecutar Proyectos de Infraestructura Institucionales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA TÉCNICA

EJECUTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONALES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

6.2.3 Descripción del Subproceso de Ejecutar Proyectos de Infraestructura Institucionales.

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Gerencia Técnica	<p>Emitir orden de inicio/acta de recepción al proveedor contratado.</p> <p>En caso de que el proveedor suministre un servicio, se elabora un acta donde se establece el inicio del proyecto. Si se trata de la entrega de un producto, se elabora un acta de recepción. Ambos documentos son firmados por las partes y forman parte de los documentos contractuales.</p>	Art. 161 y 162 LCP
2	Gerencia Técnica	<p>¿Instalación subcontratada?</p> <p>Si el proyecto se realizará de manera interna, es decir, con personal de Gerencia de Servicios Generales, se realiza la actividad 3. Caso contrario, si la ejecución será con una empresa externa, se realiza la actividad 4.</p>	
3	Unidad de Servicios Generales	<p>Instalar bienes contratados.</p> <p>Bajo la coordinación y supervisión de la Gerencia Técnica, se realiza la instalación de los bienes que fueron contratados para la modificación/readecuación de las instalaciones del CNR.</p>	
4	Gerencia Técnica	<p>Supervisar la ejecución del contrato.</p> <p>Se debe supervisar y velar porque todos los requisitos y especificaciones del contrato se cumplan a lo largo de la ejecución del proyecto.</p>	Art. 161 y 162 LCP
5	Gerencia Técnica	<p>¿Se modifica contrato inicial?</p> <p>Si durante la ejecución existan modificaciones en cuanto a plazos, presupuesto o alcance, ya definidos en el contrato inicial, se debe realizar la actividad 6. Caso contrario, realizar la actividad 12.</p>	Art. 158 y 159 LCP
6	Gerencia Técnica	<p>Presentar justificaciones de modificaciones.</p> <p>Se deben presentar las justificaciones correspondientes, a Consejo Directivo, de las modificaciones que se quieren realizar al contrato inicial.</p>	Art. 161 y 162 LCP
7	Consejo Directivo	<p>Analizar modificaciones al contrato inicial.</p> <p>Deben recibir y analizar las justificaciones de las modificaciones al contrato inicial del proyecto y aprobar o rechazar dichas justificaciones presentadas por la Gerencia Técnica.</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
8	Consejo Directivo	<p>¿Aprueban las modificaciones?</p> <p>Si al analizar y estudiar todas las justificaciones de las modificaciones presentadas para el proyecto; se acuerda aprobarlas, se realiza la actividad 10. Caso contrario, se realizada la actividad 9.</p>	
9	Gerencia Técnica	<p>Presentar nuevamente las justificaciones de las modificaciones.</p> <p>Si Consejo Directivo rechazó las justificaciones de las modificaciones planteadas, se deben presentar nuevamente las justificaciones con mejores fundamentos o presentar nuevas modificaciones que sean viables y aceptadas por Consejo Directivo. Luego se regresa a la actividad 6.</p>	
10	Unidad Jurídica	<p>Realizar adenda al contrato.</p> <p>Unidad Jurídica realiza las modificaciones al contrato incorporando una adenda al contrato inicial, según lo acordado y aprobado por Consejo Directivo. Además, se encarga de incorporar sanciones al contratista, si es necesario. Este documento es firmado por ambas partes.</p>	Art. 158 y 159 LCP
11	Gerencia Técnica	<p>Dar seguimiento a la ejecución del contrato.</p> <p>Luego que se hayan llevado a cabo las modificaciones en el proyecto, se continúa con la supervisión del cumplimiento de requisitos y componentes del contrato. Luego se regresa a la actividad 4.</p>	Art. 15, 161 y 162 LCP
12	Gerencia Técnica	<p>Emitir Acta de recepción definitiva de servicios contratados.</p> <p>El administrador del contrato emite un acta donde se deja constancia de la finalización de lo contratado y del cumplimiento de todo lo estipulado en el contrato del proyecto. Detallando tiempo, monto y garantías con sus respectivas fecha de vigencia.</p>	Art. 15, 161 y 162 LCP
13	Gerencia Técnica	<p>Firma de acta de recepción definitiva.</p> <p>Administrador de contrato y empresa contratada deben firmar el acta de recepción definitiva, para poder dar cierre a la ejecución del proyecto.</p>	Art. 15, 161 y 162 LCP
14	Gerencia Técnica	<p>Informe de cierre de fin del proyecto.</p> <p>La Gerencia Técnica debe elaborar el informe del proyecto, donde se detalle:</p>	

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM26	Versión número:
Nombre del Documento:	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO		

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<ul style="list-style-type: none"> - Periodo de ejecución - Porcentajes de cumplimiento. - Conclusiones - Recomendaciones - Anexos (de ser necesario) 	
15	Gerencia Técnica	<p>Enviar informe de costos del proyecto del proyecto.</p> <p>Al terminar la ejecución del proyecto respectivo, la Gerencia Técnica realiza un informe de los costos de dicho proyecto, el cual se deberá enviar a Control Patrimonial para que estos puedan inventariar y llevar un orden y control de lo ejecutado por la Gerencia Técnica.</p>	
16	Control Patrimonial	<p>Recibe informe de costos del proyecto ejecutado.</p> <p>Recibe por parte de la Gerencia Técnica un informe de los costos que se llevaron a cabo en el proyecto de Infraestructura Institucional finalizado, para poder realizar el inventario respectivo del proyecto ejecutado a cargo de la Gerencia Técnica.</p>	

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Mónica Alejandra Escobar Asesora de Proyectos Enlace del proceso	Julio 2023	Monica Alejandra Escobar Osorio <small>Firmado digitalmente por Monica Alejandra Escobar Osorio Número de reconocimiento: 2363 en: Mónica Alejandra Escobar Osorio email: mescobar@centroreg.gob.ec Fecha: 2023.07.19 09:50:07 -06'00'</small>
	Leonardo Salvador Hernández Gamero. Asesor en el SGE	Julio 2023	Leonardo Salvador Hernandez Gamero <small>Firmado digitalmente por Leonardo Salvador Hernandez Gamero Fecha: 2023.07.19 09:50:08 -06'00'</small>
Revisó:	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación de Proyectos Estratégicos Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad.	Julio 2023	Cesar Alberto Arriola Flores <small>Firmado digitalmente por Cesar Alberto Arriola Flores Número de reconocimiento: 2363 (DN): cn=Cesar Alberto Arriola Flores, email=cesararriola@cre.gob.ec Fecha: 2023.07.19 13:44:09 -06'00'</small>
Aprobó:	Romeo José Romero Rivera Gerente Técnico Ad Honorem Comisionado del proceso.	Julio 2023	Romeo Jose Romero Rivera <small>Firmado digitalmente por Romeo Jose Romero Rivera Número de reconocimiento: 2363 en: Romeo Jose Romero Rivera, email: rromero@centroreg.gob.ec Fecha: 2023.07.19 10:43:06 -06'00'</small>